ПРОЕКТ

ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению администрации Новосибирского района Новосибирской области

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Запись на обучение по дополнительной образовательной программе»**

I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента
	1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной образовательной программе» (далее – административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги муниципальными учреждениями, реализующими программы дополнительного образования, а также муниципальными учреждениями, осуществляющими реализацию программ спортивной подготовки (далее – муниципальное учреждение), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Новосибирского района Новосибирской области, формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) муниципальных учреждений (ее работников), многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), работников МФЦ.
	2. Предметом регулирования административного регламента являются отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги муниципальными учреждениями Новосибирского района Новосибирской области.
	3. Муниципальная услуга предоставляется лицами, обратившимся в муниципальное учреждение с запросом о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявители).

Категории заявителей:

-лица, достигшие возраста 14 лет (кандидаты на получение муниципальной услуги);

-родители (законные представители) несовершеннолетних лиц – кандидатов
на получение муниципальной услуги.

1. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги
	1. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг осуществляется:
		1. путем размещения информации на официальном сайте муниципального учреждения, а также на ЕПГУ;
		2. работником муниципального учреждения (ее структурного подразделения) при непосредственном обращении заявителя в муниципальное учреждение;
		3. путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации;
		4. путем размещения брошюр, буклетов и других печатных материалов в помещениях муниципального учреждения, предназначенных для приема заявителей, а также иных организаций всех форм собственности по согласованию с указанными организациями;
		5. посредством телефонной и факсимильной связи;
		6. посредством ответов на письменные и устные обращения заявителей;
		7. по единому номеру телефона поддержки ЕГПУ 8 800 100-70-10.
	2. Основными требованиями, предъявляемые к информированию заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, являются: актуальность, своевременность, полнота консультирования, четкость изложения материала.
	3. На официальном сайте муниципального учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть интернет) обязательному размещению подлежит следующая информация:
		1. полное наименование, почтовый адрес, место нахождения, режим и график работы муниципального учреждения (ее структурных подразделений);
		2. справочные телефоны муниципального учреждения (ее структурных подразделений);
		3. адрес электронной почты и (или) формы обратной связи муниципального учреждения в сети интернет;
		4. ссылка на страницу муниципальной услуги на федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей предоставление в электронной форме муниципальной услуги, расположенной в сети интернет по адресу: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее – ЕПГУ);
		5. перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
		6. перечень нормативно-правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования);
		7. порядок и способы предварительной записи по вопросам предоставления муниципальной услуги, на получение муниципальной услуги;
		8. текст административного регламента с приложениями;
		9. краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
		10. порядок обжалования решений, действий или бездействия работников муниципального учреждения (ее структурных подразделений);
		11. информация о возможности участия заявителей в оценке качества предоставления муниципальной услуги, в том числе в оценке эффективности деятельности руководителя муниципального учреждения, а также справочно-информационные материалы, содержащие сведения о порядке и способах проведения оценки;
	4. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.
	5. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления указанных услуг предоставляются бесплатно.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

1. Наименование муниципальной услуги.

3.1. Муниципальная услуга: «Запись на обучение по дополнительной образовательной программе».

1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу
	1. Муниципальную услугу предоставляют муниципальные учреждения, реализующие программы дополнительного образования, а также программы спортивной подготовки.
	2. Муниципальное учреждение обеспечивает предоставление муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ, в МФЦ, а также путём подачи заявки посредством информационной системы «Навигатор дополнительного образования Новосибирской области», расположенной в информационно-коммуникационной сети «Интернет» по адресу: <https://navigator.edu54.ru/> (далее – ИС), по выбору заявителя.
	3. Предоставление бесплатного доступа к ЕПГУ для подачи запросов, документов, информации, необходимых для получения муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в любом МФЦ в пределах территории Новосибирского района Новосибирской области по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.
	4. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет муниципальное учреждение.
	5. В целях предоставления муниципальной услуги муниципальное учреждение взаимодействует с администрацией Новосибирского района Новосибирской области.

1. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги
	1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии:

Конституцией Российской Федерации, принятой всенародным голосованием 12.12.1993;

Конвенцией о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989 («Сборник международных договоров СССР», выпуск XLVI, 1993);

Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

Семейным кодексом Российской Федерации от 29.12.1995 № 223-ФЗ;

постановлением Правительства Российской Федерации от 10.07.2013 № 584
«Об использовании федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 28.11.2011 № 977
«О федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;

приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 09.11.2018 № 196 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;

приказом Министерства культуры Российской Федерации от 14.08.2013 № 1145
«Об утверждении порядка приема на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств»;

постановлением Правительства Новосибирской области от 02.03.2020 № 39-п «О внедрении системы персонифицированного финансирования дополнительного образования детей в Новосибирской области»;

приказом Министерства физической культуры и спорта Новосибирской области от 03.06.2021 № 498 «Об утверждении Порядка приема лиц в физкультурно-спортивные организации, созданные новосибирской областью или муниципальными образованиями Новосибирской области и осуществляющие спортивную подготовку»;

Уставом Новосибирского района Новосибирской области;

Уставом муниципального учреждения, а также локальными правовыми актами муниципального учреждения.

1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем
	1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет в муниципальное учреждение следующий перечень документов:
		* запрос о предоставлении муниципальной услуги по форме, приведенной в Приложении 1 к настоящему административному регламенту (далее – запрос);
		* документ, удостоверяющий личность кандидата на обучение;
		* документ, удостоверяющий личность заявителя в случае обращения
		за предоставлением муниципальной услуги родителем (законным представителем) несовершеннолетнего лица;
		* документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителя заявителя;
		* документы об отсутствии медицинских противопоказаний для занятий отдельными видами искусства, физической культурой и спортом;
		* копия документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, либо страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования, содержащего данные о номере СНИЛС кандидата на обучение, либо родителя (законного представителя) несовершеннолетнего лица.

Данный перечень документов представляется в форме электронного документа при подаче запроса на предоставление услуги посредством ЕПГУ.

* 1. Заявитель вправе предоставить в муниципальное учреждение запрос и прилагаемые к нему документы лично, почтовым отправлением с описью вложения либо по электронной почте в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.
	2. В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с законодательством Российской Федерации обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа.
	3. Муниципальное учреждение не вправе требовать от заявителя:
* предоставления документов, не предусмотренных законодательством Российской Федерации, настоящим административным регламентом.
* Заявитель вправе представить иные документы и информацию в муниципальное учреждение по собственной инициативе;
* осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы власти, органы местного самоуправления или организации;
* представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении муниципального учреждения, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, настоящим административным регламентом за исключением документов, включенных в определенный [частью 6](https://login.consultant.ru/link/?rnd=3399976FCF52E018DF3F7EA9EAB01932&req=doc&base=LAW&n=321522&dst=43&fld=134&date=26.09.2019) статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов.
	1. Документы из перечня, установленного пунктом 6.1. настоящего административного регламента, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода, подлинность подписи переводчика свидетельствуются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о нотариате, либо удостоверяется апостилем в соответствии с «Гаагской конвенцией, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов» от 5 октября 1961 года.
1. Результат предоставления муниципальной услуги
	1. Результатом предоставления муниципальной услуги является решение о предоставлении муниципальной услуги либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подразделе 8 настоящего административного регламента.
	2. Результат предоставления муниципальной услуги независимо от принятого решения оформляется в виде:
* изменения статуса электронной записи в Личном кабинете заявителя на ЕПГУ в день формирования при обращении за предоставлением муниципальной услуги посредством ЕПГУ;
* изменения статуса электронной записи в Личном кабинете заявителя в ИС в день формирования результата при обращении за предоставлением муниципальной услуги посредством ИС;
* уведомления об изменении статуса электронной записи, которое направляется заявителю на указанный им контактный адрес электронной почты при обращении за предоставлением муниципальной услуги в муниципальное учреждение или МФЦ.
	1. Решение о предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю после осуществления сверки оригиналов документов (без необходимости для заявителя подачи в муниципальное учреждение дополнительных форм в бумажном или электронном виде), необходимых для предоставления муниципальной услуги, с данными, указанными в запросе, которая осуществляется:
		1. при необходимости проведения вступительных (приемных) испытаний – в течение 4 (четырех) рабочих дней с момента прохождения вступительных (приемных) испытаний;
		2. при отсутствии необходимости проведения вступительных (приемных) испытаний – в течение 4 (четырех) рабочих дней с момента издания приказа о зачислении на обучение по дополнительным общеобразовательным программам, программам спортивной подготовки по форме, установленной муниципальным учреждением, либо подписания договора об образовании на обучение по дополнительным общеразвивающим программам в рамках системы персонифицированного финансирования дополнительного образования детей, функционирующая на территории Новосибирского района Новосибирской области на основании постановления Правительства Новосибирской области от 02.03.2020 №  39- п «О внедрении системы персонифицированного финансирования дополнительного образования детей в Новосибирской области» (далее – система ПФ ДОД).
	2. Сведения о предоставлении муниципальной услуги в течение 1 (одного) рабочего дня подлежат обязательному размещению в ИС, а также на ЕПГУ, в случае, если заявление о предоставлении услуги подано посредством ЕПГУ.
	3. Результат муниципальной услуги предусматривает следующие сроки:
		1. при необходимости проведения вступительных (приемных) испытаний составляет не более 45 (сорока пяти) рабочих дней со дня регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги в муниципальном учреждении;
		2. при отсутствии необходимости проведения вступительных (приемных) испытаний составляет не более 7 (семи) рабочих дней со дня регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги в муниципальном учреждении.
	4. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, соответствующий результат направляется заявителю:
		1. при необходимости проведения вступительных (приемных) испытаний – в срок не более 45 (сорока пяти) рабочих дней со дня регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги в муниципальном учреждении;
		2. при отсутствии необходимости проведения вступительных (приемных) испытаний – в срок не более 7 (семи) рабочих дней со дня регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги в муниципальном учреждении.
	5. Муниципальная услуга предоставляется муниципальными учреждениями в период с 1 января по 31 декабря текущего года.

Муниципальная услуга в отношении программ, реализуемых в рамках системы ПФ ДОД, предоставляется муниципальными учреждениями в период с 1 января по 30 ноября текущего года.

1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
	1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:
		* запрос направлен адресату не по принадлежности;
		* заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
		* документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, утратили силу;
		* документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
		* документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги;
		* некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного запроса на ЕПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, несоответствующее требованиям, установленным настоящим административным регламентом);
		* подача запроса и иных документов в электронной форме, подписанных
		с использованием электронной подписи (далее – ЭП), не принадлежащей заявителю
		или представителю заявителя;
		* поступление запроса, аналогичного ранее зарегистрированному запросу, срок предоставления муниципальной услуги по которому не истек на момент поступления такого запроса.
	2. При обращении через ЕПГУ решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оформляется по форме, приведенной в Приложении 3 к настоящему административному регламенту, в виде электронного документа направляется в Личный кабинет заявителя на ЕПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи запроса.
	3. Выдача решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае обращения заявителя в муниципальное учреждение или в МФЦ в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, устанавливается организационно-распорядительным актом муниципального учреждения, который размещается на сайте муниципального учреждения, а также нормативно-правовым актом, регулирующим деятельность МФЦ.
	4. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя в муниципальное учреждение или в МФЦ за предоставлением муниципальной услуги.
2. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги
	1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.
	2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:
		* наличие противоречивых сведений в запросе и приложенных к нему документах;
		* несоответствие категории заявителя кругу лиц, указанных в подразделе 1 настоящего административного регламента;
		* несоответствие документов по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;
		* запрос подан лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя;
		* отзыв запроса по инициативе заявителя;
		* наличие медицинских противопоказаний для освоения программ по отдельным видам искусства, физической культуры и спорта, программ спортивной подготовки;
		* отсутствие свободных мест в муниципальном учреждении;
		* неявка в муниципальное учреждение в течение 4 (четырех) рабочих дней после получения уведомления о необходимости личного посещения для заключения договора об образовании;
		* доступный остаток обеспечения сертификата дополнительного образования
		в текущем году меньше стоимости одного занятия в соответствии с установленным расписанием либо сертификат дополнительного образования невозможно использовать для обучения по выбранной программе;
		* неявка на прохождение вступительных (приемных) испытаний
		в муниципальное учреждение;
		* непредставление оригиналов документов, сведения о которых указаны заявителем в электронной форме запроса на ЕПГУ, в день проведения вступительных (приемных) испытаний в муниципальном учреждении либо в случае отсутствия необходимости проведения вступительных (приемных) испытаний в день подписания договора;
		* несоответствие оригиналов документов сведениям, указанным в электронной форме запроса на ЕПГУ;
		* отрицательные результаты вступительных (приемных) испытаний;
		* недостоверность информации, которая содержится в документах, представленных заявителем, данным, полученным в результате межведомственного информационного взаимодействия.
	3. Заявитель вправе отказаться от получения муниципальной услуги на основании заявления, написанного в свободной форме, направив по адресу электронной почты или обратившись в муниципальное учреждение или в МФЦ, а также посредством ЕПГУ в Личном кабинете. На основании поступившего заявления об отказе от предоставления муниципальной услуги работником муниципального учреждения, сотрудником МФЦ принимается решение об отказе
	в предоставлении муниципальной услуги. Факт отказа заявителя от предоставления муниципальной услуги с приложением заявления и решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги фиксируется в ИС. Отказ от предоставления муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя в муниципальное учреждение или в МФЦ за предоставлением муниципальной услуги.
	4. Заявитель вправе повторно обратиться в муниципальное учреждение с запросом после устранения оснований, указанных в пункте 9.2. настоящего административного регламента.
3. Порядок и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги
	1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно за исключением случаев превышения стоимости обучения по дополнительной образовательной программе, установленной муниципальным учреждением, доступного остатка обеспечения сертификата дополнительного образования.

1. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении

муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

* 1. Запрос о предоставлении муниципальной услуги, поданный в электронной форме посредством ЕПГУ до 16:00 рабочего дня, регистрируется в муниципальном учреждении в день его подачи. Запрос, поданный посредством ЕПГУ после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий день, регистрируется в муниципальном учреждении на следующий рабочий день.
	2. Запрос, поданный в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, регистрируется в муниципальном учреждении в порядке, установленном организационно-распорядительным актом муниципального учреждения.
	3. Максимальный срок ожидания в очереди при личной подаче запроса в муниципальном учреждении и в МФЦ при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 25 минут.
1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга
	1. Муниципальное учреждение при предоставлении муниципальной услуги создает условия инвалидам и другим маломобильным группам населения для беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и беспрепятственного их передвижения в указанных помещениях.
	2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этой цели помещениях, которые располагаются, по возможности, на нижних этажах зданий и имеют отдельный вход.
	3. Помещения, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, должны обеспечивать свободный доступ к ним и к предоставляемым в них услугам инвалидам и другим маломобильным группам населения, удовлетворять их потребность в беспрепятственном самостоятельном передвижении по территории, на которой расположены помещения муниципального учреждения, МФЦ, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство
	и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски, а также соответствовать нормам и правилам, установленным законодательством Российской Федерации.
	4. Здания, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, должны быть оснащены следующими специальными приспособлениями и оборудованием:
		1. специальными указателями около строящихся и ремонтируемых объектов;
		2. звуковой сигнализацией у светофоров;
		3. телефонами-автоматами или иными средствами связи, доступными для инвалидов;
		4. санитарно-гигиеническими помещениями;
		5. пандусами и поручнями у лестниц при входах в здание;
		6. пандусами при входах в здания, пандусами или подъемными пандусами,
		или подъемными устройствами у лестниц на лифтовых площадках;
		7. средствами дублирования необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.
	5. На каждой стоянке (остановке) транспортных средств мест отдыха выделяется не менее 10 (Десяти) процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.
	6. Помещения, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, должны соответствовать требованиям, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».
	7. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.
	8. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы работников.
	9. В помещениях, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, созданы условия для обслуживания инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):
		1. беспрепятственный доступ к помещениям муниципального учреждения, МФЦ, где предоставляется муниципальная услуга;
		2. возможность самостоятельного или с помощью работников муниципального учреждения, работников МФЦ передвижения по территории, на которой расположены помещения;
		3. оснащение специальным оборудованием для удобства и комфорта инвалидов помещения для возможного кратковременного отдыха в сидячем положении при нахождении в помещении;
		4. сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях.
2. Способы предоставления заявителем документов, необходимых для получения муниципальной услуги
	1. Муниципальное учреждение обеспечивает предоставление муниципальной услуги посредством ЕПГУ, а также в иных формах по выбору заявителя в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
	2. Обращение заявителя посредством ЕПГУ.
		1. Для получения муниципальной услуги заявитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА), затем заполняет запрос в электронном виде с использованием специальной интерактивной формы. При авторизации посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА запрос считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя заявителя, уполномоченного на подписание запроса.
		2. Заполненный запрос отправляется заявителем в муниципальное учреждение.
		3. Отправленные документы поступают в муниципальное учреждение путём размещения в ИС, интегрированной с единой автоматизированной информационной системы сбора и анализа данных по учреждениям, программам, мероприятиям дополнительного образования и основным статистическим показателям охвата детей дополнительным образованием в регионах (далее - ЕАИС ДО).
		4. Заявитель уведомляется о получении муниципальным учреждением запроса и документов в день его подачи посредством изменения статуса запроса в Личном кабинете заявителя на ЕПГУ.
		5. В случае необходимости проведения приемных (вступительных) испытаний в муниципальном учреждении заявителю в течение 7 (семи) рабочих дней с даты регистрации запроса в муниципальном учреждении в Личный кабинет на ЕПГУ направляется уведомление о дате, месте и времени проведения вступительных (приемных) испытаний.
		6. Информация о дате, времени и месте проведения вступительных (приемных) испытаний размещается на информационном стенде и официальном сайте муниципального учреждения не позднее, чем за 3 (три) рабочих дня до даты проведения вступительных (приемных) испытаний.
		7. Для прохождения приемных (вступительных) испытаний заявитель предоставляет в муниципальное учреждение оригиналы документов, сведения о которых указаны в запросе, ранее направленном заявителем посредством ЕПГУ.
		8. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и в течение 4 (четырех) рабочих дней после проведения вступительных (приемных) испытаний в Личный кабинет на ЕПГУ направляется уведомление о предоставлении муниципальной услуги.
		9. В случае отсутствия необходимости проведения приемных (вступительных) испытаний в муниципальное учреждение заявителю в течение 4 (четырех) рабочих дней с даты регистрации запроса в муниципальном учреждении в Личный кабинет на ЕПГУ направляется уведомление о необходимости в течение 4 (четырех) рабочих дней подписания договора посредством функционала Личного кабинета на ЕПГУ.
		10. Результат предоставления муниципальной услуги независимо от принятого решения направляется заявителю в Личный кабинет на ЕПГУ.
	3. Обращение заявителя посредством ИС.
		1. Для получения муниципальной услуги заявитель авторизуется в ИС, затем заполняет запрос в электронном виде с использованием специальной интерактивной формы. При авторизации в ИС запрос считается подписанным простой ЭП заявителя, представителя заявителя, уполномоченного на подписание запроса.
		2. Заполненный запрос отправляется заявителем в муниципальное учреждение.
		3. Заявитель уведомляется о получении муниципальным учреждением запроса и документов в день его подачи посредством изменения статуса запроса в ИС.
		4. В случае необходимости проведения приемных (вступительных) испытаний в муниципальном учреждении заявителю в течение 7 (семи) рабочих дней с даты регистрации запроса в муниципальном учреждении на электронную почту заявителя, указанную при регистрации в ИС, направляется уведомление о дате, месте и времени проведения вступительных (приемных) испытаний по форме, приведенной в Приложении 4 к настоящему административному регламенту.
		5. Информация о дате, времени и месте проведения вступительных (приемных) испытаний размещается на информационном стенде и официальном сайте муниципального учреждения не позднее, чем за 3 (три) рабочих дня до даты проведения вступительных (приемных) испытаний.
		6. Для прохождения приемных (вступительных) испытаний заявитель предоставляет в муниципальное учреждение оригиналы документов, сведения о которых указаны в запросе, ранее направленном заявителем посредством ИС.
		7. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и в течение 4 (четырех) рабочих дней после проведения вступительных (приемных) испытаний на электронную почту заявителя, указанную при регистрации в ИС, направляется уведомление по форме, приведенной в Приложении 5 к настоящему административному регламенту, о необходимости в течение 4 (четырех) рабочих дней посетить муниципальное учреждение для заключения договора.
		8. В случае отсутствия необходимости проведения приемных (вступительных) испытаний в муниципальном учреждении заявителю в течение 4 (четырех) рабочих дней с даты регистрации запроса в муниципальном учреждении на электронную почту заявителя, указанную при регистрации в ИС, направляется уведомление по форме, приведенной в Приложении 5 к настоящему административному регламенту, о необходимости посетить муниципальное учреждение для предоставления оригиналов документов и подписания договора.
		9. Выбор заявителем способа подачи запроса и документов, необходимых для получения муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с законодательством Российский Федерации.
		10. Порядок приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в иных формах в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» устанавливается организационно-распорядительным актом муниципального учреждения, который размещается на сайте муниципального учреждения.
		11. Результат предоставления муниципальной услуги независимо от принятого решения направляется заявителю в Личный кабинет в ИС.
	4. Обращение заявителя посредством МФЦ.
		1. Для получения муниципальной услуги заявитель обращается в МФЦ, где предоставляет пакет документов, предусмотренных пунктом 6.1. настоящего административного регламента.
		2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги заполняется на основании сведений, указанных в документах, предоставленных заявителем, и распечатывается работником МФЦ, подписывается заявителем в присутствии работника МФЦ.
		3. В случае наличия оснований, предусмотренных подразделом 8 настоящего административного регламента, работником МФЦ заявителю выдается решение об отказе в приеме документов с указанием причин отказа в срок не позднее 30 минут с момента получения от заявителя (представителя заявителя) документов.
		4. В случае необходимости проведения приемных (вступительных) испытаний в муниципальном учреждении заявителю в течение 7 (семи) рабочих дней с даты регистрации запроса в муниципальном учреждении на адрес электронной почты и/или мобильный телефон заявителя МФЦ направляется уведомление о дате, месте и времени проведения вступительных (приемных) испытаний.
		5. Информация о дате, времени и месте проведения вступительных (приемных) испытаний размещается на информационном стенде и официальном сайте муниципального учреждения не позднее, чем за 3 (три) рабочих дня до даты проведения вступительных (приемных) испытаний.
		6. Для прохождения приемных (вступительных) испытаний заявитель предоставляет в муниципальное учреждение оригиналы документов, сведения о которых указаны в запросе, ранее поданном заявителем в МФЦ.
		7. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и в течение 4 (четырех) рабочих дней после проведения вступительных (приемных) испытаний на адрес электронной почты и/или мобильный телефон заявителя МФЦ направляется уведомление о предоставлении муниципальной услуги.
		8. В случае отсутствия необходимости проведения приемных (вступительных) испытаний в муниципальном учреждении заявителю в течение 4 (четырех) рабочих дней с даты регистрации запроса в муниципальном учреждении на адрес электронной почты и/или мобильный телефон заявителя МФЦ направляется уведомление, о необходимости посетить муниципальное учреждение для предоставления оригиналов документов и подписания договора.
		9. В любом МФЦ заявителю обеспечена возможность получения результата предоставления услуги в форме электронного документа на бумажном носителе.
		В этом случае специалистом МФЦ распечатывается из Модуля МФЦ ЕИС ОУ результат предоставления услуги на бумажном носителе, заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ.
	5. Обращение заявителя в муниципальное учреждение.
		1. Для получения муниципальной услуги заявитель обращается в муниципальное учреждение, где предоставляет пакет документов, предусмотренных пунктом 6.1. настоящего административного регламента.
		2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги заполняется на основании сведений, указанных в документах, предоставленных заявителем, и распечатывается работником муниципального учреждения, подписывается заявителем в присутствии работника муниципального учреждения.
		3. В случае наличия оснований, предусмотренных подразделом 8 настоящего административного регламента, работником муниципального учреждения заявителю сообщается об отказе в приеме документов с указанием причин отказа в срок не позднее 30 минут с момента получения от заявителя (представителя заявителя) документов. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляется по форме согласно Приложению 3, подписывается работником муниципального учреждения и выдается заявителю в бумажной форме.
		4. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов работник муниципального учреждения принимает у заявителя документы, необходимые для предоставления услуги, и подписанное заявителем или представителем заявителя в присутствии работника муниципального учреждения заявление о предоставлении муниципальной услуги.
		5. Работник муниципального учреждения выдает заявителю расписку о получении документов, которая содержит опись о приеме заявления, документов с указанием их перечня и количества листов, регистрационного номера заявления, даты получения документов от заявителя и плановой даты готовности результата предоставления услуги.
		6. В муниципальном учреждении в виде выписки из приказа о зачислении на обучение по дополнительным общеобразовательным программам, программам спортивной подготовки по форме, установленной муниципальным учреждением, в случае получения договора об образовании на бумажном носителе в день подписания Договора.
3. Показатели доступности и качества муниципальной услуги
	1. Оценка доступности и качества предоставления муниципальной услуги должна осуществляться по следующим показателям:
		* степень информированности граждан о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);
		* возможность выбора заявителем форм предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме посредством ЕПГУ;
		* обеспечение бесплатного доступа к ЕПГУ для подачи запросов, документов, информации, необходимых для получения муниципальной услуги в электронной форме, в любом МФЦ в пределах территории органа местного самоуправления муниципального образования субъекта Российской Федерации по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания;
		* доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для инвалидов и других маломобильных групп населения;
		* соблюдения установленного времени ожидания в очереди при подаче запроса и при получении результата предоставления муниципальной услуги;
		* соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;
		* отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления муниципальной услуги;
		* предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ.
4. Требования к организации предоставления муниципальной услуги в электронной форме
	1. Требования к форматам заявлений и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Новосибирского района Новосибирской области, утверждены постановлением Правительства Российской Федерации от [07.07.2011 № 553](http://pravo.gov.ru/proxy/ips/?searchres=&x=44&y=14&bpas=cd00000&a3=102000496&a3type=1&a3value=%CF%EE%F1%F2%E0%ED%EE%E2%EB%E5%ED%E8%E5&a6=&a6type=&a6value=&a15=&a15type=1&a15value=&a7type=1&a7from=&a7to=&a7date=07.07.2011&a8=553&a8type=1&a1=&a0=&a16=&a16type=1&a16value=&a17=&a17type=1&a17value=&a4=&a4type=1&a4value=&a23=&a23type=1&a23value=&textpres=&sort=7) «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов»:
		1. Электронные документы представляются в следующих форматах:
		2. xml – для формализованных документов;
		3. doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «3» настоящего пункта);
		4. xls, xlsx, ods – для документов, содержащих расчеты;
		5. pdf, jpg, jpeg – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «3» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.
		6. Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

а) «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

б) «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

в) «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

г) сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

д) количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

* + 1. Электронные документы должны обеспечивать:

а) возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

б) возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения);

в) содержать оглавление, соответствующее смыслу и содержанию документа;

г) для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или)
к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

* + 1. Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.
		2. Максимально допустимый размер прикрепленного пакета документов не должен превышать 10 ГБ.
1. Требования к организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ
	1. Организация предоставления услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и муниципальным учреждением:
		1. представление интересов заявителей при взаимодействии с муниципальным учреждением, предоставляющей услугу;
		2. прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления услуги (в случае подачи документов на бумажном носителе в окно к оператору);
		3. составление на основании комплексного запроса заявлений на предоставление конкретных услуг, указанных в комплексном запросе, подписание таких заявлений и скрепление их печатью МФЦ, формирование комплектов документов, необходимых для получения услуг, указанных в комплексном запросе, направление указанных заявлений и комплектов документов в органы, муниципальное учреждение, предоставляющие услуги;
		4. передача принятых от заявителя заявления и документов (в случае подачи документов на бумажном носителе в окно к оператору) посредством Модуля МФЦ ЕИС ОУ в ЕИСДОП; выдача заявителю результата предоставления услуги в форме электронного экземпляра на бумажном носителе в сроки, установленные соглашением о взаимодействии.
		5. информирование заявителей о порядке предоставления услуги, в том числе посредством комплексного запроса, в МФЦ, о ходе выполнения запросов о предоставлении услуги, комплексных запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления услуги в МФЦ (в случае подачи документов и выдаче результата на бумажном носителе).
	2. Информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления услуги, ходе рассмотрения запросов о предоставлении услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением услуги, в МФЦ осуществляются бесплатно.
	3. В МФЦ исключается взаимодействие заявителя с должностными лицами муниципального учреждения, предоставляющими услугу.
	4. Стандарт организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Новосибирской области утвержден постановлением Правительства Новосибирской области от 11.12.2018 № 513-п «Об утверждении стандарта обслуживания заявителей в многофункциональном центре организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области».

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги
	1. Перечень административных процедур:
		1. прием и регистрация запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
		2. формирование и направление межведомственных информационных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
		3. рассмотрение документов и принятие предварительного решения;
		4. проведение приемных (вступительных) испытаний (при необходимости);
		5. принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и оформление результата предоставления муниципальной услуги;
		6. выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.
	2. Каждая административная процедура состоит из административных действий. Перечень и содержание административных действий, составляющих каждую административную процедуру, приведен в Приложении 6 к настоящему административному регламенту.

Исправление допущенных технических ошибок (описка, опечатка и прочее) в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, осуществляется муниципальным учреждением в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента регистрации заявления о необходимости исправления технической ошибки, либо с момента уведомления муниципальным учреждением о необходимости переоформления выданных документов.

**IV. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента**

1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными работниками муниципального учреждения положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений
	1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением работниками муниципального учреждения положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятия ими решений осуществляется в порядке, установленном организационно – распорядительным актом муниципального учреждения, который включает порядок выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) работников муниципального учреждения.
	2. Работники муниципального учреждения, осуществляющие текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги, обязаны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении муниципальной услуги.
	3. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается организационно – распорядительным актом муниципального учреждения.
	4. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги с целью соблюдения порядка ее предоставления имеют право:
* направлять в администрацию Новосибирского района Новосибирской области жалобы на нарушение работниками муниципального учреждения порядка предоставления муниципальной услуги, повлекшее ее непредставление или предоставление с нарушением срока, установленного настоящим административным регламентом.
* направлять в муниципальное учреждение индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления муниципальной услуги, а также жалобы и заявления на действия (бездействие) работников муниципального учреждения и принятые ими решения, связанные с предоставлением муниципальной услуги.
	1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности муниципального учреждения при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.
	2. При выявлении в ходе проверок нарушений исполнения положений законодательства Российской Федерации, включая положения настоящего административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе по жалобам на решения и (или) действия (бездействие) работников муниципального учреждения, принимаются меры по устранению таких нарушений.
	3. По результатам проведенных мониторинга и проверок, в случае выявления неправомерных решений, действий (бездействия) работников муниципального учреждения и фактов нарушения прав и законных интересов заявителей, работники муниципального учреждения несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования
решений и действий (бездействия) муниципального учреждения, работников муниципального учреждения

1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги
	1. Заявитель или представитель заявителя по доверенности имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществляемых) в ходе представления муниципальной услуги, муниципального учреждения, работниками муниципального учреждения.
	2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:
		1. нарушения срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
		2. нарушения срока предоставления муниципальной услуги;
		3. требования у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;
		4. отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено законодательством Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
		5. отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены законодательством Российской Федерации;
		6. требования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной законодательством Российской Федерации;
		7. отказа муниципального учреждения, работника муниципального учреждения в исправлении допущенных технических ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение срока таких исправлений;
		8. нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
		9. приостановления предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены законодательством Российской Федерации;
		10. требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги.
	3. Жалоба должна содержать:
		1. наименование муниципального учреждения, указание на работника муниципального учреждения, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
		2. фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
		3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) муниципального учреждения, работника муниципального учреждения;
		4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением
		и действием (бездействием) муниципального учреждения, работника муниципального учреждения. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.
	4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе на личном приеме заявителя, по почте либо в электронной форме.
	5. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.
	6. При подаче жалобы в электронном виде представителем заявителя, доверенность может быть представлены в форме электронных документов, подписанных простой ЭП уполномоченного лица. При этом документ, удостоверяющий личность, не требуется.
	7. В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:
		1. официального сайта Правительства субъекта Российской Федерации в сети интернет;
		2. официального сайта муниципального учреждения в сети интернет;
		3. ЕПГУ;
		4. федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.
	8. По результатам рассмотрения жалобы муниципальное учреждение, администрация Новосибирского района Новосибирской области принимает одно из следующих решений:
		1. жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных технических ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;
		2. в удовлетворении жалобы отказывается по основаниям, предусмотренным [пунктом 19.16](https://cloud.consultant.ru/cloud/static4018_00_50_419020/document_notes_inner.htm#p129) настоящего административного регламента.
	9. При удовлетворении жалобы муниципальная организация, администрация Новосибирского района Новосибирской области принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.
	10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте](https://cloud.consultant.ru/cloud/static4018_00_50_419020/document_notes_inner.htm#p112) 19.8 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.
	11. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы работником муниципального учреждения, уполномоченным должностным лицом администрации Новосибирского района Новосибирской области соответственно.
	12. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа.
	13. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых муниципальным учреждением, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.
	14. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.
	15. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:
		1. наименование муниципального учреждения, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица и (или) работника, принявшего решение по жалобе;
		2. номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, работнике, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
		3. фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
		4. основания для принятия решения по жалобе;
		5. принятое по жалобе решение;
		6. в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги, а также информация, указанная в пункте 19.13. настоящего административного регламента;
		7. информация о порядке обжалования принятого по жалобе решения.
	16. Муниципальное учреждение, администрация Новосибирского района Новосибирской области отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:
		1. наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
		2. подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены
		в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
		3. наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии
		с требованиями законодательства Российской Федерации в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.
	17. Заявитель вправе обжаловать принятое по жалобе решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.
	18. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного [статьей 5.63](https://login.consultant.ru/link/?rnd=1A232A963C154EBD03E7997ADB60801E&req=doc&base=LAW&n=330401&dst=3327&fld=134&REFFIELD=134&REFDST=100185&REFDOC=297735&REFBASE=MOB&stat=refcode%3D16876%3Bdstident%3D3327%3Bindex%3D138&date=01.10.2019) Кодекса об административных правонарушениях РФ, или признаков состава преступления должностное лицо или работник, уполномоченный на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры и одновременно в администрацию Новосибирского района Новосибирской области.
	19. Муниципальное учреждение обеспечивает формирование и представление ежеквартально не позднее 10 (десятого) числа месяца, следующего за отчетным, в Управление по работе с обращениями граждан Администрации Губернатора субъекта Российской Федерации отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).
	20. Сведения о содержании жалоб подлежат размещению в федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с требованиями [Положения](https://login.consultant.ru/link/?rnd=1A232A963C154EBD03E7997ADB60801E&req=doc&base=LAW&n=311791&dst=100020&fld=134&REFFIELD=134&REFDST=100197&REFDOC=297735&REFBASE=MOB&stat=refcode%3D16876%3Bdstident%3D100020%3Bindex%3D150&date=01.10.2019) о федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».
	21. Информация, указанная в разделе V настоящего административного регламента, подлежит обязательному размещению на ЕПГУ, официальном сайте муниципального учреждения, а также в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системе субъекта Российской Федерации «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) субъекта Российской Федерации».
	22. В случае подачи запроса на предоставление муниципальной услуги посредством ЕПГУ, заявитель имеет право на обжалование результата оказания услуги через ИС «Досудебное обжалование».
	23. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых в ходе представления муниципальной услуги, осуществляется с соблюдением требований Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и субъекта Российской Федерации.

Приложение № 1

к административному регламенту предоставления Муниципальной услуги

«Запись на обучение по дополнительной образовательной программе»

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование муниципального учреждения)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

Ф.И.О. (наименование) Заявителя (представителя Заявителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 почтовый адрес (при необходимости)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (контактный телефон)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (адрес электронной почты)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(реквизиты документа, удостоверяющего личность)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя Заявителя)

**Запрос о предоставлении муниципальной услуги**

Прошу предоставить муниципальную услугу «Запись на обучение по дополнительной образовательной программе» в целях обучения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка) *– обязательное поле*

на\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(специальность, отделение) *– обязательное поле*

С уставом муниципального учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, дополнительными образовательными программами, программами спортивной подготовки, правилами поведения, правилами отчисления, режимом работы муниципального учреждения ознакомлен(а).

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

даю бессрочное согласие (до его отзыва мною) на использование и обработку моих персональных данных, а также персональных данных моего ребенка при осуществлении административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной образовательной программе». Отзыв настоящего согласия в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», осуществляется на основании моего заявления, поданного в муниципальное учреждение.

К Запросу прилагаю:

* 1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
	2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
	3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается перечень документов, предоставляемых Заявителем, в соответствии с пунктом 6.1 настоящего Административного регламента)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Заявитель (представитель заявителя) |  | Подпись |  |  Расшифровка подписи |

Дата «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

Приложение № 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги

«Запись на обучение по дополнительной образовательной программе»

Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество физического лица)

**РЕШЕНИЕ**

**об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

Муниципальное учреждение приняло решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной образовательной программе»:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № пункта | Наименование основания для отказа в соответствии с административным регламентом | Разъяснение причин отказа в предоставлении муниципальной услуги  |
| 1 | 2 | 3 |
| 1.1. | Наличие противоречивых сведений в запросе и приложенных к нему документах | Указать исчерпывающий перечень противоречий между запросом и приложенными к нему документамиНапример, запрос содержит сведения о 2008 годе рождения ребенка, а данные свидетельства о рождении – 2009. В этом случае необходимо указать: «Данные о дате рождения ребенка в запросе и свидетельстве о рождении различаются» |
| 1.2. | Несоответствие категории заявителя кругу лиц, указанных административного регламента | Указать основания такого вывода  |
| 1.3. | Несоответствие документов, указанных в подразделе 6 административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации | Указать исчерпывающий перечень документов и нарушений применительно к каждому документу  |
| 1.4. | Запрос подан лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя | Указать основания такого вывода |
| 1.5. | Отзыв запроса по инициативе заявителя | Указать реквизиты заявления об отказе от предоставления муниципальной услуги |
| 1.6. | Наличие медицинских противопоказаний для освоения программ по отдельным видам искусства, физической культуры и спорта | Указать на перечень противопоказаний |
| 1.7. | Отсутствие свободных мест в муниципальном учреждении |  |
| 1.8. | Неявка в муниципальное учреждение в течение 4 (четырех) рабочих дней после получения уведомления о необходимости личного посещения для заключения договора об образовании или неподписание договора посредством функционала Личного кабинета ЕПГУ в течение 4 (четырех) рабочих дней после получения уведомления |  |
| 1.9. | Доступный остаток обеспечения сертификата дополнительного образования в текущем году меньше стоимости одного занятия в соответствии с установленным расписанием либо сертификат дополнительного образования невозможно использовать для обучения по выбранной программе | Указать доступный остаток обеспечения сертификата дополнительного образования |
| 1.10. | Неявка на прохождение вступительных (приемных) испытаний в муниципальном учреждении |  |
| 1.11. | Непредставление оригиналов документов, сведения о которых указаны заявителем в электронной форме запроса на ЕПГУ, в день проведения вступительных (приемных) испытаний в муниципальном учреждении либо в случае отсутствия необходимости проведения вступительных (приемных) испытаний в день подписания договора | Указать на перечень непредставленных оригиналов документов |
| 1.12. | Несоответствие оригиналов документов сведениям, указанным в запросе или в электронной форме запроса на ЕПГУ | Указать исчерпывающий перечень противоречий между запросом и оригиналами документовНапример, запрос содержит сведения о номере свидетельства о рождении ребенка III-МЮ №712901, а оригинал свидетельства о рождении – III-МЮ №562901. В этом случае необходимо указать: «Данные о серии (номере) свидетельства о рождении ребенка в запросе и представленном оригинале документа различаются» |
| 1.13. | Отрицательные результаты вступительных (приемных) испытаний | Указать, какие вступительные (приемные) испытания не пройдены с полученными результатами и требуемыми показателями |
| 1.14. | Недостоверность информации, которая содержится в документах, представленных заявителем, данным, полученным в результате межведомственного информационного взаимодействия | Указать исчерпывающий перечень противоречий между документами, представленными заявителем, и данными межведомственного информационного взаимодействия.Например, номер СНИЛС ребенка, полученный в порядке межведомственного информационного взаимодействия, не соответствует представленному заявителем. В этом случае необходимо указать: «Данные о СНИЛС ребенка не соответствуют полученным в результате межведомственного информационного взаимодействия» |

Вы вправе повторно обратиться в муниципальное учреждение с запросом о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в порядке, установленном в разделе V административного регламента, а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указывается информация, необходимая для устранения причин отказа
в предоставлении муниципальной услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)

Уполномоченный работник муниципального учреждения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись, ФИО)

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г.

Приложение № 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги

«Запись на обучение по дополнительной образовательной программе»

Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО физического лица)

**РЕШЕНИЕ**

**об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления**

**муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной образовательной программе»**

В приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной образовательной программе», Вам отказано по следующим основаниям:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № пункта | Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом | Разъяснение причин отказа в приеме документов |
| 1 | 2 | 3 |
| 1.1. | Запрос направлен адресату не по принадлежности | Указать какое муниципальное учреждение предоставляет услугу, указать информацию о месте нахождении  |
| 1.2. | Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | Указать исчерпывающий перечень документов, непредставленный заявителем  |
| 1.3. | Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, утратили силу | Указать основания такого вывода |
| 1.4. | Документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации | Указать исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации |
| 1.5. | Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги  | Указать исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения |
| 1.6. | Некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного запроса на ЕПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, несоответствующее требованиям, установленным административным регламентом) | Указать обязательные поля запроса, не заполненные заявителем, либо заполненные не в полном объеме, либо с нарушением требований, установленных административным регламентом |
| 1.7. | Представление электронных образов документов посредством РПГУ, не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа | Указать основания такого вывода |
| 1.8. | Подача запроса и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием ЭП, не принадлежащей заявителю или представителю заявителя | Указать исчерпывающий перечень электронных образов документов, не соответствующих указанному критерию  |
| 1.9. | Поступление запроса, аналогичного ранее зарегистрированному запросу, срок предоставления муниципальной услуги по которому не истек на момент поступления такого запроса | Указать реквизиты ранее поданного аналогичного запроса |

Дополнительно информируем:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)

Уполномоченное должностное лицо муниципального учреждения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись, ФИО)

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г.

Приложение № 4

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги

«Запись на обучение по дополнительной образовательной программе»

Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО физического лица)

Настоящим уведомляем Вас о том, что кандидат \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ФИО кандидата)

на зачисление по запросу № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ допущен к прохождению приемных (вступительных) испытаний. Дата приемных (вступительных) испытаний: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, время проведения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Для прохождения приемных (вступительных) испытаний необходимо предоставить оригиналы документов:

1. Документ, удостоверяющий личность заявителя;

2. Документы об отсутствии медицинских противопоказаний для занятий отдельными видами искусства, физической культурой и спортом;

3. Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителя заявителя;

4. Документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителя заявителя;

5. Копию свидетельства о рождении кандидата на обучение или копия паспорта кандидата на обучение (при наличии).

 В случае неявки для прохождения приемных (вступительных) испытаний в назначенную дату либо несоответствия поступающего критериям отбора при прохождении приемных (вступительных) испытаний, Ваш запрос будет переведен в статус «Отказано», место будет предоставлено следующему заявителю в очереди.

Уполномоченный работник муниципальной организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись, ФИО)

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г.

Приложение № 5

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной образовательной программе»

Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО физического лица)

**Уведомление**

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование муниципального учреждения)

По итогам рассмотрения запроса\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО, место жительства заявителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

принято решение о предоставлении муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной образовательной программе» гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (ФИО)

Для заключения с муниципальным учреждением договора об образовании необходимо в течение 4 (четырех) рабочих дней в часы приема\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ посетить муниципальное учреждение и предоставить оригиналы документов:

1. Документ, удостоверяющий личность заявителя;

2. Свидетельство о рождении несовершеннолетнего либо документ, удостоверяющий личность несовершеннолетнего;

3. Медицинская справка об отсутствии противопоказаний для занятий отдельными видами искусства;

4. Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителя заявителя;

5. Документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителя заявителя.

Уполномоченный работник муниципального учреждения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись, ФИО)

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г.

Приложение № 6

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги

«Запись на обучение по дополнительной образовательной программе»

**Порядок выполнения административных действий при обращении заявителя посредством ЕПГУ**

1. Прием и регистрация запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Место выполнения процедуры/ используемая ИС | Административные действия | Средний срок выполнения | Трудоемкость | Критерии принятия решений | Содержание действия, сведения о работнике, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата |
| ЕПГУ/ИС/муниципальное учреждение | Прием и предварительная проверка документов | 1 рабочий день  | 15 минут | Соответствие представленных заявителем документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, в том числе административным регламентом | Запрос и прилагаемые документы поступают в интегрированную с ЕАИС ДО ИС. Результатом административного действия является прием запроса. Результат фиксируется в электронной форме в ИС  |
| Муниципальное учреждение/ ИС | Проверка комплектности документов по перечню документов, необходимых для конкретного результата предоставления муниципальной услуги |  | 10 минут | Соответствие представленных заявителем документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, в том числе административным регламентом | При поступлении документов с ЕПГУ работник муниципального учреждения, ответственный за прием и проверку поступивших документов, в целях предоставления муниципальной услуги проводит предварительную проверку:1) устанавливает предмет обращения; 2) проверяет правильность оформления запроса, наличие приложенного электронного образа свидетельства о рождении либо документа, удостоверяющего личность несовершеннолетнего, и соответствие их установленным административным регламентом требованиям (кроме запросов, поданных посредством ЕПГУ);3) проверяет наличие сертификата дополнительного образования, в случае его отсутствия проверяет возможность выдачи заявителю сертификата дополнительного образования (кроме запросов, поданных посредством ЕПГУ). В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных подразделом 8 административного регламента, работник муниципального учреждения направляет заявителю подписанное ЭП работника муниципального учреждения решение об отказе в приеме документов с указанием причин отказа не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи запроса через ЕПГУ. В случае отсутствия основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, работник муниципального учреждения регистрирует запрос в ИС, о чем заявитель уведомляется в Личном кабинете на ЕПГУ. Результатами административного действия являются регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги либо отказ в его регистрации. Результат фиксируется в электронной форме ИС, а также на ЕПГУ. |
| Регистрация запроса либо отказ в регистрации запроса | 30 минут | Соответствие представленных заявителем документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, в том числе административным регламентом |

2. Формирование и направление межведомственных информационных запросов

в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Место выполнения процедуры/ используемая ИС | Административные действия | Средний срок выполнения | Трудоемкость | Критерии принятия решений | Содержание действия, сведения о работнике, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата |
| Муниципальное учреждение /ИС | Запрос о доступном остатке обеспечения сертификата | 1 рабочий день | 15 минут | Наличие в перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, документов, находящихся в распоряжении у органов местного самоуправления | Работник муниципального учреждения формирует и направляет межведомственный информационный запрос о доступном остатке обеспечения сертификата. Результатом административного действия является направление межведомственного информационного запроса. Результат фиксируется в электронной форме в системе межведомственного электронного взаимодействия |
| Контроль предоставления результата запроса | 1 рабочий день  | 15 минут | Наличие в перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, документов, находящихся в распоряжении у органов местного самоуправления | Проверка поступления ответа на межведомственные информационные запросы. Результатом административного действия является получение ответа на межведомственный информационный запрос. Результат фиксируется в электронной форме в системе межведомственного электронного взаимодействия |

3. Рассмотрение документов и принятие предварительного решения

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Место выполнения процедуры/ используемая ИС | Административные действия | Средний срок выполнения | Трудоемкость | Критерии принятия решений | Содержание действия, сведения о работнике, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата |
| Муниципальное учреждение/ИС/ЕПГУ | Рассмотрение документов | 3 рабочих дня | 1 час | Наличие в сведениях и документах, направленных заявителем в муниципальное учреждение посредством ЕПГУ, оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги | Работник муниципального учреждения проверяет сведения и документы, направленные заявителем посредством ЕПГУ в муниципальное учреждение. В случае отсутствия необходимости проведения приемных (вступительных) испытаний, заявителю направляется уведомление по форме Приложения 5 к настоящему административному регламенту, о посещении муниципального учреждения с оригиналами документов для заключения договора. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подразделом 9 административного регламента, работник муниципального учреждения направляет заявителю подписанное ЭП работника муниципального учреждения решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа не позднее 4 (четырех) рабочих дней, с момента регистрации запроса в муниципальном учреждении. В случае необходимости проведения приемных (вступительных) испытаний, заявителю направляется уведомление по форме Приложения 4 к настоящему административному регламенту, о явке на приемные (вступительные) испытания с оригиналами документов. Результатом административного действия является решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги или уведомление о необходимости посетить муниципальное учреждение для подписания договора, либо уведомление о проведении приемных (вступительных) испытаний. Результат фиксируется в электронной форме в ИС, Личном кабинете заявителя на ЕПГУ |

4. Проведение приемных (вступительных) испытаний (при необходимости)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Место выполнения процедуры/используемая ИС | Административные действия | Средний срок выполнения | Трудоемкость | Критерии принятия решений | Содержание действия, сведения о работнике, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата |
| Муниципальное учреждение  | Определение даты приемных (вступительных) испытаний  | Не более 2 рабочих дней с даты регистрации запроса  | 20 минут | Обязательность прохождения приемных (вступительных) испытаний для приема на обучение по образовательной программе, программе спортивной подготовки | Подготовка материалов для публикации информации о дате, времени и месте проведения вступительных (приемных) испытаний на информационном стенде и официальном сайте муниципального учреждения, а также для направления уведомления заявителю в личный кабинет на ЕПГУ |
| Муниципальное учреждение | Публикация информации о дате, времени и месте проведения вступительных (приемных) испытаний на информационном стенде и официальном сайте муниципального учреждения | Не позднее 3 рабочих дней до даты проведения вступительных (приемных) испытаний | 20 минут | Обязательность прохождения (вступительных) приемных испытаний для приема на обучение по образовательной программе, программе спортивной подготовки | Размещение информации о дате, времени и месте проведения вступительных (приемных) испытаний |
| Муниципальное учреждение /ИС/ЕПГУ | Направление уведомления в личный кабинет заявителя на ЕПГУ о дате, времени и месте проведения вступительных (приемных) испытаний | 1 рабочий день | 20 минут | Обязательность прохождения вступительных (приемных) испытаний для приема на обучение по образовательной программе, программе спортивной подготовки | Направление уведомления в Личный кабинет заявителя на ЕПГУ о дате, времени и месте проведения вступительных (приемных) испытаний по форме, приведенной в Приложении 4 к административному регламенту |
| Муниципальное учреждение | Сверка документов | Не более 27 рабочих дней с момента принятия решения о проведении вступительных (приемных) испытаний | 20 минут | Соответствие оригиналов документов ранее предоставленным сведениям заявителем посредством ЕПГУ | Перед началом вступительных (приемных) испытаний заявитель представляет оригиналы документов для сверки работником муниципального учреждения. В случае соответствия документов кандидат допускается до вступительных (приемных) испытаний. В случае несоответствия документов работник муниципального учреждения подготавливает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги |
| Муниципальное учреждение | Проведение вступительных (приемных) испытаний | Не более 27 рабочих дней с момента принятия решения о проведении вступительных (приемных) испытаний |  | Обязательность прохождения вступительных (приемных) испытаний для приема на обучение по образовательной программе, программе спортивной подготовки | Прохождение приемных испытаний |
| Муниципальное учреждение | Подведение результатов вступительных (приемных) испытаний | Не более 1 рабочего дня | 2 часа | Прохождение обучающимся вступительных (приемных) испытаний для приема на обучение по образовательной программе, программе спортивной подготовки | Формирование результатов вступительных (приемных) испытаний на основании критериев принятия решения, установленных локальными нормативными актами муниципального учреждения |
| Муниципальное учреждение | Публикация результатов вступительных (приемных) испытаний на информационном стенде и официальном сайте муниципального учреждения | 1 рабочий день | 15 минут | Прохождение обучающимся вступительных (приемных) испытаний для приема на обучение по образовательной программе, программе спортивной подготовки | Размещение результатов вступительных (приемных) испытаний на информационном стенде и официальном сайте муниципального учреждения |
| Муниципальное учреждение /ИС/ЕПГУ | Направление уведомления заявителю в случае прохождения вступительных (приемных) испытаний | 1 рабочий день |  | Прохождение обучающимся вступительных (приемных) испытаний для приема на обучение по образовательной программе, программе спортивной подготовки | Направление работником муниципального учреждения заявителю в Личный кабинет на ЕПГУ уведомления по форме Приложения 5 к настоящему административному регламенту о необходимости посетить муниципальное учреждение для подписания договора |

5. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении)

муниципальной услуги и оформление результата предоставления муниципальной услуги

| Место выполнения процедуры/используемая ИС | Административные действия | Средний срок выполнения | Трудоемкость | Критерии принятия решений | Содержание действия, сведения о работнике, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Муниципальное учреждение / ИС | Подготовка и подписание решения о предоставлении муниципальной услуги либо отказа в ее предоставлении | 1 рабочий день | 15 минут | Соответствие проекта решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе административному регламенту | Работник муниципального учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги подготав-ливает и подписывает усиленной квалифицированной ЭП решение об отказе в предоставлении муниципа-льной услуги. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги подготавливает и подписывает усиленной квалифици-рованной ЭП решение о предоставлении муниципальной услуги. Результатом административ-ного действия является утверждение и подписание решения о предоставлении муниципальной услуги или отказа в предоставлении.  |

6. Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю

| Место выполнения процедуры/используемая ИС | Административные действия | Средний срок выполнения | Трудоемкость | Критерии принятия решений | Содержание действия, сведения о работнике, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ИС /ЕПГУ | Выдача или направление результата предоставления муниципальной услуги заявителю | 1 рабочий день | 5 минут | Соответствие проекта решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе административному регламенту | Работник муниципального учреждения направляет результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭП работника муниципального учреждения, в Личный кабинет на ЕПГУ. Заявитель уведомляется о получении результата предоставления муниципальной услуги в Личном кабинете на ЕПГУ. Результатом административного действия является уведомление заявителя о получении результата предоставления муниципальной услуги. Результат фиксируется в ИС, Личном кабинете на ЕПГУ. |