



АДМИНИСТРАЦИЯ
АНАДЫРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от _____ 20____ г.

г. Анадырь

№ _____

Об утверждении

Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе, оказываемой муниципальными образовательными организациями на территории Анадырского муниципального района»

В соответствии с Федеральным законом от 06 ноября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 13 июля 2020 года № 189-ФЗ «О государственном (муниципальном) социальном заказе на оказание государственных (муниципальных) услуг в социальной сфере» (далее – Федеральный закон), постановлением Администрации Анадырского муниципального района от 21 мая 2020 года № 349 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления муниципального контроля и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», постановлением Администрации Анадырского муниципального района от 11 ноября 2025 года № 881 «О внесении изменений в постановление Администрации Анадырского муниципального района от 15 декабря 2023 года № 861 «Об организации оказания муниципальных услуг в социальной сфере при формировании муниципального социального заказа на оказание муниципальных услуг в социальной сфере в Анадырском муниципальном районе» Администрация Анадырского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе, оказываемой муниципальными образовательными организациями на территории Анадырского муниципального района».

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Крайний Север» и разместить на официальном сайте Администрации Анадырского муниципального района.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на и.о. начальника Управления социальной политики Администрации Анадырского муниципального района Е.А. Елпашева.

Главы Администрации

В.В. Бочкарев

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации
Анадырского муниципального
района
от _____ 20 ____ г. № _____

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе,
оказываемой муниципальными образовательными организациями на
территории Анадырского муниципального района»**

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Настоящий административный регламент (далее – Административный регламент) регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе, оказываемой муниципальными образовательными организациями на территории Анадырского муниципального района» (далее – Услуга) образовательными организациями, осуществляющими образовательную деятельность по реализации дополнительных общеобразовательных программ на территории Анадырского муниципального района Чукотского автономного округа (далее – Организации).

Настоящий Административный регламент устанавливает порядок предоставления Услуги и стандарт предоставления Услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению Услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, формы контроля за предоставлением Услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) Организации (ее работников).

Настоящий Административный регламент содержит два варианта представления Услуги:

- 1) обращение за записью на обучение по дополнительной образовательной программе;
- 2) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате представления Услуги документах.

Термины и определения, используемые в настоящем Административном регламенте:

ИС – информационная система «Навигатор дополнительного образования Чукотского автономного округа», расположенная в информационно-коммуникационной сети «Интернет» по адресу: <https://p87.навигатор.дети/>

ЕАИС ДО – единая автоматизированная информационная система сбора и анализа данных по учреждениям, программам, мероприятиям дополнительного образования и основным статистическим показателям охвата детей дополнительным образованием в регионах.

ЕПГУ – федеральная государственная информационная система, обеспечивающее предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг, расположенная в информационно-коммуникационной сети «Интернет» по адресу: www.gosuslugi.ru.

ЕСИА – федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно - технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

Личный кабинет – сервис ЕПГУ, позволяющий Заявителю получать информацию о ходе обработки запросов, поданных посредством ЕПГУ.

Организация – образовательная организация, имеющая лицензию на дополнительное образование детей и взрослых и реализующая дополнительные общеобразовательные программы на территории Анадырского муниципального района.

Основной набор – период основного комплектования групп обучающихся.

Дополнительный набор – период дополнительного комплектования групп обучающихся при наличии свободных мест.

ЭП – электронная подпись.

Круг Заявителей

1.2. Лицами, имеющими право на получение Услуги, являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства в возрасте от 5 до 18 лет (далее – получатель услуги), на равных основаниях, если иное не предусмотрено законом или международным договором Российской Федерации, обратившиеся с заявлением о предоставлении Услуги, по форме Приложения 1 к настоящему административному регламенту.

Заявителями Услуги являются физические лица, инициирующие процесс предоставления Услуги, относятся:

законный представитель несовершеннолетнего получателя Услуги (один из родителей, опекунов, попечителей);

лицо, действующее от имени законного представителя несовершеннолетнего получателя Услуги на основании доверенности, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;

несовершеннолетний получатель Услуги, достигший 14 летнего возраста (включительно).

Представительство интересов ребёнка родителями осуществляется на основании факта родства, подтверждаемого свидетельством о рождении

ребёнка, записями отдела ЗАГС, а в отдельных случаях - свидетельством об установлении отцовства.

Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее – профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

1.3 Услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантами предоставления Услуги (далее - Варианты):

1 вариант: обращение за записью на обучение по дополнительной образовательной программе;

2 вариант: исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате представления Услуги документах.

Варианты определяются в соответствии с Приложением № 1 к настоящему Регламенту, исходя из установленных в таблице 1 указанного приложения признаков заявителя, а также из результата Услуги, за предоставлением которой обратился заявитель.

Признаки заявителя определяются путем профилирования, исходя из установленных в таблице 2 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту комбинации значений признаков.

II. Стандарт предоставления Услуги

Наименование Услуги

2.1. Услуга «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе, оказываемой муниципальными образовательными организациями на территории Анадырского муниципального района».

Наименование органа, предоставляющего Услугу

2.2. Предоставление Услуги осуществляется Организациями.

Организация обеспечивает предоставление Услуги в электронной форме посредством ЕПГУ, а также в Организации путём подачи заявки посредством ИС, по выбору Заявителя.

Органом, координирующим предоставление Услуги, в Анадырском муниципальном районе, является Управление социальной политики администрации Анадырского муниципального района.

В целях предоставления Услуги Организация взаимодействует с органом, координирующим предоставление Услуги.

Организация не вправе требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Услуги и связанных с

обращением в иные органы власти, органы местного самоуправления или организации.

Государственная услуга через многофункциональный центр (далее – МФЦ) не предоставляется.

Результат предоставления Услуги

2.3. Результатом предоставления Услуги является:

- решение Организации о зачислении на обучение по дополнительной образовательной программе в виде электронной записи в личном кабинете Заявителя в ИС или на ЕПГУ;
- решение об отказе в предоставлении Услуги, при наличии оснований для отказа в предоставлении Услуги, указанных в настоящем Административном регламенте, которое оформляется в соответствии с Приложением № 3 к настоящему Административному регламенту;
- исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах;
- уведомление об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок.

Результат предоставления Услуги независимо от принятого решения оформляется в виде изменения статуса электронной записи в Личном кабинете Заявителя на ЕПГУ в день формирования обращения за предоставлением Услуги посредством ЕПГУ.

Результат предоставления Услуги независимо от принятого решения оформляется в виде изменения статуса электронной записи в Личном кабинете Заявителя в ИС в день формирования результата при обращении за предоставлением Услуги посредством ИС.

Решение о предоставлении Услуги, которое оформляется в соответствии с Приложением № 4 к настоящему Административному регламенту, направляется Заявителю после осуществления сверки оригиналов документов, необходимых для предоставления Услуги, с данными, указанными в Запросе, которая осуществляется:

– при необходимости проведения вступительных (приемных) испытаний – в течение 4 рабочих дней с момента прохождения вступительных (приемных) испытаний;

– при отсутствии необходимости проведения вступительных (приемных) испытаний – в течение 4 рабочих дней с момента издания приказа о зачислении на обучение по дополнительным общеобразовательным программам, по форме, установленной Организацией, либо подписания договора об образовании на обучение по дополнительной общеразвивающей программе.

Сведения о предоставлении Услуги в течение 1 рабочего дня подлежат обязательному размещению в ИС, а также на ЕПГУ, в случае, если заявление о предоставлении услуги подано посредством ЕПГУ.

Реестровая модель учета результатов предоставления Услуги не предусмотрена.

Срок предоставления Услуги

2.4. Запрос о предоставлении Услуги (далее – Запрос), поданный в электронной форме посредством ЕПГУ до 16:00 рабочего дня, регистрируется в Организации в день его подачи. Запрос, поданный посредством ЕПГУ после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий день, регистрируется в Организации на следующий рабочий день.

Услуга предоставляется в следующие периоды и сроки: с 1 января по 31 декабря текущего года в рабочие дни.

Максимальной срок предоставления Услуги определяется для каждого Варианта и приведен в их описании в Разделе III настоящего Административного регламента.

Правовые основы для предоставления Услуги

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещены на официальных сайтах для опубликования правовых актов <http://publication.pravo.gov.ru/> и Администрации Анадырского муниципального района <https://anadyr-mr.ru/>

В том числе:

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральный закон от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

Федеральный закон от 21.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Постановлением Правительства РФ от 16 августа 2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов местного самоуправления и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 10 июля 2013 года № 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»;

Иные нормативно-правовые акты, указанные в данном административном регламенте.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, подлежащих представлению Заявителем при личном обращении за предоставлением Услуги в Организацию:

- 1) заявление о предоставлении Услуги по форме, приведенной в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту;
- 2) документ, удостоверяющий личность кандидата на обучение;
- 3) документ, удостоверяющий личность Заявителя;
- 4) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Услуги представителя Заявителя;
- 5) документы об отсутствии медицинских противопоказаний для занятий отдельными видами искусства, физической культурой и спортом;
- 6) копия документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонализированного) учета, либо страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования, содержащего данные о номере СНИЛС кандидата на обучение;
- 7) копия документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонализированного) учета, либо страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования, содержащего данные о номере СНИЛС Заявителя.

Перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, подлежащих представлению Заявителем при подаче запроса на предоставление услуги посредством ИС ЕПГУ в форме интерактивного Запроса (сведения о документах заполняются в поля электронной формы на ЕПГУ):

- 1) запрос о предоставлении Услуги по форме, приведенной ЕПГУ;
- 2) сведения о номере СНИЛС, реквизиты свидетельства о рождении кандидата на обучение.

Перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, подлежащих представлению Заявителем при подаче запроса на предоставление Услуги посредством ИС в форме интерактивного Запроса (сведения о документах заполняются в поля электронной формы на ИС):

- 1) запрос о предоставлении Услуги по форме, приведенной на ИС;
- 2) сведения о номере СНИЛС кандидата на обучение.

В случае если для предоставления 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 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.

Организации запрещено требовать у Заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чукотского автономного округа, настоящим Административным регламентом для предоставления Услуги;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление Услуги, которые находятся в распоряжении Организации, иных государственных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам исполнительной власти или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении Услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чукотского автономного округа, настоящим Административным регламентом за исключением документов, включенных в определенный [частью 6](#) статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Услуги и связанных с обращением в иные государственные органы исполнительной власти, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления Услуги, после первоначальной подачи Запроса;

б) наличие ошибок в Запросе и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов, необходимых для предоставления Услуги;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) работника Организации при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Организации при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Документы, 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.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги

2.7. Основаниями для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления Услуги, являются:

– некорректное заполнение полей в форме интерактивного заявления на ЕПГУ, недостоверное, неполное либо неправильное, несоответствующее требованиям, установленным настоящим Административным регламентом;

– подача заявления и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием электронной подписи (далее - ЭП), не принадлежащей Заявителю (представителю заявителя).

Исполнителю Услуги запрещено требовать у Заявителя (представителя заявителя) для оказания Услуги представление документов и информации или осуществление действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чукотского автономного округа, и настоящим Административным регламентом.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления Услуги или отказа в предоставлении Услуги

2.8. Основания для приостановления предоставления Услуги отсутствуют. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:

- наличие противоречивых сведений в Заявлении и приложенных к нему документах;

- несоответствие категории Заявителя кругу лиц;
- несоответствие документов, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;
- заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя;
- отзыв Заявления по инициативе Заявителя;
- наличие медицинских противопоказаний для освоения программ по отдельным видам искусства, физической культуры и спорта;
- отсутствие свободных мест для обучения по выбранной программе в Организации;
- достижение Заявителем возраста, препятствующего зачислению на дополнительную образовательную программу, либо недостижение необходимого возраста при наличии возрастных ограничений для обучения по дополнительной образовательной программе;
- неявка в Организацию в течение 4 (Четырех) рабочих дней после получения уведомления о необходимости личного посещения для заключения договора об образовании;
- неявка для прохождения вступительных (приемных) испытаний в Организацию;
- непредставление оригиналов документов, сведения о которых указаны Заявителем в электронной форме Заявления на ЕПГУ, в день проведения вступительных (приемных) испытаний в Организации, либо в случае отсутствия необходимости проведения вступительных (приемных) испытаний в день подписания договора;
- несоответствие оригиналов документов сведениям, указанным в электронной форме Заявления на ЕПГУ;
- недостоверность информации, которая содержится в документах, представленных Заявителем, данным, полученным в результате межведомственного информационного взаимодействия.

При подаче заявления через ЕПГУ в личный кабинет заявителя на ЕПГУ поступает ответ с указанием причины отказа, где отмечены поле запроса или документ, сведения или иной фактор, который послужил причиной отказа в предоставлении Услуги.

Заявитель вправе отказаться от получения Услуги на основании заявления, написанного в свободной форме, направив по адресу электронной почты или обратившись в Организацию, а также посредством ЕПГУ в Личном кабинете. На основании поступившего заявления об отказе от предоставления Услуги работником Организации, принимается решение об отказе в предоставлении Услуги. Факт отказа Заявителя от предоставления Услуги с приложением заявления и решения об отказе в предоставлении Услуги фиксируется в ИС. Отказ от предоставления Услуги не препятствует повторному обращению Заявителя в Организацию за предоставлением Услуги.

Заявитель вправе повторно обратиться в Организацию с Заявлением после устранения оснований, указанных в настоящем Административном регламенте

Размер платы, взимаемой с заявителя при представлении Услуги, и способы ее взимания

2.9. За предоставление Услуги государственная пошлина или (или) иная плата не предусмотрена

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении Услуги и при получении результата предоставления Услуги

2.10. Срок регистрации заявления Заявителя (представителя заявителя) о предоставлении Услуги:

- в электронном виде регистрация заявления осуществляется автоматически;
- максимальный срок ожидания рассмотрения запроса о предоставлении Услуги, в который включаются рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги, составляет:
 - а) при отсутствии проведения вступительных (приемных) испытаний не более 7 (Семи) рабочих дней со дня регистрации Заявления о предоставлении Услуги в Организации;
 - б) при необходимости проведения вступительных (приемных) испытаний не более 30 (тридцати) рабочих дней со дня регистрации Заявления о предоставлении Услуги в Организации.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении Услуги

2.11. Организация обеспечивает предоставление 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»

Запрос Заявителя посредством ЕПГУ.

Для получения Услуги Заявитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, затем направляет в Организацию Заявление в электронном виде с использованием специальной интерактивной формы, обеспечивающей автозаполнение необходимых данных из цифрового профиля ЕСИА Заявителя, в том числе с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, за исключением сведений, предусмотренных настоящим Административным регламентом. При авторизации посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА Заявление считается подписанным простой электронной подписью Заявителя, представителя Заявителя, уполномоченного на подписание Заявления.

Отправленные документы поступают в Организацию путём размещения в ИС, интегрированной с ЕПГУ.

Заявитель уведомляется о получении Организацией Заявления и документов в день его подачи посредством изменения статуса Заявления в Личном кабинете Заявителя на ЕПГУ.

В случае необходимости проведения индивидуального отбора в Организации Заявитель информируется через личный кабинет на ЕПГУ в течение 10 (Десяти) рабочих дней о необходимости проведения вступительных (приемных) испытаний в соответствии с графиком проведения вступительных (приемных) испытаний, размещаемого на официальном сайте Организации.

Информация о дате, времени и месте проведения вступительных (приемных) испытаний размещается на информационном стенде и официальном сайте Организации не позднее, чем за 3 (Три) рабочих дня до даты проведения вступительных (приемных) испытаний. Для прохождения вступительных (приемных) испытаний Заявитель предоставляет в Организацию оригиналы документов, сведения о которых указаны в Заявлении, ранее направленном Заявителем посредством ЕПГУ.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Услуги, в течение 4 (Четырех) рабочих дней после проведения вступительных (приемных) испытаний в Личный кабинет Заявителя на ЕПГУ направляется уведомление о предоставлении Услуги.

В случае отсутствия необходимости проведения вступительных (приемных) испытаний в Организации Заявителю в течение 4 (Четырех) рабочих дней с даты регистрации Заявления в Организации в Личный кабинет на ЕПГУ направляется уведомление о необходимости в течение 4 (четырех) рабочих дней подписания договора посредством функционала Личного кабинета на ЕПГУ.

Обращение Заявителя посредством ИС.

Для получения Услуги Заявитель авторизуется в ИС, затем заполняет Заявление в электронном виде с использованием специальной интерактивной формы. При авторизации в ИС Заявление считается подписанным простой ЭП Заявителя, представителя Заявителя, уполномоченного на подписание Заявления.

Заполненное Заявление отправляется Заявителем в Организацию.

Заявитель уведомляется о получении Организацией Заявления и документов в день его подачи посредством изменения статуса Заявления в ИС.

В случае необходимости проведения индивидуального отбора в Организации Заявитель в течение 10 (Десяти) рабочих дней информируется посредством электронной почты Заявителя, указанной при регистрации в ИС, о необходимости прохождения вступительных (приемных) испытаний в соответствии с графиком проведения вступительных (приемных) испытаний, размещаемого на официальном сайте Организации.

Информация о дате, времени и месте проведения вступительных (приемных) испытаний размещается на информационном стенде и официальном сайте Организации не позднее, чем за 3 (Три) рабочих дня до даты проведения вступительных (приемных) испытаний.

Для прохождения вступительных (приемных) испытаний Заявитель предоставляет в Организацию оригиналы документов, сведения о которых указаны в Заявлении, ранее направленном Заявителем посредством ИС.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Услуги, в течение 4 (Четырех) рабочих дней после проведения вступительных (приемных) испытаний на электронную почту Заявителя, указанную при регистрации в ИС, направляется уведомление о предоставлении Услуги.

В случае отсутствия необходимости проведения вступительных (приемных) испытаний в Организации Заявителю в течение 4 (четырех) рабочих дней с даты регистрации Заявления в Организации на электронную почту Заявителя, указанную при регистрации в ИС, направляется уведомление по форме согласно приложению 4 в настоящему Административному регламенту, о необходимости посетить Организацию для предоставления оригиналов документов и подписания договора.

Выбор Заявителем способа подачи Заявления и документов, необходимых для получения Услуги, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Порядок приема документов, необходимых для предоставления Услуги, в иных формах в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» устанавливается Организацией.

Обращение Заявителя в Организацию.

Для получения Услуги Заявитель обращается в Организацию, где предоставляет пакет документов.

Заявление о предоставлении Услуги заполняется на основании сведений, указанных в документах, предоставленных Заявителем, и подписывается Заявителем в присутствии работника Организации.

В случае наличия оснований об отказе в приеме документов, работником Организации сообщается об этом Заявителю 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 Услуги, составляется по форме согласно Приложению 3, подписывается работником Организации и выдается Заявителю в бумажной форме.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов работник Организации принимает у Заявителя документы, необходимые для предоставления услуги, и подписанное Заявителем или представителем Заявителя в присутствии работника Организации заявление о предоставлении Услуги.

Работник Организации выдает Заявителю расписку о получении документов с указанием даты их получения и регистрационного номера Заявления.

В случае необходимости проведения вступительных (приемных) испытаний Организация в течение 10 (Десяти) рабочих дней с даты регистрации заявления о предоставлении услуги информирует Заявителя посредством

электронной почты и (или) телефону Заявителя, указанных в Заявлении, о необходимости прохождения вступительных (приемных) испытаний в соответствии с графиком проведения вступительных (приемных) испытаний, размещаемого на официальном сайте Организации.

Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга

2.12. Предоставление Услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях в Организации.

Наличие на территории, прилегающей к зданию, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных транспортных средств бесплатно.

Помещения должны обеспечивать возможность реализации прав Заявителей на предоставление Услуги:

1) помещения размещаются преимущественно на нижних, предпочтительнее на первых этажах здания, с предоставлением доступа в помещение инвалидам;

2) вход в здание (помещение) и выход из него оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование Организации, а также информацию о режиме её работы;

3) вход в здание (помещение) и выход из него оборудуются лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок;

4) в помещении организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов;

5) при необходимости работником Организации инвалидам оказывается помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

6) вход в помещение и места ожидания оборудуются кнопками, а также содержат информацию о контактных номерах телефонов вызова работника для сопровождения инвалида;

7) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

8) оборудование мест повышенного удобства с дополнительным местом для собаки-проводника и устройств для передвижения инвалида (костылей, ходунков);

9) характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям законодательства Российской Федерации;

10) помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей;

11) места ожидания и места для информирования оборудуются стульями (кресельными секциями, скамьями) и столами (стойками) для оформления документов с размещением на них бланков документов, необходимых для получения услуги, канцелярскими принадлежностями, а также информационными стендами, содержащими актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения услуги, и информацию о часах приема заявлений;

12) места для проведения личного приема заявителей оборудуются столами, стульями, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

Показатели доступности и качества Услуги

2.13. Оценка доступности и качества предоставления Услуги должна осуществляться по следующим показателям:

1) степень информированности граждан о порядке предоставления Услуги (доступность информации об Услуге, возможность выбора способа получения информации);

2) возможность выбора Заявителем форм предоставления Услуги, в том числе в электронной форме посредством ИС, ЕПГУ;

3) обеспечение бесплатного доступа к ИС, ЕПГУ для подачи запросов, документов, информации, необходимых для получения Услуги в электронной форме;

4) доступность обращения за предоставлением Услуги, в том числе для инвалидов и других маломобильных групп населения;

5) соблюдения установленного времени ожидания в очереди при подаче Запроса и при получении результата предоставления Услуги;

6) соблюдение сроков предоставления Услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении Услуги;

7) отсутствие обоснованных жалоб со стороны Заявителей по результатам предоставления Услуги;

8) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления Услуги, в том числе с использованием ИС, ЕПГУ.

В целях предоставления Услуги, консультаций и информирования о ходе предоставления Услуги осуществляется прием Заявителей по предварительной записи. Запись на прием проводится при личном обращении Заявителя или с использованием средств телефонной связи, а также через сеть Интернет, в том числе через официальный сайт Организации.

Информирование Заявителей по вопросам предоставления Услуги осуществляется:

– путем размещения информации на официальном сайте органов, координирующих предоставление Услуги, а также на ЕПГУ, через ИС;

– на информационных стенах в местах предоставления Услуги;

- на сайтах Организаций;
- работником Организации (ее структурного подразделения) при непосредственном обращении Заявителя в Организацию;
- путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации;
- путем размещения брошюр, буклетов и других печатных материалов в помещениях Организации, предназначенных для приема Заявителей, а также иных организаций всех форм собственности по согласованию с указанными организациями; посредством телефонной и факсимильной связи;
- посредством ответов на письменные и устные обращения Заявителей.

На официальных сайтах органов, координирующих предоставление Услуги, в целях информирования Заявителей по вопросам предоставления Услуги размещается следующая информация:

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- перечень лиц, имеющих право на получение Услуги;
- срок предоставления Услуги;
- результаты предоставления Услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления Услуги;
- исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, а также основания для приостановления или отказа в предоставлении Услуги;
- информация о праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Услуги;
- формы запросов (заявлений, уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении Услуги.

Информация по вопросам предоставления Услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, сведения о ходе предоставления указанных услуг предоставляются бесплатно.

На официальных сайтах органов, координирующих предоставление Услуги, дополнительно размещаются:

- полное наименование и почтовый адрес органов, координирующих предоставление Услуги;
- номера телефонов-автоинформаторов (при наличии), справочные номера телефонов органов, координирующих предоставление Услуги;
- режим работы;
- выдержки из нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие предоставление Услуги;
- перечень лиц, имеющих право на получение Услуги;

- формы запросов (заявлений, уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении Услуги, образцы и инструкции по заполнению;
- порядок и способы предварительной записи по вопросам предоставления Услуги, на получение Услуги;
- текст Административного регламента с приложениями;
- краткое описание порядка предоставления Услуги;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия работников органов, координирующих предоставление Услуги, Организации (ее структурных подразделений);
- информация о возможности участия Заявителей в оценке качества предоставления Услуги, в том числе в оценке эффективности деятельности руководителей органов, координирующих предоставление Услуги, Организации, а также справочно-информационные материалы, содержащие сведения о порядке и способах проведения оценки.

При информировании о порядке предоставления Услуги в Организации по телефону работник Организации, приняв вызов по телефону, представляется: называет фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, наименование Организации (ее структурного подразделения).

Работник Организации обязан сообщить Заявителю график работы, точные почтовый и фактический адреса Организации (ее структурных подразделений), способ проезда к нему, способы предварительной записи для приема по вопросу предоставления Услуги, требования к письменному обращению.

Информирование по телефону о порядке предоставления Услуги в Организации осуществляется в соответствии с режимом и графиком работы Организации (ее структурных подразделений).

Во время разговора работники Организации (ее структурных подразделений) обязаны произносить слова четко и не прерывать разговор по причине поступления другого звонка.

При невозможности ответить на поставленные Заявителем вопросы телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другого работника Организации (ее структурного подразделения) либо обратившемуся сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения по вопросам о порядке предоставления Услуги в Организации работником Организации (ее структурного подразделения) обратившемуся сообщается следующая информация:

- о перечне лиц, имеющих право на получение Услуги;
- о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления Услуги (наименование, дата и номер принятия нормативного правового акта);
- о перечне документов, необходимых для получения Услуги;
- о сроках предоставления Услуги;

- об основаниях для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги;
- об основаниях для приостановления предоставления Услуги, отказа в предоставлении Услуги;
- о месте размещения на ЕПГУ, официальных сайтах органов, координирующих предоставление Услуги, информации по вопросам предоставления Услуги.

Орган, координирующий предоставление Услуги, разрабатывают информационные материалы по порядку предоставления Услуги – памятки, инструкции, брошюры, макеты и размещают их на официальных сайтах.

Орган, координирующий предоставление Услуги, обеспечивают своевременную актуализацию информационных материалов на официальных сайтах.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления 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.

Консультирование по вопросам предоставления Услуги осуществляется бесплатно.

Иные требования к представлению Услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления Услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления Услуги в электронной форме

2.14 Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги не предусмотрен.

Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, не предусмотрена.

Требования к организации предоставления Услуги в электронной форме.

- перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги:

При предоставлении Услуги в электронной форме осуществляются:

- 1) предоставление в порядке, установленном настоящим Административным регламентом, информации Заявителю и обеспечение доступа Заявителя к сведениям об Услуге;
- 2) подача Запроса и иных документов, необходимых для предоставления Услуги, в Организацию с использованием ИС, ЕПГУ;
- 3) поступление Запроса в Организацию;
- 4) обработка и регистрация Запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги, в ИС;
- 5) получение Заявителем уведомлений о ходе предоставлении Услуги в Личный кабинет на ИС, ЕПГУ;

6) получение Заявителем сведений о ходе предоставления Услуги посредством информационного сервиса «Узнать статус Заявления»;

9) получение Заявителем результата предоставления Услуги в Личном кабинете на ИС, ЕПГУ;

10) направление жалобы на решения, действия (бездействие) Организации, работников Организации в порядке, установленном в разделе V настоящего Административного регламента. В случае подачи Запроса на предоставление Услуги посредством ЕПГУ, Заявитель имеет право на обжалование результата оказания услуги через ИС.

44. Требования к форматам заявлений и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления Услуги:

1) Электронные документы представляются в следующих форматах:

а) xml - для формализованных документов;

б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим

формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);

в) xls, xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;

г) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

2) 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.

3) 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.

4) Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

5) Максимально допустимый размер прикрепленного пакета документов не должен превышать 10 ГБ.

45. За предоставление недостоверных или неполных сведений Заявитель несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

46. Заявитель бесплатный доступ на ЕПГУ для обеспечения возможности получения Услуги в электронной форме.

47. В целях предоставления Услуги в электронной форме с использованием ИС, ЕПГУ Заявителем заполняется электронная форма Запроса в карточке Услуги в ИС, на ЕПГУ с указанием сведений из документов, необходимых для предоставления Услуги.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Перечень вариантов предоставления Услуги, включающий в том числе варианты предоставления Услуги, необходимый для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах и созданных реестровых записях, для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления Услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче такого дубликата, а также порядок оставления запроса заявителя о предоставлении Услуги без рассмотрения (при необходимости)

3.1. Настоящий раздел содержит состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур для следующих вариантов предоставления Услуги:

а) вариант 1 – обращение за записью на обучение по дополнительной образовательной программе;

б) вариант 2 – исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах в результате предоставления государственной услуги.

Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги, не предусмотрена.

Описание административной процедуры профилирования заявителя

3.2. Услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления Услуги, исходя из признаков заявителя, в зависимости от

желаемого результата предоставления государственной услуги. Вариант, в соответствии с которым заявителю будет предоставлена Услуга и результат услуги, определяется путем анкетирования (профилирования) заявителя (приложение № 1).

Подразделы, содержащие описание вариантов предоставления Услуги

Вариант 1. Обращение за записью на обучение по дополнительной образовательной программе

3.3. Услуга предоставляется в электронной форме посредством ЕПГУ, а также в Организации путём подачи заявки посредством ИС, по выбору Заявителя.

Предоставление Услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация Запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги;
- 2) рассмотрение Запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги, и принятие решения о предоставлении Услуги либо об отказе в ее предоставлении;
- 3) проведение приемных (вступительных) испытаний (при необходимости);
- 4) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги и оформление результата предоставления Услуги;
- 5) выдача результата предоставления Услуги Заявителю.

Каждая административная процедура состоит из административных действий. Перечень и содержание административных действий, составляющих каждую административную процедуру:

Прием заявления и документов, их регистрация.

Основанием для начала административной процедуры является подача заявления в Организацию через ИС, на ЕПГУ.

Содержание административного действия: прием документов, поступивших через ЕПГУ, ИС или Организацию.

Срок выполнения административного действия:

прием запроса – 15 минут, максимальный срок выполнения – 1 день. Результат фиксируется в электронной форме на ЕПГУ, в ИС;

проверка комплектности документов по перечню документов, необходимых для конкретного результата предоставления Услуги и регистрация запроса либо отказ в регистрации Запроса – 10 минут.

Результат выполнения административного действия: регистрация заявления (присвоение номера и датирование).

Рассмотрение Запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги, и принятие решения о предоставлении Услуги либо об отказе в ее предоставлении.

Основанием для осуществления Административной процедуры является получение должностным лицом Организации заявления и документов, представленных Заявителем.

Содержание административного действия: проверка соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления Услуги и принятие решения о предоставлении Услуги либо об отказе в ее предоставлении.

Должностное лицо:

- проверяет наличие всех необходимых документов;
- устанавливает предмет обращения;
- проверяет правильность оформления Запроса и соответствие его установленным Административным регламентом требованиям;

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 3 рабочих дней со дня регистрации заявления.

Критерий принятия решения: соответствие представленных Заявителем документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, в том числе Административным регламентом.

Результатом административного действия является решение о предоставлении Услуги либо об отказе в ее предоставлении.

При наличии оснований для отказа в предоставлении Услуги, предусмотренных настоящим Административным регламентом, работник Организации направляет Заявителю (представителю заявителя) решение об отказе в предоставлении Услуги с указанием причин отказа не позднее 4 рабочих дней, с момента регистрации Запроса на ЕПГУ или в Организации через ИС.

Результат фиксируется в электронной форме в Личном кабинете Заявителя (представителю заявителя) на ЕПГУ.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, работник Организации регистрирует запрос в ИС, на ЕПГУ, о чем Заявитель уведомляется в Личном кабинете.

В случае отсутствия необходимости проведения приемных (вступительных) испытаний, Заявителю направляется уведомление о посещении Организации с оригиналами документов для заключения договора.

В случае необходимости проведения приемных (вступительных) испытаний, Заявителю направляется уведомление о явке на приемные (вступительные) испытания с оригиналами документов.

Проведение приемных (вступительных) испытаний (при необходимости)

Основание для начала административной процедуры: обязательность прохождения приемных (вступительных) испытаний.

Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения:

Определение даты приемных (вступительных) испытаний, не более 2 рабочих дней с даты регистрации Запроса:

Подготовка материалов для публикации информации о дате, времени и месте проведения вступительных (приемных) испытаний на информационном

стенде и официальном сайте Организации, а также для направления уведомления Заявителю в личный кабинет на ИС, ЕПГУ;

Публикация информации о дате, времени и месте проведения вступительных (приемных) испытаний на информационном стенде и официальном сайте Организации (не позднее 3 рабочих дней до даты проведения вступительных (приемных) испытаний):

Размещение информации о дате, времени и месте проведения вступительных (приемных) испытаний.

Направление уведомления в личный кабинет Заявителя на ИС, ЕПГУ о дате, времени и месте проведения вступительных (приемных) испытаний (1 рабочий день).

Направление уведомления в Личный кабинет Заявителя на ИС, ЕПГУ о дате, времени и месте проведения вступительных (приемных) испытаний.

Сверка документов (не более 7 рабочих дней с момента принятия решения о проведении вступительных (приемных) испытаний).

Перед началом вступительных (приемных) испытаний Заявитель представляет оригиналы документов для сверки работником Организации.

В случае соответствия документов кандидат допускается до вступительных (приемных) испытаний.

В случае несоответствия документов работник Организации готовит решение об отказе в предоставлении Услуги.

Проведение вступительных (приемных) испытаний (не более 7 рабочих дней с момента принятия решения о проведении вступительных (приемных) испытаний)

Прохождение вступительных (приемных) испытаний.

Подведение результатов вступительных (приемных) испытаний (не более 1 рабочего дня).

Результат выполнения административной процедуры:

Формирование результатов вступительных (приемных) испытаний на основании критериев принятия решения, установленных локальными нормативными актами Организации.

Публикация результатов вступительных (приемных) испытаний на информационном стенде и официальном сайте Организации (1 рабочий день).

Размещение результатов вступительных (приемных) испытаний на информационном стенде и официальном сайте Организации.

Направление уведомления Заявителю в случае прохождения вступительных (приемных) испытаний (1 рабочий день).

Направление работником Организации Заявителю в Личный кабинет на ИС, на ЕПГУ уведомления по форме, согласно приложению 4. К настоящему Административному регламенту о необходимости посетить Организацию для подписания договора по форме Приложения 5.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги и оформление результата предоставления Услуги

Основание для начала административной процедуры: подготовка и подписание решения о предоставлении Услуги либо отказа в ее предоставлении.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 рабочий день.

Критерии принятия решений: соответствие проекта решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административному регламенту.

Работник Организации, ответственный за предоставление Услуги, при наличии оснований для отказа в предоставлении Услуги готовит решение об отказе в предоставлении Услуги.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении Услуги готовит и подписывает решение о предоставлении Услуги.

Результатом административного действия является утверждение и подписание решения о предоставлении Услуги или отказа в ее предоставлении.

Результат фиксируется в виде решения о предоставлении Услуги или об отказе в ее предоставлении в ИС, на ЕПГУ.

Выдача результата предоставления Услуги Заявителю

Основание для начала административной процедуры: выдача или направление результата предоставления Услуги Заявителю.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 рабочий день.

Критерии принятия решений: соответствие проекта решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административному регламенту.

Работник Организации направляет результат предоставления Услуги в форме электронного документа в Личный кабинет на ИС, на ЕПГУ.

Заявитель уведомляется о получении результата предоставления Услуги в Личном кабинете на ИС, на ЕПГУ.

Результатом административного действия является уведомление Заявителя о получении результата предоставления Услуги.

Результат фиксируется в ИС, Личном кабинете на ЕПГУ

Возможность получения государственной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

Процедура межведомственного информационного взаимодействия не предусмотрена.

Административная процедура приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрена.

Вариант 2. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах

Перечень и описание административных процедур предоставления варианта 2 Услуги

3.4. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги в документах.

Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления Услуги, обращается в Организацию (лично, по почте, электронной почте) с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, которое содержит их описание.

Организация обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления Услуги.

Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 5 (Пяти) рабочих дней с момента регистрации заявления.

При самостоятельном выявлении работником Организации допущенных им технических ошибок (описка, опечатка и прочее) и принятии решения о необходимости их устранения:

Заявитель уведомляется о необходимости переоформления выданных документов, в том числе посредством направления почтового отправления по адресу, указанному в Заявлении, не позднее следующего дня с момента обнаружения ошибок;

Исправление технических ошибок осуществляется в течение 5 (Пяти) рабочих дней.

Исправление технических ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах не влечет за собой приостановление или прекращение оказания Услуги.

Уведомление о завершении действий направляется Заявителю в срок, не превышающий 1 рабочего дня после завершения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием ИС, ЕПГУ.

Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

Возможность получения варианта 3 государственной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

Процедура межведомственного информационного взаимодействия не предусмотрена.

Административная процедура приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрена.

Формы контроля за исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием ими решений.

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными работниками Организации положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятия ими решений осуществляется в порядке, установленном организационно-распорядительным актом

Организации, 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 Организации.

Требованиями к порядку и формам текущего контроля за предоставлением Услуги являются:

- независимость;
- тщательность.

Независимость текущего контроля заключается в том, что работник Организации, уполномоченный на его осуществление, не находится в служебной зависимости от работника Организации, участвующего в предоставлении Услуги, в том числе не имеет близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с ним.

Работники Организации, осуществляющие текущий контроль за предоставлением Услуги, обязаны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении Услуги.

Тщательность осуществления текущего контроля за предоставлением Услуги состоит в исполнении работниками Организации обязанностей, предусмотренных настоящим подразделом.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления Услуги

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Услуги устанавливается организационно распорядительным актом Организации.

При выявлении в ходе проверок нарушений исполнения положений законодательства Российской Федерации, включая положения настоящего Административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, в том числе по жалобам на решения и (или) действия (бездействие) работников Организации, принимаются меры по устранению таких нарушений.

Ответственность должностных лиц органа исполнительной власти за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Услуги.

4.3. Работником Организации, ответственным за предоставление Услуги, а также за соблюдением порядка предоставления Услуги, является руководитель Организации, непосредственно предоставляющей Услугу.

По результатам проведенных мониторинга и проверок, в случае выявления неправомерных решений, действий (бездействия) работников Организации и фактов нарушения прав и законных интересов Заявителей, работники

Организации несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.4. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Услуги с целью соблюдения порядка ее предоставления, имеют право направлять в Администрацию жалобы на нарушение работниками Организации порядка предоставления Услуги, повлекшее ее непредоставление или предоставление с нарушением срока, установленного настоящим Административным регламентом.

Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Услуги имеют право направлять в Организацию индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления Услуги, а также жалобы и заявления на действия (бездействие) работников Организации и принятые ими решения, связанные с предоставлением Услуги.

Контроль за предоставлением Услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Организации при предоставлении Услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения Услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов власти, а также их должностных лиц, работников

Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления Услуги

5.1. Услуга через многофункциональный центр (далее – МФЦ) не предоставляется.

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Услуги, Организацией, работниками Организации (далее – жалоба).

В случае, когда жалоба подается через представителя Заявителя, в качестве документа, подтверждающего его полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, могут быть представлены: оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц).

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушения срока регистрации Запроса о предоставлении Услуги;
- нарушения срока предоставления Услуги;
- требования у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации для предоставления Услуги;
- отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено законодательством Российской Федерации для предоставления Услуги, у Заявителя;
- отказа в предоставлении Услуги, если основания отказа не предусмотрены
- законодательством Российской Федерации; требования с Заявителя при предоставлении Услуги платы, не предусмотренной законодательством Российской Федерации;
- отказа Организации, работника Организации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах либо нарушение срока таких исправлений;
- нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления Услуги;
- приостановления предоставления Услуги, если основания приостановления не предусмотрены законодательством Российской Федерации;
- требования у Заявителя при предоставлении Услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги, за исключением случаев, указанных в настоящем Административном регламенте.

Жалоба должна содержать:

- наименование Организации, указание на работника Организации, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 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;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Организации, работника Организации;
- доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Организации, работника Организации.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе на личном приеме Заявителя, по почте либо в электронной форме.

В случае подачи жалобы при личном приеме Заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных простой ЭП уполномоченного лица. При этом документ, удостоверяющий личность, не требуется.

В электронной форме жалоба может быть подана Заявителем посредством:

- официального сайта Уполномоченного органа в сети Интернет;

- официального сайта Организации в сети Интернет; ЕПГУ;

- федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

В Организации определяются работники, которые обеспечивают:

- прием и регистрацию жалоб;

- направление жалоб в уполномоченные на их рассмотрение органы;

- рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

По результатам рассмотрения жалобы Организация принимает одно из следующих решений:

- 1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения,

- 2) исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

При удовлетворении жалобы Организация принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю результата Услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем принятия решения Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы работником Организации, уполномоченным должностным лицом администрации Организации.

По желанию Заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Организацией, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании Услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения Услуги.

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.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование Организации, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица и (или) работника, принявшего решение по жалобе;
- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, работнике, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование Заявителя;
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- в случае если жалоба признана обоснованной, сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата Услуги;
- информация о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Организация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличия вступившего в законную силу решения суда, Арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

Организация, Координирующий орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов его семьи;
- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес Заявителя, указанные в жалобе.

Организация, Администрация сообщает Заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

Заявитель вправе обжаловать принятое по жалобе решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо или работник, уполномоченный на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, должностное лицо или работник, уполномоченный на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в Координирующий орган.

Организация обеспечивает:

- оснащение мест приема жалоб;
- информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Организации, работников Организации посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных и государственных услуг, на официальных сайтах Организации, ЕПГУ;
- консультирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Организации, работников Организации, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;
- формирование и представление ежеквартально не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным, в Управление социальной политики Администрации Анадырского муниципального района отчетность о полученных и рассмотренных жалобах, в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб **(при наличии)**.

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](#) о федеральной муниципальной 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».

Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба Заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.2. Жалоба подается в Организацию, предоставившую Услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) Организации, работника Организации, и рассматривается Организацией в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Жалобу на решения и действия (бездействие) Организации можно подать в Управление социальной политики Администрации Анадырского муниципального района или в Департамент образования и науки Чукотского автономного округа.

Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется Организацией в месте, где Заявитель подавал Запрос на получение Услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где Заявителем получен результат указанной Услуги.

Жалоба, поступившая в Организацию, Управление социальной политики Администрации Анадырского муниципального района подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации (если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Организацией, Управлением социальной политики Администрации Анадырского муниципального района).

В случае обжалования отказа Организации, работника Организации в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования Заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае если жалоба подана Заявителем в Организацию, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации такой жалобы она направляется в уполномоченный на ее рассмотрение государственный орган, о чем в письменной форме информируется Заявитель.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение государственном органе.

Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ

5.3. Заявители информируются о порядке подачи и рассмотрении жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ.

Информация, указанная в разделе V настоящего Административного регламента, подлежит обязательному размещению на ЕПГУ.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Организации, работников Организации

5.4. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых в ходе представления 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 Чукотским автономным округом.

Приложение № 1
к Административному регламенту

**Перечень
признаков заявителей (принадлежащих им объектов), а также комбинации
значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту
предоставления Услуги**

таблица 1

№ п/п	Признак заявителя	Значения признака заявителя
Результат муниципальной услуги, за которым обращается заявитель «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе, оказываемой муниципальными образовательными организациями на территории Анадырского муниципального района»		
1.	Категория заявителя	<p>законный представитель несовершеннолетнего получателя Услуги (один из родителей, опекунов, попечителей);</p> <p>лицо, действующее от имени законного представителя несовершеннолетнего получателя Услуги на основании доверенности, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.</p> <p>несовершеннолетний получатель Услуги, достигший 14 летнего возраста (включительно).</p>
2.	Укажите цель обращения	Зачисление на обучение по дополнительной образовательной программе
Результат муниципальной услуги «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах»		
1.	Категория заявителя	<p>законный представитель несовершеннолетнего получателя Услуги (один из родителей, опекунов, попечителей);</p> <p>лицо, действующее от имени законного представителя несовершеннолетнего получателя Услуги на основании доверенности, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.</p> <p>несовершеннолетний получатель Услуги, достигший 14 летнего возраста (включительно).</p>
2.	Цель обращения	исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате

		предоставления государственной услуги в документах
--	--	--

Таблица 2

№ варианта	Комбинация значений признаков
	<p>Результат муниципальной услуги, за которым обращается заявитель «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе, оказываемой муниципальными образовательными организациями на территории Анадырского муниципального района»</p>
1.	<p>Заявителями Услуги являются физические лица, инициирующие процесс предоставления Услуги, обратившиеся к исполнителю Услуги, к числу которых относятся:</p> <p>законный представитель несовершеннолетнего получателя Услуги (один из родителей, опекунов, попечителей);</p> <p>лицо, действующее от имени законного представителя несовершеннолетнего получателя Услуги на основании доверенности, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.</p> <p>несовершеннолетний получатель Услуги, достигший 14 летнего возраста (включительно).</p>
	<p>Результат муниципальной услуги, за которым обращается заявитель «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах»</p>
2.	<p>Заявителями Услуги являются физические лица, инициирующие процесс предоставления Услуги, обратившиеся к исполнителю Услуги, к числу которых относятся:</p> <p>законный представитель несовершеннолетнего получателя Услуги (один из родителей, опекунов, попечителей);</p> <p>лицо, действующее от имени законного представителя несовершеннолетнего получателя Услуги на основании доверенности, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.</p> <p>несовершеннолетний получатель Услуги, достигший 14 летнего возраста (включительно).</p>

Приложение № 2
к Административному регламенту

наименование Организации

ФИО Заявителя (представителя Заявителя)

(контактный телефон, адрес эл.почта)

(реквизиты документа, удостоверяющего
личность)

Заявление о предоставлении Услуги

Прошу предоставить Услугу «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе, оказываемой муниципальными образовательными организациями на территории Анадырского муниципального района»

(Ф.И.О. ребёнка, год рождения)

на обучение по дополнительной общеобразовательной программе:

название программы

С уставом Организации, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством об аккредитации, дополнительными образовательными программами, правилами внутреннего распорядка и режимом занятий, обучающихся и иными локальными актами Организации 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 Услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе, оказываемой муниципальными образовательными организациями на территории Анадырского муниципального района». Отзыв настоящего согласия в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», осуществляется на основании моего заявления, поданного в Организацию.

К Запросу прилагаю:

- 1.
- 2.
- 3.

(указывается перечень документов, предоставляемых Заявителем)

Заявитель

Подпись

Расшифровка подписи

Дата «_» 20__г.

** обучающиеся старше 14 лет заполняют самостоятельно.*

Приложение № 3
к Административному регламенту

Кому

(фамилия, имя, отчество физического лица)

**РЕШЕНИЕ
об отказе в предоставлении Услуги**

Организация приняла решение об отказе в предоставлении Услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе, оказываемой муниципальными образовательными организациями на территории Анадырского муниципального района»:

Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в предоставлении Услуги
Наличие противоречивых сведений в Запросе и приложенных к нему документах	<i>Указать исчерпывающий перечень противоречий между Запросом и приложенными к нему документами</i>
Несоответствие категории Заявителя кругу лиц	<i>Указать основания такого вывода</i>
Несоответствие документов по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации	<i>Указать исчерпывающий перечень документов и нарушений применительно к каждому документу</i>
Запрос подан лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя	<i>Указать основания такого вывода</i>
Отзыв Запроса по инициативе Заявителя	<i>Указать реквизиты заявления об отказе от предоставления Услуги</i>
Наличие медицинских противопоказаний для освоения программ по отдельным видам	<i>Указать на перечень противопоказаний</i>

искусства, физической культуры и спорта	
Отсутствие свободных мест в Организации	Указать
Неявка в Организацию в течение 4 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 рабочих дней после получения уведомления	Указать
Неявка на прохождение вступительных (приемных) испытаний в Организацию	Указать
Непредставление оригиналов документов, сведения о которых указаны Заявителем в электронной форме Запроса на ЕПГУ, в день проведения вступительных (приемных) испытаний в Организации либо в случае отсутствия необходимости проведения вступительных (приемных) испытаний в день подписания договора	Указать на перечень непредставленных оригиналов документов
Несоответствие оригиналов документов сведениям, указанным в Запросе или в электронной форме Запроса на ЕПГУ	Указать исчерпывающий перечень противоречий между Запросом и оригиналами документов.
Отрицательные результаты (приемных) вступительных испытаний	Указать, какие вступительные (приемные) испытания не пройдены с полученными результатами и требуемыми показателями

Вы вправе повторно обратиться в Организацию с Запросом о предоставлении Услуги после устранения указанных оснований для отказа в предоставлении 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.

Уполномоченный работник Организации

(Должность)

(подпись, фамилия, инициалы)

«__»____20____г.

Приложение № 4
к Административному регламенту

Форма уведомления

Заявителя решение о предоставлении Услуги

«Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе, оказываемой муниципальными образовательными организациями на территории Анадырского муниципального района»

Кому _____

(ФИО Заявителя)

Уведомление

«____» 20 ____ г.

№ _____

По итогам рассмотрения заявления _____

(фамилия, имя, отчество, место жительства Заявителя)

принято решение о предоставлении услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе, оказываемой муниципальными образовательными организациями на территории Анадырского муниципального района»

(фамилия, инициалы)

Для заключения с Организацией договора об образовании необходимо в течение 4 (четырех) рабочих дней в часы приема посетить Организацию 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 спорта, искусства;
4. Документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги представителя Заявителя;
5. Документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги представителя Заявителя (за исключением обращения за предоставлением услуги посредством ЕПГУ).

Уполномоченный работник Организации

(подпись, фамилия, инициалы)

«____» 20 ____ г.

Приложение № 5
к Административному регламенту

ДОГОВОР № _____
Образовательной организации о сотрудничестве с родителями
(законными представителями)

«____» 20 ____ г.

Название территории(муниципалитета)

Образовательная организация _____
_____,

(название организации, на базе которой реализуется программа в рамках предоставления социального сертификата)

в дальнейшем именуемое «Учреждение», в лице директора

_____,
(ФИО директора учреждения)

действующего на основании Устава, с одной стороны, и родители (законные
представители) _____
учащегося, _____
в лице _____

Ф.И.О. и статус законного представителя: мать, отец, опекун, попечитель, либо лица, действующего на основании
доверенности, выданной законным представителем)
именуемые в дальнейшем — «Родители», с другой стороны, в дальнейшем
именуемые «Стороны» заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. «Стороны» заключили настоящий договор в интересах
учащегося _____

(Ф.И.О. учащегося)

(творческого объединения – НАЗВАНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ)

1.2. «Стороны» прилагают совместные усилия для создания условий
получения учащимся дополнительного образования по дополнительной
образовательной программе

(название и направленность программы, срок ее реализации)

1.3. «Стороны» действуют на основании Конституции Российской
Федерации, Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об
образовании в Российской Федерации», принимаемых в соответствии с ними
других законов и нормативных правовых актов Российской Федерации,
Чукотского автономного округа, Уставом, локальными нормативными актами
«Учреждения», а также в соответствии с условиями настоящего Договора.

2. Права и обязанности сторон

2.1. «Учреждение» имеет право:

2.1.1. Определять содержание образования, выбор учебно-методического обеспечения, образовательных технологий по реализуемым им дополнительным образовательным программам.

2.2. Учащиеся имеют право на:

2.2.1. Выбор творческого объединения, осуществляющего образовательную деятельность, формы получения образования.

2.2.2. Предоставление условий для обучения с учётом особенностей их психофизического развития и состояния здоровья, в том числе получение психолого-педагогической помощи.

2.2.3. Уважение человеческого достоинства, защиту от всех форм физического и психического насилия, оскорблений личности, охрану жизни и здоровья.

2.2.4. Ознакомление с правоустанавливающей документацией «Учреждения», другими документами, регламентирующими образовательную деятельность.

2.2.5. Участие в массовых мероприятиях.

2.2.6. Поощрение за успехи в учебной, творческой и инновационной деятельности.

2.3. «Родители» (законные представители) имеют право:

2.3.1. Ознакомиться с документами, регламентирующими образовательную деятельность «Учреждения».

2.3.2. Защищать права и законные интересы учащихся.

2.3.3. Получать информацию обо всех видах планируемых обследований.

2.4. «Учреждение» обязуется:

2.4.1. Осуществлять свою деятельность в соответствии с законодательством об образовании;

2.4.2. Обеспечивать реализацию образовательных программ в полном объёме и потребностям учащихся.

2.4.3. Создавать безопасные условия обучения, воспитания учащихся.

2.4.4. Соблюдать права и свободы учащихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся, работников «Учреждения».

2.5. Учащиеся обязаны:

2.5.1. Добросовестно осваивать дополнительную образовательную программу, в том числе посещать предусмотренные учебным планом учебные занятия, выполнять задания, данные педагогом в рамках дополнительной образовательной программы.

2.5.2. Выполнять требования Устава «Учреждения», правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности.

2.5.3. Заботиться о сохранении и об укреплении своего здоровья, стремиться к нравственному, духовному и физическому развитию и самосовершенствованию.

2.5.4. Уважать честь и достоинство других учащихся и работников «Учреждения», не создавать препятствий для получения образования другими учащимися.

2.5.5. Бережно относиться к имуществу «Учреждения», осуществляющего образовательную деятельность.

2.6. «Родители» (законные представители) обязаны:

2.6.1. Соблюдать правила внутреннего распорядка «Учреждения», требования локальных нормативных актов, устанавливающих режим занятий учащихся, порядок регламентации образовательных отношений между образовательным учреждением и учащимися и (или) их родителями (законными представителями) и оформления возникновения, приостановления и прекращения этих отношений.

2.6.2. Уважать честь и достоинство учащихся и работников «Учреждения».

2.7. Запрещается:

2.7.1. Привлекать учащихся без их согласия и несовершеннолетних учащихся без согласия их родителей (законных представителей) к труду, не предусмотренному образовательной программой.

2.7.2. Использовать персональные данные родителей (законных представителей) и персональные данные ребёнка без заявления родителя (законного представителя) о согласии на обработку персональных данных, которое является приложением к данному договору.

3. Ответственность сторон

3.1. «Учреждение» несёт ответственность в установленном законодательством Российской Федерации порядке за невыполнение или ненадлежащее выполнение функций, отнесённых к её компетенции, за реализацию не в полном объёме образовательных программ в соответствии с учебным планом, за качество образования учащихся, а также за жизнь и здоровье учащихся, работников «Учреждения».

3.2. За нарушение или незаконное ограничение права на образование и предусмотренных законодательством об образовании прав и свобод учащихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся, нарушение требований к организации и осуществлению образовательной деятельности «Учреждения» должностные лица несут административную ответственность в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

3.3. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, установленных настоящим договором, «Родители» (законные представители) несовершеннолетних учащихся несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

4. Основания изменения и расторжения договора

4.1. Условия, на которых заключён настоящий Договор, могут быть изменены по соглашению Сторон или в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Настоящий Договор может быть расторгнут по соглашению Сторон.

4.3. Настоящий Договор может быть расторгнут по инициативе Исполнителя в одностороннем порядке в случаях:

4.3.1. установления нарушения порядка приёма в образовательную организацию, повлекшего по вине Обучающегося его незаконное зачисление в образовательную организацию;

4.3.2. невозможности надлежащего исполнения обязательства по оказанию образовательных услуг вследствие действий (бездействия) Обучающегося;

4.3.3. в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

4.4. Настоящий Договор расторгается досрочно:

4.4.1. по инициативе Обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего Обучающегося в случае перевода Обучающегося для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;

4.4.2. по инициативе Исполнителя в случае установления нарушения порядка приема в образовательную организацию, повлекшего по вине обучающегося его незаконное зачисление в образовательную организацию, в случае невозможности надлежащего исполнения обязательств по оказанию образовательной услуги по обучению в рамках дополнительной образовательной программы вследствие действий (бездействия) Обучающегося;

4.4.3 по обстоятельствам, не зависящим от воли Обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего Обучающегося и Исполнителя, в том числе в случае ликвидации Исполнителя.

4.5. При возникновении обстоятельств, препятствующих продолжению оказания образовательной услуги в очной форме, образовательные услуги по настоящему Договору могут быть оказаны в дистанционной форме в случае, если отсутствует отказ Заказчика в письменной форме, и договор об образовании не расторгнут.

5. Срок договора и прочие условия

5.1. Настоящий договор заключён на срок реализации дополнительной образовательной программы, по которой занимается учащийся.

5.2. Договор действует с момента его подписания «Сторонами», может быть продлён, изменён и дополнен по соглашению «Сторон».

5.3. Все изменения, дополнения к настоящему договору оформляются в форме дополнительного соглашения.

5.4. Учащиеся с ограниченными возможностями здоровья принимаются для обучения только с согласия родителей (законных представителей).

5.5. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах: один экземпляр хранится в «Учреждении» в личном деле обучающегося; второй – у «Родителя» (законного представителя).

6. Юридические адреса сторон

Организация: (Указать название, почтовый индекс и полный почтовый адрес, телефон, ИНН, ОРГН)	Родители (законные представители): (ФИО, паспортные данные)
Директор _____ - _____ (подпись)	(Ф.И.О)

Приложение к договору
№ _____ от _____

**ЗАЯВЛЕНИЕ РОДИТЕЛЯ
(ЗАКОННОГО ПРЕДСТАВИТЕЛЯ)**
о согласии на обработку персональных данных

Я,

(фамилия, имя, отчество)
проживающий(ая) по адресу:

являющий(ая)ся родителем, (законным представителем) ребенка

(фамилия, имя, отчество; дата рождения)

в соответствии со ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», даю согласие на обработку в соответствии со ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», даю согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка образовательной организации, реализующей программы обучения в рамках предоставления социального сертификата:

Условия обработки персональных данных:

1. Организатор осуществляет обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка в целях организации и проведения

2. Перечень моих персональных данных и персональных данных моего ребенка, на обработку которых я даю согласие: фамилия, имя, отчество; адрес места жительства; контактные телефоны; свидетельство о рождении.

3. Перечень действий, на совершение которых я даю согласие:

- разрешаю Организатору производить с моими персональными данными и персональными данными моего ребенка действия (операции), определенные статьей 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ, а именно: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных;

- обработка персональных данных может осуществляться как с использованием средств автоматизации, так и без их использования (на бумажных носителях).

- разрешаю осуществлять фото- и видеосъемку своего ребенка с дальнейшим их использованием и размещением на образовательном сайте образовательной организации _____, размещения для участия в конкурсах и мероприятиях различного уровня (любых действий в отношении фото- и видеосъемки, которые необходимы или желаемы для достижения указанных целей).

5. Согласие на передачу персональных данных третьим лицам:

- разрешаю обмен (прием, передачу, обработку) моих персональных данных и персональных данных моего ребенка между Организатором и третьими лицами в случаях, установленных нормативными документами вышестоящих органов и законодательством.

6. Перечень моих персональных данных и персональных данных моего ребенка, перечень действий, на обработку которых я даю запрет:

Настоящее согласие действует бессрочно. В случае изменения моих персональных данных и персональных данных моего ребенка обязуюсь предоставить уточненные данные. Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес образовательной организации по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку представителю организации.

Подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую своей волей и в интересах своего ребенка.

Подтверждаю, что ознакомлен (а) с Положением о защите персональных данных и ФЗ от 27.01.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты данных мне разъяснены.

(Дата)

(Подпись)

(ФИО)

