ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ЗАКРЫТОЕ АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ ЗНАМЕНСК АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ»

от «10»____08_____2026 № 832

Об утверждении административного регламента администрации ЗАТО Знаменск предоставления муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе»

В соответствии с требованиями Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», распоряжением Правительства Российской Федерации от 18.09.2019 № 2113-р «О Перечне типовых государственных и муниципальных услуг, предоставляемых исполнительными органами государственной власти субъектов Российской Федерации, государственными учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями, а также органами местного самоуправления», руководствуясь постановлением администрации ЗАТО Знаменск от 23.12.2022 № 1671 «О порядке разработки и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг», администрация ЗАТО Знаменск,-

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент администрации ЗАТО Знаменск предоставления муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе».

2. Признать утратившими силу постановления администрации ЗАТО Знаменск:

1) от 04.05.2022 №513 «Об утверждении административного регламента администрации ЗАТО Знаменск предоставления муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе»;

2) от 15.08.2022 № 944 «О внесении изменения в постановление администрации ЗАТО Знаменск от 04.05.2022 №513 «Об утверждении административного регламента администрации ЗАТО Знаменск предоставления муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе»;

3) 14.11.2022 №1383 «О внесении изменения в постановление администрации ЗАТО Знаменск от 04.05.2022 №513 «Об утверждении административного регламента администрации ЗАТО Знаменск предоставления муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе»;

4) 10.03.2023 №287 «О внесении изменения в постановление администрации ЗАТО Знаменск от 04.05.2022 №513 «Об утверждении административного регламента администрации ЗАТО Знаменск предоставления муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе»;

5) 27.09.2024 №913 «О внесении изменения в постановление администрации ЗАТО Знаменск от 04.05.2022 №513 «Об утверждении административного регламента администрации ЗАТО Знаменск предоставления муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе».

3. Городскому отделу образования администрации ЗАТО Знаменск (Скрипниченко

И.В.) разместить сведения о муниципальной услуге «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе» в региональном реестре государственных и муниципальных услуг Астраханской области.

4. Финансово-экономическому управлению администрации ЗАТО Знаменск (Грошева Н.Н.) внести сведения о муниципальной услуге «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе» в реестр муниципальных услуг.

5. Аппарату администрации ЗАТО Знаменск:

1) опубликовать настоящее постановление в информационно-аналитической газете «Орбита»;

2) разместить постановление на официальном сайте ЗАТО Знаменск (https://znamensk.astrobl.ru) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

3) направить настоящее постановление в государственно-правовое управление администрации Губернатора Астраханской области для включения в регистр муниципальных нормативных правовых актов.

6. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

7. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собою.

ВрИП главы ЗАТО Знаменск И.В. Колодяжная

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
ЗАТО Знаменск
от «10» ___08__2026 № 832

Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги
«Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Предметом регулирования административного регламента является порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги, в том числе сроки и последовательность административных процедур и административных действий по предоставлению муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе» (далее – муниципальная услуга) в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Административный регламент утверждается постановлением администрации ЗАТО Знаменск и размещается на официальном сайте ЗАТО Знаменск: https://znamensk.astrobl.ru в информационно–телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» http://www.gosuslugi.ru (далее – единый портал) и государственной информационной системе Астраханской области «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Астраханской области» http://www.gosuslugi.astrobl.ru (далее – региональный портал), официальных сайтах образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность и реализующих дополнительные общеобразовательные программы на территории ЗАТО Знаменск, а также на информационных стендах, размещенных в зданиях (в помещениях) администрации ЗАТО Знаменск, образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность и реализующих дополнительные общеобразовательные программы на территории ЗАТО Знаменск.

1.2. Круг Заявителей.

Лицами, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства либо их уполномоченные представители, обратившиеся в организации, осуществляющие образовательную деятельность и реализующие дополнительные общеобразовательные программы на территории ЗАТО Знаменск, с Заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее – Заявители).

Категории Заявителей:

1.2.1. Лица, достигшие возраста 14 лет (кандидаты на получение муниципальной услуги);

1.2.2. Родители (законные представители) несовершеннолетних лиц – кандидатов на получение муниципальной услуги.

1.2.3. Предоставление муниципальной услуги через единый и региональный порталы осуществляется исключительно родителям (законным представителям) несовершеннолетних лиц – кандидатов на получение муниципальной услуги при условии наличия у перечисленных лиц гражданства Российской Федерации.

1.3. Требования к предоставлению Заявителю муниципальной услуги в соответствии с категориями (признаками) Заявителей, сведения о которых размещаются в реестре услуг и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», подсистеме «Портал государственных и муниципальных услуг Астраханской области» региональной информационной системы «Платформа межведомственного взаимодействия Астраханской области» (далее - категории (признаки) Заявителей, единый и региональный порталы).

Категории (признаки) Заявителей указаны в Таблице 1 Приложения 2 к настоящему административному регламенту.

1.3.1. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги можно получить у руководителя учреждения при личном обращении, по контактным телефонам, указанным на официальном сайте ЗАТО Знаменск, на официальных сайтах учреждений в сети «Интернет», по адресу электронной почты, по почте, на информационных стендах, размещенных в здании (в помещении) учреждений. В целях информирования Заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги на официальных сайтах учреждений размещается следующая информация (на едином и региональном порталах размещаются ссылки на такую информацию):

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе;

- перечень лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги;

- срок предоставления муниципальной услуги;

-результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

- исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также основания для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- формы запросов (заявлений, уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги;

- о порядке, форме, месте размещения и способах получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги.

Справочная информация:

- о месте нахождения, графике работы, адресе электронной почты и справочных телефонах администрации ЗАТО Знаменск, гороо администрации ЗАТО Знаменск и городского отдела культуры администрации ЗАТО Знаменск;

- о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах электронной почты, официального сайта учреждения и услугах учреждения;

- об адресе официального сайта ЗАТО Знаменск в сети «Интернет», а также электронной почты и (или) формы обратной связи администрации ЗАТО Знаменск в сети «Интернет».

Основными требованиями к консультации заявителей являются:

- полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления услуги, в том числе в электронной форме;

- своевременность;

- четкость в изложении материала;

- наглядность форм подачи материала;

- удобство и доступность.

Консультирование осуществляется как в устной, так и в письменной, в том числе электронной, формах. Время ожидания в очереди для получения информации о предоставлении услуги не должно превышать 15 минут. Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут. Письменные консультации предоставляются по устному либо письменному запросу заявителя, в том числе в электронной форме.

1.3.2. Информирование Заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в форме:

- непосредственного общения Заявителей (при личном обращении либо по телефону) с руководителем учреждения, по направлениям, предусмотренным пунктом 1.3.1. административного регламента;

- взаимодействия руководителя учреждения с заявителями по почте, электронной почте;

- информационных материалов, которые размещаются на официальных сайтах ЗАТО Знаменск и учреждений в сети «Интернет», на едином и региональном порталах и на информационных стендах, размещенных в помещениях администрации ЗАТО Знаменск, гороо администрации ЗАТО Знаменск, городского отдела культуры администрации ЗАТО Знаменск и учреждений.

1.3.3. Требования к форме и характеру взаимодействия руководителя учреждения с заявителями:

- при ответе на телефонные звонки руководитель учреждения представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, занимаемую должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

- при личном обращении Заявителей руководитель учреждения должен представиться, указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос;

- в конце консультирования (по телефону или лично) руководитель учреждения, осуществляющий консультирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять Заявителю (кто именно, когда и что должен сделать);

- письменный ответ на обращения, в том числе в электронной форме, по вопросам предоставления информации о предоставлении муниципальной услуги дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица администрации, исполнившего ответ на обращение. Письменный ответ на обращение подписывается руководителем учреждения. Письменный ответ на обращения, в том числе в электронной форме, дается в течение 5 дней со дня регистрации обращения.

1.3.4. На информационных стендах в администрации ЗАТО Знаменск, гороо администрации ЗАТО Знаменск, городском отделе культуры администрации ЗАТО Знаменск и учреждениях размещаются следующие информационные материалы:

- сведения о перечне предоставляемых муниципальной услуг;

- адреса, номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты администрации ЗАТО Знаменск, гороо администрации ЗАТО Знаменск, городского отдела культуры администрации ЗАТО Знаменск и учреждений, адреса официальных сайтов ЗАТО Знаменск и учреждений в сети «Интернет», адреса регионального и единого порталов;

- адреса, номера телефонов и факсов органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- исчерпывающий перечень документов, которые заявитель самостоятельно представляет для получения муниципальной услуги;

- образцы заполнения документов;

- исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги;

- настоящий административный регламент.

При изменении условий и порядка предоставления услуги, информация об изменениях должна быть выделена цветом и пометкой «Важно».

Информационные стенды, содержащие информацию о процедуре предоставления услуги, должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны, рекомендуется оборудовать информационные стенды карманами формата А4, в которых размещать информационные листки.

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Органами, предоставляющими муниципальную услугу, являются муниципальные образовательные организации, осуществляющие образовательную деятельность и реализующие дополнительные общеобразовательные программы на территории ЗАТО Знаменск (далее – Организации).

Муниципальными образовательными организациями, осуществляющими образовательную деятельность и реализующими дополнительные общеобразовательные программы являются (далее – образовательные организации, Организации):

- муниципальное казенное образовательное учреждение дополнительного образования муниципального образования «Городской округ закрытое административно-территориальное образование Знаменск Астраханской области» «Центр детского творчества» (далее – МКОУДО ЗАТО Знаменск ЦДТ);

- муниципальное казенное образовательное учреждение дополнительного образования муниципального образования «Городской округ закрытое административно-территориальное образование Знаменск Астраханской области» «Спортивная школа» (далее – МКОУДО ЗАТО Знаменск СШ);

- муниципальное казенное учреждение дополнительного образования муниципального образования «Городской округ закрытое административно-территориальное образование Знаменск Астраханской области» «Детская школа искусств» (далее – МКУДО ЗАТО Знаменск ДШИ).

Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах электронной почты уполномоченных органов и муниципальных образовательных организаций ЗАТО Знаменск приведена в Приложении 11 к настоящему административному регламенту.

2.2.2. Ответственными исполнителями муниципальной услуги являются:

1) должностное лицо Организации, ответственное за рассмотрение записи на обучение, прием и регистрацию документов (далее – должностное лицо);

2) руководитель Организации.

Организация обеспечивает предоставление муниципальной услуги в электронной форме посредством единого и регионального порталов, а также в Организации путём подачи заявки посредством информационная система «Навигатор дополнительного образования Астраханской области» (далее-ИС) по выбору Заявителя.

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с горо администрации ЗАТО Знаменск и/или с городским отделом культуры администрации ЗАТО Знаменск.

Предоставление бесплатного доступа к единому порталу для подачи запросов, документов, информации, необходимых для получения муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в пределах территории ЗАТО Знаменск по выбору Заявителя.

Организация не вправе требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы власти, органы местного самоуправления или организации.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.1.Результатом предоставления муниципальной услуги является одно из следующих решений:

1) решение Организации о зачислении на обучение по дополнительной общеобразовательной программе в виде электронной записи в личном кабинете Заявителя в ИС или на едином, или региональном порталах;

2) решение Организации об отказе в зачислении на обучение по дополнительной общеобразовательной программе в Организации в виде электронной записи в личном кабинете Заявителя в ИС или на едином, или на региональном порталах, при наличии оснований для отказа предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.12.2.2.

настоящего административного регламента, которое оформляется в соответствии с Приложением 6 к настоящему административному регламенту.

Результат предоставления муниципальной услуги независимо от принятого решения оформляется в виде изменения статуса электронной записи в Личном кабинете Заявителя на едином портале в день формирования при обращении за предоставлением муниципальной услуги посредством единого портала, либо в личном кабинете Заявителя на региональном портале при обращении за предоставлением муниципальной услуги посредством регионального портала.

Результат предоставления муниципальной 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 муниципальной услуги посредством ИС.

Результат предоставления муниципальной услуги независимо от принятого решения оформляется в виде уведомления об изменения статуса электронной записи, которое направляется Заявителю на указанный им контактный адрес электронной почты при обращении за предоставлением муниципальной услуги в Организацию.

Решение о предоставлении муниципальной услуги направляется Заявителю после осуществления сверки оригиналов документов (без необходимости для заявителя подачи в Организацию дополнительных форм в бумажном или электронном виде), необходимых для предоставления муниципальной услуги, с данными, указанными в запросе, которая осуществляется:

1) при отсутствии индивидуального отбора – в течение 4 (четырех) рабочих дней с момента издания приказа о зачислении на обучение по дополнительным общеразвивающим программам, программам спортивной подготовки либо подписания договора об образовании на обучение по дополнительным общеразвивающим программам в Организации (за исключением МКУДО ЗАТО Знаменск ДШИ) в рамках системы ПФ ДОД по форме в соответствии с Приложением 9 к настоящему административному регламенту (далее – договор ПФ) в соответствии с подпунктом 1) пункта 2.4.2. настоящего административного регламента;

2) при наличии индивидуального отбора – в течение 4 (четырех) рабочих дней с момента окончания процедуры индивидуального отбора (прохождения всеми поступающими на соответствующую образовательную программу всех форм проведения отбора) в соответствии с подпунктом 2) пункта 2.4.2. настоящего административного регламента.

Сведения о предоставлении муниципальной услуги в течение 1 (одного) рабочего дня подлежат обязательному размещению в ИС, а также на едином портале в случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги подано посредством единого портала.

2.3.2. Реестровая запись о включении обучающегося формируется в информационной системе «Навигатор дополнительного образования Астраханской области».

2.3.3. Способы получения Заявителем результатов предоставления муниципальной услуги.

Заявитель уведомляется о ходе рассмотрения и готовности результата предоставления муниципальной услуги следующими способами:

1) посредством личного кабинета на ЕПГУ или РПГУ, и в ИС;

2) по электронной почте.

Заявитель может самостоятельно получить информацию о ходе рассмотрения и готовности результата предоставления муниципальной услуги:

а) посредством личного кабинета на ЕПГУ или РПГУ, и в ИС;

б) по бесплатному единому номеру телефона поддержки ЕПГУ;

в) по бесплатному единому номеру телефона поддержки РПГУ;

г) в Службе технической поддержки ИС.

Способы получения результата муниципальной услуги:

1) В Личном кабинете на ЕПГУ или РПГУ.

Результат предоставления муниципальной услуги независимо от принятого решения направляется Заявителю в Личный кабинет на ЕПГУ или РПГУ.

В случае принятия предварительного решения о предоставлении муниципальной услуги Заявителю направляется уведомление в Личный кабинет на ЕПГУ.

2) В Личном кабинете Заявителя в ИС.

Результат предоставления муниципальной услуги независимо от принятого решения направляется Заявителю в Личный кабинет в ИС.

В случае принятия предварительного решения о предоставлении муниципальной услуги Заявителю направляется уведомление на электронную почту Заявителя, указанную при регистрации в ИС.

3) В Организации в виде выписки из приказа о зачислении на обучение по дополнительным общеобразовательным программам, по форме, установленной Организацией, в случае получения договора об образовании на бумажном носителе в день подписания Договора.

Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору Заявителя, осуществляется в порядке, предусмотренном организационно – распорядительным актом Организации.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.2. Периоды и сроки предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется в следующие периоды и сроки:

1) При отсутствии индивидуального отбора.

Муниципальная услуга предоставляется в период с 1 января по 31 декабря текущего года.

Срок предоставления муниципальной услуги – не более 7 (семи) рабочих дней со дня регистрации Заявления о предоставлении Услуги в Организации. В указанный срок включаются:

а) сверка оригиналов документов (без необходимости для заявителя подачи в Организацию дополнительных форм в бумажном или электронном виде), необходимых для участия в индивидуальном отборе и предоставлении муниципальной услуги, с данными, указанными в Заявлении;

б) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

В случае наличия основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренного подпунктом 7) пункта 2.12.2.2 по причине отсутствия свободных мест в Организации, а также при отсутствии иных оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.12.2.2. настоящего административного регламента, в срок не более 7 (семи) рабочих дней со дня регистрации Заявления о предоставлении муниципальной услуги в Организации.

2) При наличии индивидуального отбора:

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в периоды (сроки), установленные Порядком приема на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере культуры (далее – Порядок приема на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам) или Порядком приема на обучение по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере физической культуры и спорта, по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере общего образования (далее – Порядок приема на обучение по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки).

Организация самостоятельно устанавливает дату окончания срока приема заявлений в рамках периодов (сроков), утвержденных Порядком приема на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам и Порядком приема на обучение по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки.

Срок предоставления муниципальной услуги – не более 45 (сорока пяти) рабочих дней со дня регистрации Заявления о предоставлении муниципальной услуги в Организации. В указанный срок включаются:

а) сверка оригиналов документов (без необходимости для заявителя подачи в Организацию дополнительных форм в бумажном или электронном виде), необходимых для участия в индивидуальном отборе и предоставлении муниципальной услуги, с данными, указанными в Заявлении;

б) информирование Заявителя через личный кабинет на едином портале в течение 10 (десяти) рабочих дней с момента регистрации Заявления в Организации о необходимости прохождения индивидуального отбора в соответствии с графиком проведения индивидуального отбора, размещаемого на официальном сайте Организации (при условии подачи заявления посредством единого портала);

в) проведение индивидуального отбора;

г) принятие решения по итогам индивидуального отбора;

д) подачу и рассмотрение Организацией апелляции (при наличии), предусмотренной Порядком приема на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств;

е) повторное прохождение индивидуального отбора (по решению Апелляционной комиссии);

ж) принятие решения по итогам повторного прохождения индивидуального отбора (при наличии).

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 14) пункта 2.12.2.2. по причине недостатка результатов (нехватка баллов) при прохождении индивидуального отбора для зачисления на свободные места, для обучения по выбранной программе, Организация при наличии соответствующего решения комиссии по приему, зафиксированного в протоколе, информирует Заявителя о возможности зачисления по результатам пройденного индивидуального отбора (набранным баллам) на свободные места для обучения по иной образовательной программе в Организации, при наличии таких мест.

При согласии Заявителя решение о предоставлении муниципальной услуги принимается в срок не более 45 (сорока пяти) рабочих дней со дня регистрации Заявления о предоставлении муниципальной услуги в Организации.

При несогласии с результатами индивидуального отбора Заявитель вправе подать апелляцию в письменном виде по процедуре и (или) результатам проведения индивидуального отбора в апелляционную комиссию Организации не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов индивидуального отбора в порядке, определяемом Порядком приема на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств.

2.5. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.6. Максимальные сроки ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги не должны превышать 15 минут каждый. В случае наличия других заявителей (очереди), срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги может быть увеличен в зависимости от количества заявителей, ожидающих в очереди получения услуги.

Правом на первоочередной личный прием обладают:

- ветераны Великой Отечественной войны;
- ветераны боевых действий;
- инвалиды Великой Отечественной войны и инвалиды боевых действий;
- инвалиды I и II групп, их законные представители;
- семьи, имеющие детей-инвалидов;
- граждане, подвергшиеся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС;

- лица старше 60 лет;

- Герои Советского Союза, Герои Российской Федерации, полные кавалеры ордена Славы;

- граждане, удостоенные звания Героев Социалистического Труда, и полные кавалеры ордена Трудовой Славы;

- беременные женщины;

- один из родителей (лиц, их заменяющих), пришедший на личный прием с ребенком в возрасте до трех лет включительно;

- участники специальной военной операции и члены их семей.

В случае если правом на первоочередной личный прием одновременно обладают несколько граждан, их прием производится в порядке их явки на личный прием.

Граждане, являющиеся инвалидами I группы, обладают правом на личный прием по месту их нахождения (далее - личный выездной прием) должностным лицом образовательного учреждения.

Личный выездной прием проводится руководителем Организации или уполномоченным им должностным лицом.

О дате и времени проведения личного выездного приема граждане уведомляются по телефону либо в иной форме.

2.7.Срок и порядок регистрации заявления Заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поданное в электронной форме посредством единого портала до 16:00 рабочего дня, регистрируется в Организации в день его подачи. Заявление, поданное посредством единого портала после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий день, регистрируется в Организации на следующий рабочий день.

Заявление, поданное в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, регистрируется в Организации в порядке, установленном организационно-распорядительным актом Организации.

2.8. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Требования, которым должны соответствовать помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, размещаются на официальном сайте ЗАТО Знаменск, на сайте образовательного учреждения ЗАТО Знаменск и на едином и региональном порталах.

Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга, местам для заполнения запросов о предоставлении услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

- помещения оборудуются системами кондиционирования воздуха;

- места, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются средствами пожаротушения и оказания первой медицинской помощи (аптечки);

- помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая граждан с ограниченными физическими возможностями, которым при необходимости разрешается допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- должностные лица образовательных организаций обеспечивают оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- помещения для непосредственного взаимодействия должностных лиц образовательных организаций с заявителями соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям труда специалистов;

- прием граждан осуществляется в кабинетах должностных лиц образовательных организаций. В кабинете имеются оборудованные места для сдачи документов и написания заявления, которые снабжены стулом, столом и канцелярскими принадлежностями для письма;

- рабочее место должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, оборудуется компьютером и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме организовать предоставление муниципальной услуги;

- здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются секторами для информирования, ожидания и приема заявителей;

- секторы для информирования заявителей оборудуются информационными стендами, организованными в соответствии с требованиями пункта 1.3.1. настоящего административного регламента;

- сектор ожидания оборудуется местами для сидения, а также столами (стойками) для возможности оформления заявления с наличием в указанных местах бумаги и ручек для записи информации. Общее число мест для сидения – не менее трех.

Обеспечиваются условия доступности для инвалидов предоставляемой муниципальной услуги и помещений, в которых она предоставляется, в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» в порядке, установленном приказом Министерства труда и социальной защиты от 30.07.2015 № 527н «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом помощи».

На стоянке (остановке) автотранспортных средств выделяется не менее 10 % (но не менее 1 места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно.

2.9. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Оценка доступности и качества предоставления муниципальной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

1) степень информированности граждан о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);

2) возможность выбора Заявителем форм предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме посредством ЕПГУ или РПГУ;

3) доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для инвалидов и других маломобильных групп населения;

4) соблюдения установленного времени ожидания в очереди при подаче Заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

5) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

6) отсутствие обоснованных жалоб со стороны Заявителей по результатам предоставления муниципальной услуги;

7) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ или РПГУ.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ или РПГУ обеспечивается возможность оценки качества предоставления муниципальной услуги, а также передача оценок качества оказания услуги в автоматизированную информационную систему «Информационно-аналитическая система мониторинга качества государственных услуг».

Оценка заявителем качества предоставления услуги в электронной форме не является обязательным условием для продолжения предоставления Организацией услуги.

В целях предоставления муниципальной услуги, консультаций и информирования о ходе предоставления муниципальной 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.

2.10. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги.

2.10.1. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.10.2. Перечень информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги:

ИС – информационная система «Навигатор дополнительного образования Астраханской области» (далее – АИС «Навигатор»), расположенная в информационно-коммуникационной сети «Интернет» либо иная информационная система, обеспечивающая возможность передачи данных на ЕПГУ (РПГУ) в рамках предоставления муниципальной услуги;

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

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»;

Система ПФ ДОД – система персонифицированного финансирования дополнительного образования детей, функционирующая в Организациях (за исключением муниципального казенного учреждения дополнительного образования муниципального образования «Городской округ закрытое административно-территориальное образование Знаменск Астраханской области» «Детская школа искусств»);

Сертификат дополнительного образования – электронная реестровая запись о включении обучающегося (обладателя сертификата) в систему ПФ ДОД, удостоверяющая возможность обладателя сертификата получать в определенном объеме и на определенных условиях образовательные услуги в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, законодательством Астраханской области, а также муниципальными правыми актами.

2.10.3. Результат предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленный в форме документа на бумажном носителе в случае, если Заявитель в момент подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично, не может быть предоставлен законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся Заявителем.

2.10.4. Порядок предоставления результатов муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, в том числе способы и сроки их предоставления законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся Заявителем:

в случае, если Заявитель в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги не выразил письменно желание получить результат муниципальной услуги лично, такой результат вправе получить законный представитель несовершеннолетнего, не являющийся Заявителем.

Законный представитель несовершеннолетнего в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги указывает фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя, уполномоченного на получение результатов муниципальной услуги.

2.10.5. Возможность предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре настоящим административным регламентом не предусмотрена.

2.10.6. По результатам предоставления муниципальной услуги Заявитель может получить документы на бумажном носителе, подтверждающие содержание электронных документов.

2.11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.11.1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем самостоятельно, независимо от категории и основания для обращения за предоставлением муниципальной услуги:

1) Заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, приведенной в Приложении 5 к настоящему административному регламенту (далее – Заявление);

2) документ, удостоверяющий личность кандидата на обучение;

3) документ, удостоверяющий личность Заявителя в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в соответствии с пунктом 1.2.2 настоящего административного регламента законного представителя несовершеннолетнего лица;

4) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной 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 (персонифицированного) учета, либо страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования, содержащего данные о номере СНИЛС кандидата на обучение;

7) копия документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, либо страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования, содержащего данные о номере СНИЛС Заявителя в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в соответствии с пунктом 1.2.2 настоящего административного регламента законного представителя несовершеннолетнего лица.

2.11.2. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем при подаче Заявления на предоставление муниципальной услуги посредством ЕПГУ (сведения о документах заполняются в поля электронной формы на ЕПГУ):

1) Заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме (далее – Заявление);

2) Сведения о документе, удостоверяющем личность кандидата на обучение;

3) Сведения о документе, удостоверяющем личность Заявителя при обращении за предоставлением муниципальной услуги в соответствии с подпунктом 1.2.3 настоящего административного регламента законного представителя несовершеннолетнего лица;

4) Сведения о документе, подтверждающем полномочия представителя Заявителя, при обращении за предоставлением муниципальной услуги в соответствии с подпунктом 1.2.3 настоящего административного регламента законного представителя несовершеннолетнего лица;

5) Сведения о номере СНИЛС кандидата на обучение;

6) Сведения о номере СНИЛС Заявителя при обращении за предоставлением муниципальной услуги в соответствии с подпунктом 1.2.3 настоящего административного регламента законного представителя несовершеннолетнего лица.

При подаче Заявителем Заявления на предоставление муниципальной услуги посредством ЕПГУ обеспечивается автоматическое заполнение сведений о документах, предусмотренных подпунктами 2), 3), 5), 6) пункта 2.10.2 настоящего административного регламента, из цифрового профиля Заявителя в ЕСИА при наличии указанных сведений в цифровом профиле Заявителя в ЕСИА. Если указанные сведения в цифровом профиле Заявителя в ЕСИА отсутствуют, то сведения Заявителем вносятся в электронную форму самостоятельно.

2.11.3. Описание требований к документам и формам их представления в зависимости от способа обращения приведено в Таблицах 1, 2 Приложения 3 к настоящему административному регламенту.

Документы из перечня, установленного пунктами 2.10.1 – 2.10.2 настоящего административного регламента, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода, подлинность подписи переводчика свидетельствуются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о нотариате, либо удостоверяется апостилем в соответствии с «Гаагской конвенцией, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов» от 5 октября 1961 года.

2.11.4. Организации запрещено требовать у Заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Астраханской области, настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении Организации, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми Астраханской области, 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. (Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Организацию по собственной инициативе);

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации;

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

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи Заявления;

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

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

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

2.11.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов власти, органов местного самоуправления или организаций.

Организация в порядке межведомственного информационного взаимодействия в целях представления и получения документов и информации для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов власти, органов местного самоуправления или организаций, запрашивает у гороо администрации ЗАТО Знаменск данные сертификата дополнительного образования, выданного ранее кандидату на обучение по дополнительным общеразвивающим программам (за исключением случаев получения муниципальной услуги в МКУДО ЗАТО Знаменск).

Непредставление (несвоевременное представление) органами государственной власти, органами местного самоуправления или организациями по межведомственному информационному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении Заявителю муниципальной услуги.

Должностное лицо и (или) работник указанных в настоящем пункте административного регламента органов и организаций, не представившие (несвоевременно представившие) запрошенные и находящиеся в их распоряжении документ или информацию, подлежат административной (статья 19.7 Кодекса об административных правонарушениях), дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Документы, указанные в настоящем пункте административного регламента, могут быть представлены Заявителем самостоятельно по собственной инициативе. Непредставление Заявителем указанных документов не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.11.6. Способы предоставления Заявителем документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

Организация обеспечивает предоставление муниципальной услуги посредством ЕПГУ, а также в иных формах по выбору Заявителя в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.11.6.1. Обращение Заявителя посредством ЕПГУ.

Для получения муниципальной 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 подпунктами 4) и 5) пункта 2.11.2. настоящего административного регламента. 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 прохождения индивидуального отбора в соответствии с графиком проведения индивидуального отбора, размещаемого на официальном сайте Организации.

Информация о дате, времени и месте проведения индивидуального отбора размещается на информационном стенде и официальном сайте Организации не позднее, чем за 3 (три) рабочих дня до даты проведения индивидуального отбора.

Для прохождения индивидуального отбора 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 муниципальной услуги, указанных в пункте 2.12.2.2. настоящего административного регламента, в течение 4 (четырех) рабочих дней после проведения индивидуального отбора в Личный кабинет Заявителя на ЕПГУ направляется уведомление о предоставлении муниципальной услуги.

В случае отсутствия необходимости проведения индивидуального отбора 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 в соответствии с абзацем девять пункта 2.3 настоящего административного регламента.

2.11.6.2. Обращение Заявителя посредством РПГУ.

Для получения муниципальной услуги Заявитель авторизуется на РПГУ 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 подпунктами 4) и 5) пункта 2.10.2. настоящего административного регламента. 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 интегрированной с РПГУ ИС.

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

В случае необходимости проведения индивидуального отбора в Организации Заявитель информируется через личный кабинет на РПГУ в течение 10 (десяти) рабочих дней о необходимости прохождения индивидуального отбора в соответствии с графиком проведения индивидуального отбора, размещаемого на официальном сайте Организации.

Информация о дате, времени и месте проведения индивидуального отбора размещается на информационном стенде и официальном сайте Организации не позднее, чем за 3 (три) рабочих дня до даты проведения индивидуального отбора.

Для прохождения индивидуального отбора Заявитель предоставляет в Организацию оригиналы документов, сведения о которых указаны в Заявлении, ранее направленном Заявителем посредством РПГУ.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.12.2.2. настоящего административного регламента, в течение 4 (четырех) рабочих дней после проведения индивидуального отбора в Личный кабинет Заявителя на РПГУ направляется уведомление о предоставлении муниципальной услуги.

В случае отсутствия необходимости проведения индивидуального отбора в Организации Заявителю в течение 4 (четырех) рабочих дней с даты регистрации Заявления в Организации в Личный кабинет на РПГУ направляется уведомление о необходимости посетить Организацию для предоставления оригиналов документов и подписания договора в соответствии с абзацем девять пункта 2.3 настоящего административного регламента.

2.11.6.3. Обращение Заявителя посредством ИС.

Для получения муниципальной 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 индивидуального отбора в соответствии с графиком проведения индивидуального отбора, размещаемого на официальном сайте Организации.

Информация о дате, времени и месте проведения индивидуального отбора размещается на информационном стенде и официальном сайте Организации не позднее, чем за 3 (три) рабочих дня до даты проведения индивидуального отбора.

Для прохождения индивидуального отбора 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 муниципальной услуги, указанных в пункте 2.12.2.2. настоящего административного регламента, в течение 4 (четырех) рабочих дней после проведения индивидуального отбора на электронную почту Заявителя, указанную при регистрации в ИС, направляется уведомление о предоставлении муниципальной услуги.

В случае отсутствия необходимости проведения индивидуального отбора 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, приведенной в Приложении 8 к настоящему административному регламенту, о необходимости посетить Организацию для предоставления оригиналов документов и подписания договора в соответствии с абзацем девять пункта 2.3 настоящего административного регламента.

Выбор Заявителем способа подачи Заявления и документов, необходимых для получения муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с законодательством Российский Федерации.

Порядок приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в иных формах в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» устанавливается организационно-распорядительным актом Организации, который размещается на сайте Организации.

2.11.6.4. Обращение Заявителя в Организацию.

Для получения муниципальной услуги Заявитель обращается в Организацию, где предоставляет пакет документов, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего административного регламента.

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

В случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.11.1. настоящего административного регламента, работником Организации Заявителю сообщается об отказе в приеме документов с указанием причин отказа в срок не позднее 30 минут с момента получения от Заявителя (представителя Заявителя) документов. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляется по форме согласно Приложению 7, 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 муниципальной услуги.

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

В случае необходимости проведения индивидуального отбора 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 индивидуального отбора в соответствии с графиком проведения индивидуального отбора, размещаемого на официальном сайте Организации.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.12.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) Заявление направлено адресату не по принадлежности;

2) Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, утратили силу;

4) Документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

5) Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги;

6) Некорректное заполнение полей в форме интерактивного Заявления на ЕПГУ или РПГУ недостоверное, неполное либо неправильное, несоответствующее требованиям, установленным настоящим административным регламентом;

7) Подача Заявления и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием электронной подписи (далее – ЭП), не принадлежащей Заявителю или представителю Заявителя;

8) поступление Заявления, аналогичного ранее зарегистрированному Заявлению, срок предоставления муниципальной услуги по которому не истек на момент поступления такого Заявления.

При обращении через ЕПГУ или РПГУ решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оформляется по форме, приведенной в Приложении 7 к настоящему административному регламенту, в виде электронного документа направляется в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ или РПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи Заявления.

При наличии основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренного подпунктом 2) настоящего пункта настоящего административного регламента, в решении об отказе указывается информация о документах, которые не были предоставлены Заявителем.

При наличии основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренного подпунктом 6) настоящего пункта настоящего административного регламента, в решении об отказе указывается информация о том, какое поле либо какие поля были заполнены некорректно.

Выдача решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае обращения Заявителя в Организацию в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, устанавливается организационно-распорядительным актом Организации, который размещается на сайте Организации.

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению Заявителя в Организацию за предоставлением муниципальной услуги.

2.12.2. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.12.2.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Прием на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств проводится на основании результатов индивидуального отбора, проводимого в целях выявления лиц, имеющих необходимые для освоения соответствующей образовательной программы творческие способности и физические данные, в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере культуры, по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере общего образования.

Прием на обучение по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки в области физической культуры и спорта проводится на основании результатов индивидуального отбора, проводимого в целях выявления лиц, имеющих необходимые для освоения соответствующей образовательной программы способности в области физической культуры и спорта, в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере физической культуры и спорта, по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и

реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере общего образования.

2.12.2.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) Наличие противоречивых сведений в Заявлении и приложенных к нему документах;

2) Несоответствие категории Заявителя кругу лиц, указанных в пунктах 1.2.1.-1.2.3, настоящего административного регламента;

3) Несоответствие документов, указанных в подпунктах 2.10.1 и 2.10.2 пункта 2.10. настоящего административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

4) Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя;

5) Отзыв Заявления по инициативе Заявителя;

6) Наличие медицинских противопоказаний для освоения программ по отдельным видам искусства, физической культуры и спорта;

7) Отсутствие свободных мест для обучения по выбранной программе в Организации;

8) Достижение Заявителем возраста, препятствующего зачислению на дополнительную образовательную программу, либо недостижение необходимого возраста при наличии возрастных ограничений для обучения по дополнительной образовательной программе;

9) Неявка в Организацию в течение 4 (четырех) рабочих дней после получения уведомления о необходимости личного посещения для заключения договора об образовании;

10) Сертификат дополнительного образования невозможно использовать для обучения по выбранной программе;

11) Неявка на прохождение индивидуального отбора в Организацию;

12) Непредставление оригиналов документов, сведения о которых указаны Заявителем в электронной форме Заявления на ЕПГУ или РПГУ, в день проведения индивидуального отбора в Организации либо в случае отсутствия необходимости проведения индивидуального отбора в день подписания договора;

13) Несоответствие оригиналов документов сведениям, указанным в электронной форме Заявления на ЕПГУ или РПГУ;

14) Недостаток результатов (нехватка баллов) при прохождении индивидуального отбора;

15) Недостоверность информации, которая содержится в документах, представленных Заявителем, данным, полученным в результате межведомственного информационного взаимодействия.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги приведен в Приложении 4 к настоящему административному регламенту. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется в соответствии с Приложением 6 к настоящему административному регламенту.

2.12.3. 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 муниципальной услуги.

2.12.4. Заявитель вправе отказаться от получения муниципальной услуги на основании заявления, написанного в свободной форме, направив по адресу электронной почты или обратившись в Организацию, а также посредством ЕПГУ или РПГУ 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 муниципальной услуги с приложением заявления и решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги фиксируется в ИС. Отказ от

предоставления муниципальной услуги не препятствует повторному обращению Заявителя в Организацию за предоставлением муниципальной услуги.

2.12.5. Заявитель вправе повторно обратиться в Организацию с Заявлением после устранения оснований, указанных в подпункте 2.12.2.2. настоящего административного регламента.

2.13. Требования к организации предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

В целях предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ или РПГУ Заявителем направляется 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 подпунктами 4) и 5) пункта 2.10.2. настоящего административного регламента.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

1) предоставление в порядке, установленном настоящим административным регламентом, информации Заявителю и обеспечение доступа Заявителя к сведениям о муниципальной услуге;

2) подача Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Организацию с использованием ЕПГУ или РПГУ;

3) поступление Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в интегрированную с ЕАИС ДО, ЕПГУ или РПГУ ИС;

4) обработка и регистрация Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в ИС;

5) получение Заявителем уведомлений о ходе предоставлении муниципальной услуги в Личный кабинет на ЕПГУ или РПГУ;

6) взаимодействие Организации и иных органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и указанных в пунктах 2.2. и 2.11.5. настоящего административного регламента, посредством системы электронного межведомственного информационного взаимодействия;

7) получение Заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги посредством информационного сервиса «Узнать статус Заявления» посредством личного кабинета ЕПГУ;

8) получение Заявителем результата предоставления муниципальной услуги в Личном кабинете на ЕПГУ или РПГУ в виде электронного документа;

9) направление жалобы на решения, действия (бездействие) Организации, работников Организации в порядке, установленном в разделе V настоящего административного регламента.

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.

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.

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.

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

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

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень административных процедур:

3.1.1. прием и регистрация Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3.1.2. формирование и направление межведомственных информационных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

3.1.3. рассмотрение документов и принятие предварительного решения;

3.1.4. проведение индивидуального отбора (при необходимости);

3.1.5. принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и оформление результата предоставления муниципальной услуги;

3.1.6. выдача результата предоставления муниципальной услуги Заявителю.

3.2. Прием и регистрация Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Запрос и прилагаемые документы поступают в интегрированную с ЕАИС ДО (РПГУ) ИС. Результатом административного действия является прием Заявления.

Результат фиксируется в электронной форме в ИС

При поступлении документов с ЕПГУ (РПГУ) работник Организации, ответственный за прием и проверку поступивших документов, в целях предоставления Услуги проводит предварительную проверку:

1) устанавливает предмет обращения; проверяет правильность оформления Заявления, наличие приложенного электронного образа свидетельства о рождении либо документа, удостоверяющего личность несовершеннолетнего, и соответствие их установленным Административным регламентом требованиям (кроме Заявлений, поданных посредством ЕПГУ);

3) проверяет наличие сертификата дополнительного образования, в случае его отсутствия проверяет возможность выдачи Заявителю сертификата дополнительного образования (кроме Заявлений, поданных посредством ЕПГУ). Результатом административного действия является прием Заявления.

Результат фиксируется в электронной форме в ИС.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.11.1. настоящего административного регламента, работник Организации направляет Заявителю подписанное ЭП работника Организации решение об отказе в приеме документов с указанием причин отказа не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи Заявления через ЕПГУ (РПГУ). В случае отсутствия

основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, работник Организации регистрирует Запрос в ИС, о чем Заявитель уведомляется в Личном кабинете на ЕПГУ (РПГУ). Результатами административного действия являются регистрация Заявления о предоставлении Услуги либо отказ в его регистрации.

Результат фиксируется в электронной форме ИС, а также на ЕПГУ (РПГУ).

Срок исполнения данной административной процедуры - 1 рабочий день.

3.3. Формирование и направление межведомственных информационных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Работник Организации формирует и направляет межведомственный информационный запрос о доступном остатке обеспечения сертификата.

Результатом административного действия является направление межведомственного информационного запроса.

Результат фиксируется в электронной форме в системе межведомственного электронного взаимодействия.

Проверка поступления ответа на межведомственные информационные запросы. Результатом административного действия является получение ответа на межведомственный информационный запрос. Результат фиксируется в электронной форме в системе межведомственного электронного взаимодействия.

Срок исполнения данной административной процедуры - 1 рабочий день.

3.4. Рассмотрение документов и принятие предварительного решения.

Работник Организации проверяет сведения и документы, направленные Заявителем посредством ЕПГУ (РПГУ) в Организацию. В случае отсутствия необходимости проведения приемных (вступительных) испытаний, Заявителю направляется уведомление по форме Приложения 5 к настоящему административному регламенту, о посещении Организации с оригиналами документов для заключения договора. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении Услуги, предусмотренных пунктом 2.10 административного регламента, работник Организации направляет Заявителю подписанное ЭП работника Организации решение об отказе в предоставлении Услуги с указанием причин отказа не позднее 4 (четырех) рабочих дней, с момента регистрации Заявления в Организации. В случае необходимости проведения приемных (вступительных) испытаний, Заявителю направляется уведомление к настоящему административному регламенту, о явке на приемные (вступительные) испытания с оригиналами документов.

Результатом административного действия является решение об отказе в предоставлении Услуги или уведомление о необходимости посетить Организацию для подписания договора, либо уведомление о проведении приемных (вступительных) испытаний. Результат фиксируется в электронной форме в ИС, Личном кабинете Заявителя на ЕПГУ (РПГУ).

Срок исполнения данной административной процедуры - 3 рабочих дня.

3.5. Проведение индивидуального отбора (при необходимости).

Подготовка материалов для публикации информации о дате, времени и месте проведения индивидуального отбора на информационном стенде и официальном сайте Организации, а также для направления уведомления Заявителю в личный кабинет на ЕПГУ (РПГУ).

Срок исполнения данной административной процедуры- не более 2 рабочих дней с даты регистрации Заявления.

Подготовка материалов для публикации информации о дате, времени и месте проведения индивидуального отбора на информационном стенде и официальном сайте Организации, а также для направления уведомления Заявителю в личный кабинет на ЕПГУ (РПГУ).

Размещение информации о дате, времени и месте проведения индивидуального отбора.

Направление уведомления в Личный кабинет Заявителя на ЕПГУ (РПГУ) о дате, времени и месте проведения индивидуального отбора к настоящему административному регламенту.

Перед началом индивидуального отбора Заявитель представляет оригиналы документов, указанные в пункте 2.10 настоящего административного регламента, для сверки работником Организации.

В случае соответствия документов кандидат допускается до индивидуального отбора.

В случае несоответствия документов работник Организации подготавливает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Прохождение приемных испытаний.

Формирование результатов индивидуального отбора на основании критериев принятия решения, установленных локальными нормативными актами Организации.

Размещение результатов индивидуального отбора на информационном стенде и официальном сайте Организации.

Направление работником Организации Заявителю в Личный кабинет на ЕПГУ (РПГУ) уведомления по форме Приложения 5 к настоящему Административному регламенту о необходимости посетить Организацию для подписания договора.

Сроки рассмотрения данных административных действий указаны в Приложении 10 к настоящему административному регламенту.

3.6. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и оформление результата предоставления муниципальной услуги.

Работник Организации, ответственный за предоставление Услуги, при наличии оснований для отказа в предоставлении Услуги подготавливает и подписывает усиленной квалифицированной ЭП решение об отказе в предоставлении Услуги. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении Услуги подготавливает и подписывает усиленной квалифицированной ЭП 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.

Срок исполнения данной административной процедуры - 1 рабочий день.

3.7. Выдача результата предоставления муниципальной услуги Заявителю.

Работник Организации направляет результат предоставления Услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭП работника Организации, в Личный кабинет на ЕПГУ (РПГУ). Заявитель уведомляется о получении результата предоставления Услуги в Личном кабинете на ЕПГУ (РПГУ). Результатом административного действия является уведомление Заявителя о получении результата предоставления Услуги.

Результат фиксируется в ИС, Личном кабинете на ЕПГУ (РПГУ).

Срок исполнения данной административной процедуры - 1 рабочий день.

3.8. Каждая административная процедура состоит из административных действий. Перечень и содержание административных действий, составляющих каждую административную процедуру, приведен в Приложении 10 к настоящему административному регламенту.

Прием запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в пределах территории Астраханской области по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания не предусмотрен.

3.3. Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, осуществляется в следующем порядке:

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

3.3.2. Организация обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.3.3. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 5 (пяти) рабочих дней с момента регистрации заявления, указанного в подпункте 3.3.1 настоящего административного регламента.

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

3.3.4.1. 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;

3.3.4.2. исправление технических ошибок осуществляется в течение 5 (пяти) рабочих дней.

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

3.5. Муниципальная услуга не оказывается в упреждающем (проактивном) режиме.

3.6. Профилирование Заявителя заключается в анкетировании Заявителя в целях определения категории (признаков) Заявителя. Анкетирование Заявителя проводится образовательной организацией посредством единого и регионального порталов (при наличии технической возможности) и включает в себя вопросы, позволяющие выявить перечень категорий (признаков) Заявителя, установленных в Таблице 2 Приложения 2 к настоящему административному регламенту

Идентификаторы категорий Заявителей указываются в Таблице 1 Приложения 2 к настоящему административному регламенту.

При направлении Заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством почтового отправления профилирование Заявителя не осуществляется.

4. Способы информирования Заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги

Информирование Заявителя об изменении статуса рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- при личном обращении в Организацию;
- путем направления сообщений должностным лицом Организации в личный кабинет на едином портале, региональном портале;
- посредством ИС через личный кабинет Заявителя;
- посредством почтового отправления (в случае поступления запроса Заявителя о статусе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги);
- посредством телефонной связи и электронной почте.

5. Перечень Приложений к административному регламенту

Приложение 1. Перечень условных обозначений и сокращений.

Приложение 2. Идентификаторы категорий (признаков) Заявителей.

Анкета с вопросами в целях определения категорий (признаков) Заявителей.

Перечень результатов предоставления муниципальной услуги.

Перечень отдельных признаков Заявителей.

Приложение 3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем при подаче Заявления на предоставление муниципальной услуги посредством ЕПГУ (сведения о документах заполняются в поля электронной формы на ЕПГУ).

Способы подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Приложение 4. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Приложение 5. Форма Заявления о предоставлении муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе».

Приложение 6. Форма Решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Приложение 7. Форма Решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной образовательной программе».

Приложение 8. Форма Уведомления.

Приложение 9. Форма Договора об образовании.

Приложение 10. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах электронной почты уполномоченных органов и муниципальных образовательных организаций ЗАТО Знаменск.

Приложение 1
к административному регламенту администрации ЗАТО Знаменск по предоставлению муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе»

Перечень условных обозначений и сокращений

Единый портал - федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (http://www.gosuslugi.ru);

Региональный портал - государственная информационная система Астраханской области «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Астраханской области» (http://www.gosuslugi.astrobl.ru);

МФЦ - автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Знаменск Астраханской области»;

Административный регламент - административный регламент администрации ЗАТО Знаменск предоставления муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе»;

Администрация ЗАТО Знаменск – администрация муниципального образования «Городской округ закрытое административно-территориальное образование Знаменск Астраханской области»;

Заявители - лица, являющиеся гражданами Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства либо их уполномоченные представители, обратившиеся в организации, осуществляющие образовательную деятельность и реализующие дополнительные общеобразовательные программы на территории ЗАТО Знаменск с Заявлением о предоставлении муниципальной услуги;

Заявление - заявление или запрос о предоставлении муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе»;

Организации - муниципальные образовательные организации, осуществляющие образовательную деятельность и реализующие дополнительные общеобразовательные программы на территории ЗАТО Знаменск;

Ответственные исполнители муниципальной услуги- должностное лицо Организации, руководитель Организации;

Должностное лицо Организации- лицо, ответственное за рассмотрение записи на обучение, прием и регистрацию документов;

Официальный сайт ЗАТО Знаменск – официальный сайт ЗАТО Знаменск в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (https://znamensk.astrobl.ru);

Федеральный закон № 210-ФЗ - Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

Федеральный закон № 273-ФЗ - Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

ИС – информационная система «Навигатор дополнительного образования Астраханской области» (далее – АИС «Навигатор»), расположенная в информационно-коммуникационной сети «Интернет» либо иная информационная система, обеспечивающая возможность передачи данных на ЕПГУ (РПГУ) в рамках предоставления Услуги;

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

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»;

Орган, координирующий предоставление муниципальной услуги – городской отдел образования администрации муниципального образования «Городской округ закрытое административно-территориальное образование Знаменск Астраханской области» (далее – гороо администрации ЗАТО Знаменск);

Личный кабинет – сервис ЕПГУ, позволяющий Заявителю получать информацию о ходе обработки Заявлений, поданных посредством ЕПГУ;

Основной набор – период основного комплектования групп обучающихся;

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

Система ПФ ДОД – система персонифицированного финансирования дополнительного образования детей, функционирующая в Организациях (за исключением муниципального казенного учреждения дополнительного образования муниципального образования «Городской округ закрытое административно-территориальное образование Знаменск Астраханской области» «Детская школа искусств»);

Сертификат дополнительного образования – электронная реестровая запись о включении обучающегося (обладателя сертификата) в систему ПФ ДОД, удостоверяющая возможность обладателя сертификата получать в определенном объеме и на определенных условиях образовательные услуги в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, законодательством Астраханской области, а также муниципальными правыми актами.

Приложение 2
к административному регламенту администрации ЗАТО Знаменск по предоставлению муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе»

Таблица 1

Идентификаторы категорий (признаков) Заявителей

№ п/п	Признак Заявителя	Значения признака Заявителя
Результат муниципальной услуги - Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе		
1.	Категория Заявителей	1. Лица, достигшие возраста 14 лет (кандидаты на получение муниципальной услуги). 2.Родители (законные представители) несовершеннолетних лиц – кандидатов на получение муниципальной услуги.
2.	Лицо, обратившееся за предоставлением услуги	1. Лицо, достигшее 14 летнего возраста. 2. Заявитель, обратившийся самостоятельно. 3. Представитель Заявителя.

Таблица 2

Анкета с вопросами в целях определения категорий (признаков) Заявителей

№ п/п	Вопросы для определения категории (признака) Заявителя	Значение признака Заявителя
1.	Цель Вашего обращения?	Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе
2.	Являетесь ли Вы гражданином Российской Федерации?	а) Да б) Нет
3.	Проживаете ли Вы на территории ЗАТО Знаменск?	а) Да б) Нет
4.	Обращаетесь ли Вы за предоставлением муниципальной услуги самостоятельно или через представителя?	а) Лично б) Через представителя

Таблица 3

Перечень результатов предоставления муниципальной услуги

1.	Решение Организации о зачислении на обучение по дополнительной общеобразовательной программе в виде электронной записи в личном кабинете Заявителя в ИС или на едином, или региональном порталах;
2.	Решение Организации об отказе в зачислении на обучение по дополнительной общеобразовательной программе в Организации в виде электронной записи в личном кабинете Заявителя в ИС или на едином, или на региональном порталах, при наличии оснований для отказа предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.13.2. настоящего административного регламента, которое оформляется в соответствии с Приложением 6 к настоящему административному

	регламенту.

Перечень отдельных признаков Заявителей

№ п/п	Признаки Заявителей
Результат муниципальной услуги - Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе	
1.	Лицо, достигшее 14 летнего возраста.
2.	Заявитель, обратившийся самостоятельно.
3.	Заявитель, обратившийся через представителя.

Приложение 3
к административному регламенту администрации ЗАТО Знаменск по предоставлению муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе»

Таблица 1

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

№ п/п	Наименование документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые Заявитель должен предоставить *самостоятельно*	Форма документа, требования
1.	Заявление о предоставлении муниципальной услуги	по ФОРМЕ, приведенной в Приложении 5 к настоящему административному регламенту
2.	Документ, удостоверяющий личность кандидата на обучение	-предоставляется при личном обращении
3.	Документ, удостоверяющий личность Заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в соответствии с пунктом 1.2.2 настоящего административного регламента законного представителя несовершеннолетнего лица	-предоставляется при личном обращении
4.	Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителя Заявителя	-предоставляется при личном обращении; - Доверенность должна быть оформлена в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации
5.	Документы об отсутствии медицинских противопоказаний для занятий отдельными видами искусства, физической культурой и спортом	-предоставляется при личном обращении;
6.	Копия документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, либо страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования, содержащего данные о номере СНИЛС кандидата на обучение	-предоставляется при личном обращении;
7.	Копия документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, либо страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования, содержащего данные о номере СНИЛС Заявителя в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в соответствии с пунктом 1.2.2 настоящего административного регламента законного представителя несовершеннолетнего лица	-предоставляется при личном обращении;
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. 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: - «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста); - «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения); - «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста); - сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка; - количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию. Электронные документы должны обеспечивать: - возможность идентифицировать документ и количество листов в документе; 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. Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

Таблица 2

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем при подаче Заявления на предоставление муниципальной услуги посредством ЕПГУ (сведения о документах заполняются в поля электронной формы на ЕПГУ):

№ п/п	Наименование документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем при подаче Заявления на предоставление муниципальной услуги посредством ЕПГУ	Форма документа, требования
1.	Заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме	При подаче заполняется электронная форма Заявления
2.	Сведения о документе, удостоверяющем личность кандидата на обучение	Указываются реквизиты документа в электронной форме Заявления (только для РПГУ)
3.	Сведения о документе, удостоверяющем личность Заявителя при обращении за предоставлением муниципальной услуги в соответствии с подпунктом 1.2.3 настоящего административного регламента законного представителя несовершеннолетнего лица	Указываются реквизиты документа в электронной форме Заявления (только для РПГУ)
4.	Сведения о документе, подтверждающем полномочия представителя Заявителя, при обращении за предоставлением муниципальной услуги в соответствии с подпунктом 1.2.3 настоящего административного регламента законного представителя несовершеннолетнего лица	Указываются реквизиты документа в электронной форме Заявления (только для РПГУ)
5.	Сведения о номере СНИЛС кандидата на обучение	При подаче посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа. При подаче

		посредством ЕПГУ данные заполняются в поля интерактивной формы
6.	Сведения о номере СНИЛС Заявителя при обращении за предоставлением муниципальной услуги в соответствии с подпунктом 1.2.3 настоящего административного регламента законного представителя несовершеннолетнего лица	При подаче посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа. При подаче посредством ЕПГУ данные заполняются в поля интерактивной формы
При подаче Заявителем Заявления на предоставление муниципальной услуги посредством ЕПГУ обеспечивается автоматическое заполнение сведений о документах, предусмотренных подпунктами 2), 3), 5), 6) пункта 2.10.2 настоящего административного регламента, из цифрового профиля Заявителя в ЕСИА при наличии указанных сведений в цифровом профиле Заявителя в ЕСИА. Если указанные сведения в цифровом профиле Заявителя в ЕСИА отсутствуют, то сведения Заявителем вносятся в электронную форму самостоятельно.		

Таблица 3

Способы подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

- в Организацию	на бумажном носителе при личном обращении
- почтовым отправлением	на бумажном носителе
- через единый портал в образовательное учреждение	в электронной форме (при наличии технической возможности)
- через ИС	через личный кабинет Заявителя

Идентификаторы категорий (признаков) Заявителей указаны в Приложении 2 к настоящему административному регламенту

Приложение 4
к административному регламенту администрации ЗАТО Знаменск по предоставлению муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе»

Таблица 1

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

1.	Заявление направлено адресату не по принадлежности
2.	Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
3.	Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, утратили силу
4.	Документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации
5.	Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги
6.	Некорректное заполнение полей в форме интерактивного Заявления на ЕПГУ или РПГУ; недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным настоящим административным регламентом
7.	Подача Заявления и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием электронной подписи (далее – ЭП), не принадлежащей Заявителю или представителю Заявителя
8.	Поступление Заявления, аналогичного ранее зарегистрированному Заявлению, срок предоставления Услуги по которому не истек на момент поступления такого Заявления

Таблица 2

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют

Таблица 3

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

1.	Наличие противоречивых сведений в Заявлении и приложенных к нему документах
2.	Несоответствие категории Заявителя кругу лиц, указанных в пунктах 1.2.1.-1.2.3, настоящего административного регламента
3.	Несоответствие документов, указанных в подпунктах 2.10.1 и 2.10.2 пункта 2.10. настоящего административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации
4.	Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя
5.	Отзыв Заявления по инициативе Заявителя
6.	Наличие медицинских противопоказаний для освоения программ по отдельным видам искусства, физической культуры и спорта
7.	Отсутствие свободных мест для обучения по выбранной программе в Организации
8.	Достижение Заявителем возраста, препятствующего зачислению на дополнительную образовательную программу, либо недостижение необходимого возраста при наличии возрастных ограничений для обучения по дополнительной образовательной

	программе
9.	Неявка в Организацию в течение 4 (четырех) рабочих дней после получения уведомления о необходимости личного посещения для заключения договора об образовании
10.	Сертификат дополнительного образования невозможно использовать для обучения по выбранной программе
11.	Неявка на прохождение индивидуального отбора в Организацию
12.	Непредставление оригиналов документов, сведения о которых указаны Заявителем в электронной форме Заявления на ЕПГУ или РПГУ, в день проведения индивидуального отбора в Организации либо в случае отсутствия необходимости проведения индивидуального отбора в день подписания договора
13.	Несоответствие оригиналов документов сведениям, указанным в электронной форме Заявления на ЕПГУ или РПГУ
14.	Недостаток результатов (нехватка баллов) при прохождении индивидуального отбора
15.	Недостоверность информации, которая содержится в документах, представленных Заявителем, данным, полученным в результате межведомственного информационного взаимодействия

Приложение 5
к административному регламенту администрации ЗАТО Знаменск по предоставлению муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе»

ФОРМА

_____
(наименование Организации)
_____,
Ф.И.О. (наименование) Заявителя (представителя Заявителя)
_____,
почтовый адрес (при необходимости)
_____,
(контактный телефон)
_____,
(адрес электронной почты)
_____
(реквизиты документа, удостоверяющего личность)
_____
(реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя Заявителя)

Заявление о предоставлении муниципальной услуги

Прошу предоставить муниципальную услугу «Запись на обучение по дополнительной образовательной программе» в целях обучения _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка) – *обязательное поле*
на_____
(наименование дополнительной образовательной программы с указание ее вида (предпрофессиональная / общеразвивающая) – *обязательное поле*

С уставом Организации, лицензией на право ведения образовательной деятельности, дополнительными образовательными программами, правилами поведения, правилами отчисления, режимом работы 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 образовательной». 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 Заявлению прилагаю:

1._____

2._____.

(*указывается перечень документов, предоставляемых Заявителем, в соответствии с пунктом 2.10 административного регламента*)

Заявитель (представитель Заявителя)	Подпись	Расшифровка подписи

Дата «___» _____ 20___г.

Приложение 6
к административному регламенту администрации ЗАТО Знаменск по предоставлению муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе»

ФОРМА

(Оформляется на официальном бланке Организации)

Кому: _____
_____
(фамилия, имя, отчество физического лица)

РЕШЕНИЕ об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Организация приняла решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной образовательной программе» по следующим основаниям:

№ пункта	Наименование основания для отказа в соответствии с административным регламентом	Разъяснение причин отказа в предоставлении муниципальной услуги
1	2	3
П.п 1) Пункта 2.12.2.2.	Наличие противоречивых сведений в Заявлении и приложенных к нему документах	Указать исчерпывающий перечень противоречий между Заявлением и приложенными к нему документами с указанием на непосредственно противоречивую информацию в Заявлении и представленных документах и причинах, по которым данные сведения расценены как противоречащие друг другу. Например, Заявление содержит сведения о 2008 годе рождения ребенка, а данные свидетельства о рождении – 2009. В этом случае необходимо указать: «Данные о дате рождения ребенка в Заявлении и свидетельстве о рождении различаются»
П.п 2) Пункта 2.12.2.2.	Несоответствие категории Заявителя кругу лиц, указанных в подразделе 2 Административного регламента	Указать основания такого вывода
П.п 3) Пункта 2.12.2.2.	Несоответствие документов, указанных в подразделе 10 Административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации	Указать исчерпывающий перечень документов и нарушений применительно к каждому документу
П.п 4) Пункта 2.12.2.2.	Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя	Указать основания такого вывода

П.п 5) Пункта 2.12.2.2.	Отзыв Заявления по инициативе Заявителя	Указать реквизиты заявления об отказе от предоставления Услуги
П.п 6) Пункта 2.12.2.2.	Наличие медицинских противопоказаний для освоения программ по отдельным видам искусства, физической культуры и спорта	Указать на перечень противопоказаний
П.п 7) Пункта 2.12.2.2..	Отсутствие свободных мест в Организации	
П.п 8) Пункта 2.12.2.2.	Достижение Заявителем возраста, препятствующего зачислению на дополнительную образовательную программу, либо недостижение необходимого возраста при наличии возрастных ограничений для обучения по дополнительной образовательной программе	Указать возраст, предусмотренный дополнительной образовательной программой, для обучения
П.п 9) Пункта 2.12.2.2. .	Неявка в Организацию в течение 4 (четырех) рабочих дней после получения уведомления о необходимости личного посещения для заключения договора об образовании или неподписание договора посредством функционала Личного кабинета ЕПГУ в течение 4 (четырех) рабочих дней после получения уведомления	
П.п 10) Пункта 2.12.2.2.	Доступный остаток обеспечения сертификата дополнительного образования в текущем году меньше стоимости одного занятия в соответствии с установленным расписанием либо сертификат дополнительного образования невозможно использовать для обучения по выбранной программе	Указать доступный остаток обеспечения сертификата дополнительного образования
П.п 11) Пункта 2.12.2.2.	Неявка на прохождение индивидуального отбора в Организацию	
П.п 12) Пункта 2.12.2.2.	Непредставление оригиналов документов, сведения о которых указаны Заявителем в электронной форме Заявления на ЕПГУ, в день проведения индивидуального отбора в Организации либо в случае отсутствия необходимости Проведения индивидуального отбора в день подписания договора	Указать на перечень непредставленных оригиналов документов

П.п 13) Пункта 2.12.2.2.	Несоответствие оригиналов документов сведениям, указанным в Заявлении или в электронной форме Заявления на ЕПГУ	Указать исчерпывающий перечень противоречий между сведениями, предоставленными Заявлением и оригиналами документов *Например, Заявление содержит сведения о номере свидетельства о рождении ребенка III-МЮ №712901, а оригинал свидетельства о рождении – III-МЮ №562901*. В этом случае необходимо указать: «*Данные о серии (номере) свидетельства о рождении ребенка в Заявлении и представленном оригинале документа различаются*»
П.п 14) Пункта 2.12.2.2.	Недостаток результатов (нехватка баллов) при прохождении индивидуального отбора	Указать результаты (оценки) по каждой форме проведения индивидуального отбора
П.п 15) Пункта 2.12.2.2.	Недостоверность информации, которая содержится в документах, представленных Заявителем, данным, полученным в результате межведомственного информационного взаимодействия	Указать исчерпывающий перечень противоречий между документами, представленными Заявителем, и данными межведомственного информационного взаимодействия. Например, номер СНИЛС ребенка, полученный в порядке межведомственного информационного взаимодействия, не соответствует представленному Заявителем. В этом случае необходимо указать: «Данные о СНИЛС ребенка не соответствуют полученным в результате межведомственного информационного взаимодействия»

Вы вправе повторно обратиться в Организацию с Заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Дополнительно информируем:

_____

_____

_____

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

Уполномоченный работник Организации _____

(подпись, фамилия, инициалы)

«_____»_____ 20 г.

Приложение 7
к административному регламенту администрации ЗАТО Знаменск по предоставлению муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе»

ФОРМА

(Оформляется на официальном бланке Организации)

Кому: _____
_____
(фамилия, имя, отчество физического лица)

РЕШЕНИЕ
об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной образовательной программе»

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

№ пункта	Наименование основания для отказа в соответствии с административным регламентом	Разъяснение причин отказа в приеме документов
1	2	3
П.п. 1) п.2.12.1.	Заявление направлено адресату не по принадлежности	Указать какая Организация предоставляет услугу, указать информацию о месте нахождении
П.п. 2) п.2.12.1.	Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	Перечислить документы, которые не были предоставлены Заявителем и подлежат представлению для получения Услуги
П.п. 3) п.2.12.1.	Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, утратили силу	Указать основания такого вывода
П.п. 4) п.2.12.1.	Документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	Указать исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации

П.п. 5) п.2.12.1.	Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги	Указать исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения
П.п. 6) п.2.12.1.	Некорректное заполнение полей в форме интерактивного Заявления на ЕПГУ или РПГУ недостоверное, неполное либо неправильное, несоответствующее требованиям, установленным настоящим Административным регламентом)	Указать, какие именно поля интерактивного Заявления, не были заполнены, либо были заполнены не в полном объеме или с нарушением требований, установленных административным регламентом
П.п. 7) п.2.12.1.	Поступление Заявления, аналогичного ранее зарегистрированному Заявлению, срок предоставления по которому не истек на поступления такого Заявления	Указать реквизиты ранее поданного аналогичного Заявления

Дополнительно информируем:

_____

_____

_____

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

Уполномоченный работник Организации _____

(подпись, фамилия, инициалы)

«_____»_____ 20 г.

Приложение 8
к административному регламенту администрации ЗАТО Знаменск по предоставлению муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе»

ФОРМА

(оформляется на официальном бланке Организации)

Кому: _____
_____
(фамилия, имя, отчество физического лица)

Уведомление

«___»_____ 20 __ г. №_____

_____
(наименование Организации)

По итогам рассмотрения Заявления_____
(фамилия, имя, отчество, место жительства Заявителя)

_____
_____

принято решение о предоставлении муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной образовательной программе» гр. _____.
(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 искусства;
4. Документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителя Заявителя;
5. Документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителя Заявителя (за исключением обращения за предоставлением муниципальной услуги посредством ЕПГУ).

Уполномоченный работник Организации _____
(подпись, фамилия, инициалы)

«_____»_____ 20 г.

Приложение 9
к административному регламенту администрации ЗАТО Знаменск по предоставлению муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе»

ФОРМА

Договор об образовании

на обучение по дополнительным общеобразовательным программам в рамках персонифицированного финансирования дополнительного образования детей

«_____»_____ 20 ___ г. № _____

Настоящий документ, размещенный в Автоматизированной информационной системе «Навигатор дополнительного образования в Астраханской области» (далее – АИС «Навигатор») по адресу_____, является предложением (офертой)_____

(полное наименование Организации, осуществляющей образовательную деятельность по дополнительным образовательным программам)

(далее – Организация), действующей на основании лицензии № _____, выданной _____, в лице директора Организации

(кем, когда)

_____, действующего на основании Устава, именуемый в дальнейшем «Исполнитель», заключили настоящий Договор об образовании на обучение по дополнительным общеобразовательным программам в рамках персонифицированного финансирования дополнительного образования детей (далее - Договор) с _____, именуемый

(Ф.И.О. родителя (законного представителя) несовершеннолетнего)

в дальнейшем «Заказчик» и _____,

(Ф.И.О. лица, зачисляемого на обучение)

именуемый в дальнейшем «Обучающийся», совместно именуемые «Стороны».

1. Предмет договора

1.1. Надлежащим акцептом настоящей оферты в соответствии со статьей 438 Гражданского Кодекса Российской Федерации считается осуществление Заказчиком, в совокупности всех нижеперечисленных действий:

1.1.1. Заполнение формы записи на обучение по выбранной дополнительной общеобразовательной программе (части дополнительной общеобразовательной программы) посредством АИС «Навигатор»;

1.1.2. Ознакомление с условиями оферты в АИС «Навигатор» по адресу _____;

1.1.3. Выражение согласия на получение образовательных услуг по дополнительной общеобразовательной программе (части дополнительной общеобразовательной программы) в рамках персонифицированного финансирования дополнительного образования детей посредством нажатия кнопки «Записаться».

1.2. Предметом Договора является оказание образовательных услуг Исполнителем Обучающемуся в рамках системы персонифицированного финансирования дополнительного образования детей согласно Правилам персонифицированного финансирования дополнительного образования детей.

1.3. По настоящему Договору Исполнитель обязуется оказать Обучающемуся образовательную услугу по обучению по дополнительной общеобразовательной программе (части дополнительной общеобразовательной программы) в рамках системы персонифицированного финансирования дополнительного образования детей в соответствии с Правилами персонифицированного финансирования дополнительного образования детей, Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 24.07.1998 №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», Семейным кодексом Российской Федерации, Конвенцией о правах ребенка.

2. Права и обязанности Сторон

2.1. Права и обязанности Исполнителя

2.1.1. Предоставлять возможность Заказчику ознакомиться с: Уставом Организации, дополнительными образовательными программами, лицензией на осуществление образовательной деятельности, другими документами, регламентирующими осуществление образовательной деятельности Организацией.

2.1.2. Зачислить Обучающегося на дополнительной общеобразовательной программе (отдельную часть дополнительной общеобразовательной программы) _____,

(наименование образовательной программы, части общеобразовательной программы)

форма обучения _____.

2.1.3. Обеспечивать защиту прав Обучающегося в соответствии с законодательством.

2.1.4. Обеспечивать охрану жизни, укрепление физического и психического здоровья Обучающегося, создавать благоприятные условия для интеллектуального, нравственного, эстетического развития личности, всестороннего развития его способностей.

2.1.5. Нести ответственность за жизнь и здоровье Обучающегося во время образовательного процесса, за соблюдение установленных санитарно-гигиенических норм, правил и требований.

2.1.6. Обеспечивать, в пределах имеющихся возможностей, максимально комфортные условия для занятий в помещениях, соответствующих санитарным и гигиеническим требованиям, а также предоставлять оснащение, соответствующее обязательным нормам и правилам, предъявляемым к образовательному процессу.

2.1.7. Гарантировать предоставление образовательной услуги в полном объеме согласно учебному плану.

2.1.8. Предоставлять Заказчику возможность ознакомления с ходом и содержанием образовательного процесса и итогами освоения программы Обучающимся.

2.1.9. Осуществлять подготовку к участию Обучающегося в соревнованиях, конкурсах и олимпиадах различного уровня.

2.1.10. Сохранять место за Обучающимся в случае его болезни, лечения, карантина и других случаях пропуска занятий по уважительной причине.

2.1.11. Направить в адрес Заказчика уведомление о возникновении обстоятельств, препятствующих оказанию услуги в очной форме, в течение двух рабочих дней после их возникновения.

2.1.12. В случае, предусмотренном п. 2.1.11. предложить Обучающемуся оказание образовательной услуги по программе, указанной в п. 2.1.2, или аналогичной общеобразовательной программе той же направленности в дистанционной форме.

2.2. Исполнитель вправе:

2.2.1. Определять программу развития Организации, содержание, формы и методы образовательной работы, корректировать учебный план, выбирать дополнительные образовательные программы, методические пособия.

2.2.2. Устанавливать режим работы Организации (расписание занятий, их сменность, продолжительность учебной недели и т.д.) в соответствии с Уставом.

2.2.3. Поощрять Обучающегося или применять меры дисциплинарного взыскания в соответствии с Уставом и Правилами внутреннего распорядка Организации.

2.2.4. Привлекать Заказчика к ответственности в случае причинения Организации имущественного вреда по вине Обучающегося в соответствии с действующим законодательством.

2.3. Заказчик (Обучающийся) обязан:

2.3.1. Соблюдать Правила внутреннего распорядка Организации и следовать Уставу Организации.

2.3.2. Обеспечивать посещение занятий в соответствии с утвержденным расписанием.

2.3.3. Обеспечивать Обучающегося необходимыми средствами обучения по дополнительным общеобразовательным программам.

2.3.4. Своевременно информировать педагогических работников о болезни ребенка или возможном отсутствии.

2.3.5. Извещать педагогических работников о сопровождающих в Организацию и домой Обучающегося. В случае самостоятельного следования Обучающегося в Организацию и домой, ответственность за жизнь и здоровье ребенка во время следования его по маршруту несет Заказчик.

2.4. Заказчик (Обучающийся) вправе:

2.4.1. Знакомиться с дополнительными общеобразовательными программами, технологиями и формами обучения.

2.4.2. Требовать предоставление информации по вопросам организации образовательного процесса.

2.4.3. Участвовать в управлении Организацией в соответствии с ее Уставом.

2.4.4. Принимать участие в организации и проведении совместных мероприятий и праздников.

2.4.5. Представлять письменное заявление о сохранении места в Организации на время отсутствия ребёнка по причинам санитарно-курортного лечения, карантина, отпуска, командировки, а также в иных случаях по согласованию с Исполнителем.

3. Вопросы персонифицированного финансирования

3.1. Номер сертификата дополнительного образования: _____.

3.2. Срок освоения образовательной программы \ части образовательной программы составляет _____ часов.

3.3. Дата начала обучения: ___/___/_____

3.4. Дата завершения обучения: ___/___/_____

3.5. Стоимость образовательной услуги за период с даты начала обучения до даты завершения обучения составляет _____.

3.6. Оказание Исполнителем образовательной услуги является для обучающегося бесплатным, и оплачивается из бюджета ЗАТО Знаменск в установленном нормативными правовыми актами порядке на основании предоставляемого Заказчиком сертификата персонифицированного финансирования Обучающегося.

3.7. Средства сертификата персонифицированного финансирования Обучающегося списываются с указанного сертификата в установленном нормативными правовыми актами порядке ежемесячно в случае, если на 1-е число месяца настоящий Договор не был расторгнут.

3.8. Образовательная услуга признается оказанной в полном объеме в случае фактической реализации образовательной программы в установленном объеме в группе, независимо от числа фактических посещений обучающимся занятий в соответствующем месяце.

4. Ответственность Сторон за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по договору, порядок разрешения споров

4.1. За неисполнение либо ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Договору стороны несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Все споры между Исполнителем и Заказчиком решаются путем переговоров, а в случае невозможности достижения договоренности - в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Основания изменения и расторжения договора

5.1. Условия, на которых заключен настоящий Договор, могут быть изменены либо по соглашению сторон, либо в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Настоящий Договор может быть расторгнут по соглашению Сторон. По инициативе Исполнителя Договор может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

5.3. По инициативе Организации Договор может быть расторгнут в следующих случаях:

5.3.1. отсутствие медицинского документа о состоянии здоровья обучающегося;

5.3.2. невыполнение учебного плана обучающимся;

5.3.3. окончание полного курса освоения образовательной программы;

5.3.4. наличие медицинского заключения, исключающего возможность дальнейшего продолжения обучения в Организации;

5.3.5. нарушение Правил внутреннего распорядка Организации;

5.3.6. совершение противоправных действий и неоднократные нарушения Устава Организации.

5.4. Вносимые изменения и дополнения в условия Договора рассматриваются сторонами в недельный срок и оформляются дополнительным соглашением.

5.5. 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.

5.6. По окончании срока действия договора об образовании действие такого договора продлевается до момента окончания периода обучения по дополнительной общеобразовательной программе, но не более чем до окончания периода реализации программы персонифицированного финансирования, в соответствии с которой определен номинал сертификата персонифицированного финансирования, и одновременно не более чем до достижения обучающимся – участником системы персонифицированного финансирования 18 лет, в случае, если договор об образовании не расторгнут по состоянию на 20 день до момента окончания срока действия договора об образовании.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящий Договор может быть заключен как в бумажной, так и в электронной формах и подписан уполномоченным представителем Заказчика, в том числе простой электронной подписью посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования и АИС «Навигатор».

6.2. Сведения, указанные в настоящем Договоре, соответствуют информации, размещенной на официальном сайте Организации в сети «Интернет».

6.3. Под периодом предоставления образовательных услуг (периодом обучения) понимается промежуток времени с даты издания приказа о зачислении Обучающегося в Организацию, до даты издания приказа об окончании обучения или отчисления из его из Организации.

6.4. Стороны по взаимному согласию вправе дополнить настоящий Договор иными условиями. Изменения и дополнения настоящего Договора могут производиться как в бумажной, так и в электронной формах и подписываться уполномоченными

представителями Сторон, в том числе простой электронной подписью посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования и АИС «Навигатор».

6.5. Настоящий Договор составлен в 2-х экземплярах, по одному для каждой из сторон. Оба экземпляра имеют одинаковую юридическую силу.

6.6. Договор действует до полного исполнения обязательств Сторонами.

7. Реквизиты и подписи Сторон

Исполнитель	Заказчик	Обучающийся
_____	_____	_____
(полное наименование и фирменное наименование (при наличии) организации)	(фамилия, имя, отчество (при наличии)/наименование юридического лица)	(фамилия, имя, отчество (при наличии))
	_____	_____
	(дата рождения)	(дата рождения)
_____	_____	_____
(место нахождения)	(место нахождения/ адрес места жительства)	(адрес места жительства)
	_____	_____
	(паспорт: серия, номер, когда и кем выдан)	(паспорт: серия, номер, когда и кем выдан)
_____	_____ телефон	_____
(банковские реквизиты)		(телефон)
_____	_____	_____
(подпись) М.П.	(подпись) М.П.	(подпись)

Приложение 10
к административному регламенту администрации ЗАТО Знаменск по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам, а также дополнительного образования в муниципальных образовательных организациях»

Информация
о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах электронной почты уполномоченных органов и муниципальных образовательных организаций ЗАТО Знаменск

№ п/п	Наименование учреждения	Место нахождения	Адрес официального сайта	Телефон, адрес электронной почты (e-mail)	График работы
1.	Администрация ЗАТО Знаменск	416540, Астраханская область, г. Знаменск, ул. Вознюка, д. 1.	https://znamensk.astrobl.ru	тел. 8 (85140) 2-39-67; факс: 8(85140) 2-07-27. e-mail: zato@znam.astrobl.ru	понедельник – четверг с 8.00 до 18.00, перерыв - с 12.00 до 14.00; пятница с 8.00 до 17.00, перерыв - с 12.00 до 13.00; выходные - суббота, воскресенье
2.	Гороо администрации ЗАТО Знаменск	416540, Астраханская область, г. Знаменск, ул. Вознюка, д. 1.	https://znamensk.astrobl.ru	тел. 8 (85140) 2-39-67; факс: 8(85140) 2-07-27. e-mail: goroo@znam.astrobl.ru	понедельник – четверг с 8.00 до 18.00, перерыв - с 12.00 до 14.00; пятница с 8.00 до 17.00, перерыв - с 12.00 до 13.00; выходные - суббота, воскресенье
3.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение муниципального образования «Городской округ закрытое административно-территориальное образование Знаменск Астраханской области» «Гимназия № 231»	416540, Астраханская область, г. Знаменск, ул. Волгоградская, д.12-а	www.30znam-g231.ucoz.ru	8 (85140) 2-46-17, e-mail: gimn-231@znam.astrobl.ru	понедельник-пятница: 08.00-16.30 час., перерыв: 12.00-12.30 час., выходные: суббота, воскресенье

		416540, Астраханская область, г. Знаменск, ул. Пионерская, д. 2 А			
4.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение муниципального образования «Городской округ закрытое административно-территориальное образование Знаменск Астраханской области» «Средняя общеобразовательная школа № 232»	416540, Астраханская область, г. Знаменск, ул. Победы, д.12	www.30znam-s232.edusit.ru	8 (85140) 2-42-64, e-mail: sch-232@znam.astrobl.ru	понедельник-пятница: 08.00-16.30 час., перерыв: 12.00-12.30 час., выходные: суббота, воскресенье
5.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение муниципального образования «Городской округ закрытое административно-территориальное образование Знаменск Астраханской области» «Средняя общеобразовательная школа № 233»	416540, Астраханская область, г. Знаменск, ул. Королева, д.6а	www.30znam-soh233.edusit.ru	8 (85140) 2-33-41, e-mail: sch-233@znam.astrobl.ru	понедельник-пятница: 08.00-16.30 час., перерыв: 12.00-12.30 час., выходные: суббота, воскресенье
6.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение муниципального образования «Городской округ закрытое административно-территориальное образование Знаменск Астраханской области» «Средняя общеобразовательная школа № 234»	416540, Астраханская область, г. Знаменск, ул. Волгоградская, д.14 «А»	www.30znam-s234.edusit.ru	8 (85140) 2-36-64, e-mail: sch-234@znam.astrobl.ru	понедельник-пятница: 08.00-16.30 час., перерыв: 12.00-12.30 час., выходные: суббота, воскресенье
7.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение муниципального образования «Городской округ закрытое административно-территориальное образование Знаменск Астраханской области» «Средняя общеобразовательная школа № 236»	416540, Астраханская область, г. Знаменск, ул. Янгеля, д. 5 416540, Астраханская область, г. Знаменск,	www.30znam-s236.edusite.ru	8 (85140) 2-53-66, e-mail: sch-236@znam.astrobl.ru	понедельник-пятница: 08.00-16.30 час., перерыв: 12.00-12.30 час., выходные: суббота, воскресенье

		ул. Волгоградская, д.12-а 416540, Астраханская область, г. Знаменск, ул. Пионерская, д. 2 А			
8.	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение муниципального образования «Городской округ закрытое административно-территориальное образование Знаменск Астраханской области» «Детский сад № 1 «Жар-птица»	416540, Астраханская область, город Знаменск, улица Янгеля, дом 4А	30znam-mdou1.caduk.ru	8 (85140) 2-15-60, e-mail: ds-1@znam.astrobl.ru	понедельник-пятница: 08.00-18.00 час., перерыв: 12.00-14.00 час., выходные: суббота, воскресенье
9.	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение муниципального образования «Городской округ закрытое административно-территориальное образование Знаменск Астраханской области» «Детский сад № 2 «Теремок»	416540, Астраханская область, город Знаменск, улица Королева, дом 12 А 416540, Астраханская область, г. Знаменск, ул. Комсомольская, д.15	30znam-sad2.caduk.ru	8 (85140) 2-47-68, e-mail: ds-2@znam.astrobl.ru	понедельник-пятница: 08.00-18.00 час., перерыв: 12.00-14.00 час., выходные: суббота, воскресенье
10	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение муниципального образования «Городской округ закрытое административно-территориальное образование Знаменск Астраханской области» «Центр развития ребенка – детский сад «Родничок»	416540, Астраханская область, город Знаменск, улица Комсомольская, дом 16Б	rodni4ok.tvoysadik.ru	8 (85140) 2-21-64, e-mail: ds-5@znam.astrobl.ru	понедельник-пятница: 08.00-18.00 час., перерыв: 12.00-14.00 час., выходные: суббота, воскресенье

11	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение муниципального образования «Городской округ закрытое административно-территориальное образование Знаменск Астраханской области» «Детский сад № 6 «Лукоморье»	416540, Астраханская область, город Знаменск, улица Астраханская, дом 7Б	30znam-mdou6.caduk.ru	8 (85140) 2-58-44, e-mail: ds-6@znam.astrobl.ru	понедельник-пятница: 08.00-18.00 час., перерыв: 12.00-14.00 час., выходные: суббота, воскресенье
12	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение муниципального образования «Городской округ закрытое административно-территориальное образование Знаменск Астраханской области» «Детский сад № 7 «Алёнушка»	416540, Астраханская область, город Знаменск, улица Ленина, дом 18А	30znam-mdou7.caduk.ru	8 (85140) 2-41-54, e-mail: ds-7@znam.astrobl.ru	понедельник-пятница: 08.00-18.00 час., перерыв: 12.00-14.00 час., выходные: суббота, воскресенье
13	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение муниципального образования «Городской округ закрытое административно-территориальное образование Знаменск Астраханской области» «Центр развития ребенка – детский сад «Золотой ключик»	416540, Астраханская область, город Знаменск, проспект 9 Мая, д. 14б	30znam-mdou8.caduk.ru	8 (85140) 2-61-79, e-mail: ds-zk@znam.astrobl.ru	понедельник-пятница: 08.00-18.00 час., перерыв: 12.00-14.00 час., выходные: суббота, воскресенье
14	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение муниципального образования «Городской округ закрытое административно-территориальное образование Знаменск Астраханской области» «Детский сад № 9 «Аленький цветочек»	416540, Астраханская область, город Знаменск, улица Советской Армии, дом 26А	30znam-ds9.caduk.ru	8 (85140) 2-25-76, e-mail: ds-9@znam.astrobl.ru	понедельник-пятница: 08.00-18.00 час., перерыв: 12.00-14.00 час., выходные: суббота, воскресенье
15	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение муниципального образования «Городской округ закрытое административно-территориальное образование Знаменск Астраханской области» «Детский сад № 10 «Волшебная страна»	416540, Астраханская область, город Знаменск, улица Янгеля, дом 21А	30znam-mdou10.caduk.ru	8 (85140) 2-25-65, e-mail: ds-10@znam.astrobl.ru	понедельник-пятница: 08.00-18.00 час., перерыв: 12.00-14.00 час., выходные: суббота, воскресенье

16	Муниципальное казенное образовательное учреждение дополнительного образования муниципального образования «Городской округ закрытое административно-территориальное образование Знаменск Астраханской области» «Спортивная школа»	416540, Астраханская область, г. Знаменск, ул. Янгеля, д. 8	http://dyusshznam.edusite.ru	8 (85140) 2-55-64, e-mail: ssch@znam.astrobl.ru	понедельник-пятница: 08.00-18.00 час., перерыв: 12.00-14.00 час., выходные: суббота, воскресенье
17	Муниципальное казенное образовательное учреждение дополнительного образования муниципального образования «Городской округ закрытое административно-территориальное образование Знаменск Астраханской области» «Центр детского творчества»	416540, Астраханская область, г. Знаменск, проспект 9 Мая, д.2 «Б»	www.30znam-dodcdt.edusite.ru	8 (85140) 2-44-74, e-mail: cdt@znam.astrobl.ru	понедельник-пятница: 08.00-18.00 час., перерыв: 12.00-14.00 час., выходные: суббота, воскресенье