



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ГЛИНКОВСКИЙ РАЙОН» СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 5 апреля 2023 г. № 121

Об утверждении
Административного регламента
предоставления муниципальной
услуги «Запись на обучение по
дополнительной
общеобразовательной программе на
территории муниципального
образования «Глинковский район»
Смоленской области»

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации муниципального образования «Глинковский район» Смоленской области от 19.10.2012 г. № 274 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения Административных регламентов предоставления муниципальных услуг (в ред. пост. Администрации от 05.03.2019 г. № 62, от 24.06.2019 г. № 204)

Администрация муниципального образования «Глинковский район» Смоленской области п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе на территории муниципального образования «Глинковский район» Смоленской области».

2. Признать утратившим силу постановление Администрации муниципального образования «Глинковский район» Смоленской области от 04.04.2012 г. № 94 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Зачисление в муниципальные образовательные учреждения дополнительного образования детей на территории муниципального образования «Глинковский район» Смоленской области».

3. Отделу по образованию Администрации муниципального образования «Глинковский район» Смоленской области обеспечить исполнение вышеуказанного Административного регламента.

4. Настоящее постановление подлежит обнародованию.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника Отдела по образованию Администрации муниципального образования «Глинковский район» Смоленской области (Л.А. Бетремеева).

Глава муниципального образования
«Глинковский район»
Смоленской области

М.З. Калмыков

Приложение
к постановлению Администрации
муниципального образования
«Глинковский район»
Смоленской области
от 05.04.2023 г. № 121

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Запись на обучение по
дополнительной общеобразовательной программе
на территории муниципального образования
«Глинковский район» Смоленской области»**

1. Общие положения

**1.1. Предмет регулирования настоящего
Административного регламента.**

1.1.1. Настоящий Административный регламент регулирует состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур и административных действий организациями, осуществляющими образовательную деятельность (деятельность по реализации программ спортивной подготовки) на территории муниципального образования «Глинковский район» Смоленской области (далее – Организации), в пределах установленных федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами и муниципальными правовыми актами полномочий по предоставлению муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе» (далее – муниципальная услуга).

1.1.2. Термины и определения, используемые в настоящем Административном регламенте:

- ИС – информационная система «Навигатор дополнительного образования Смоленской области»;
- ЕАИС ДО – Единая автоматизированная информационная система сбора и анализа данных по организациям, программам, мероприятиям дополнительного образования и основным статистическим показателям охвата детей дополнительным образованием в субъектах Российской Федерации;
- ЕПГУ – федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;
- РПГУ – региональная государственная информационная система «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области»;
- ЕСИА – федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;

- личный кабинет – сервис ЕПГУ, позволяющий заявителю (представителю заявителя) получать информацию о ходе обработки запросов, поданных посредством ЕПГУ/РПГУ/ИС;
- 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 в Смоленской области;
- сертификат дополнительного образования – электронная реестровая запись о включении потребителя (обладателя сертификата) в систему ПФ ДОД, подтверждающая его право получать образовательные услуги за счет средств областного бюджета в определенном объеме и на определенных условиях в порядке, установленном федеральным и областным законодательством;
- норматив обеспечения сертификата (номинал сертификата) – объем финансового обеспечения оказания образовательных услуг, определяемый и устанавливаемый Администрацией муниципального образования «Глинковский район» Смоленской области для одного потребителя на период действия программы персонифицированного финансирования дополнительного образования детей в рамках одного финансового года.

1.2. Круг заявителей.

1.2.1. Заявителями являются граждане Российской Федерации, а также иностранные граждане, лица без гражданства, постоянно проживающие на территории Российской Федерации (далее – граждане), законные представители граждан, обратившиеся в Организации с запросом о предоставлении муниципальной услуги.

1.2.2. Категории заявителей:

- а) лица, достигшие возраста 14 лет (кандидаты на получение муниципальной услуги);
- б) родители (законные представители) несовершеннолетних лиц – кандидатов на получение муниципальной услуги.

1.2.3. От имени заявителя за предоставлением муниципальной услуги вправе обратиться его представитель, обладающий соответствующими полномочиями, оформленными в порядке, предусмотренном федеральным законодательством (далее – представитель заявителя).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица обращаются в Организации:

- лично;
- по телефонам;
- в письменном виде;
- по электронной почте.

Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе официального сайта, а также адресе электронной почты Организаций размещается на официальном сайте Администрации муниципального образования «Глинковский район» Смоленской области <https://glinka.admin-smolensk.ru>, на официальном сайте Отдела по образованию Администрации муниципального образования «Глинковский район» Смоленской области <http://glinka-edu.ru>, а также на сайтах Организаций в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее также – сеть «Интернет»), региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» (далее также – Реестр) с последующим размещением сведений в РПГУ (электронный адрес: <http://pgu.admin-smolensk.ru>) и ЕПГУ (электронный адрес: <http://www.gosuslugi.ru>).

1.3.2. Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

- достоверность представляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность представления информации.

1.3.3. Информирование заинтересованных лиц осуществляется в виде:

- индивидуального информирования;
- публичного информирования.

Информирование проводится:

- в устной форме;
- в письменной форме.

1.3.4. Индивидуальное устное информирование осуществляется при обращении заинтересованных лиц:

- лично;
- по телефону.

Индивидуальное устное информирование осуществляют специалисты Организаций.

Специалист Организации, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

1.3.5. Специалист Организации, осуществляющий информирование по телефону или на личном приеме, должен корректно и внимательно относиться к заинтересованному лицу, не унижая его чести и достоинства. Информирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов, оборотов и эмоций.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа или учреждения, в который позвонил гражданин. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

При невозможности специалиста Организации, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован другому специалисту или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Индивидуальное устное информирование каждого заинтересованного лица специалистом Организации осуществляется в течение 10 минут.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения по вопросам о порядке предоставления муниципальной услуги специалистом Организации обратившемуся сообщается следующая информация:

- о перечне лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги;
- о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления муниципальной услуги (наименование, дата и номер принятия нормативного правового акта);
- о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- о сроках предоставления муниципальной услуги;
- об основаниях для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- об основаниях для приостановления предоставления муниципальной услуги, отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- о месте размещения на ЕПГУ, РПГУ, официальном сайте Организации информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

1.3.6. В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться в Организацию в письменном виде либо назначить другое удобное для него время.

Специалист Организации не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на решение заинтересованного лица.

1.3.7. Индивидуальное информирование при поступлении письменного обращения заинтересованного лица в Организацию осуществляется путем направления ему ответа почтовым отправлением или по электронной почте.

Ответ на обращение заинтересованного лица готовится в письменном виде в простой, четкой и понятной форме и должен содержать ответы на поставленные вопросы. В нем должны быть указаны фамилия, имя, отчество, номер телефона исполнителя.

Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в письменной форме.

При информировании в письменном виде ответ на обращение направляется заинтересованному лицу в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

1.3.8. Публичное устное информирование о предоставлении муниципальной услуги может осуществляться представителями органа местного самоуправления муниципального образования «Глинковский район» Смоленской области посредством средств массовой информации – радио, телевидения.

Публичное письменное информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая официальные сайты Организаций, органа местного самоуправления муниципального образования «Глинковский район» Смоленской области в сети «Интернет», и размещения материалов на информационных стендах Организаций.

Организация разрабатывает информационные материалы по порядку предоставления муниципальной услуги – памятки, инструкции, брошюры, макеты и размещает их на официальном сайте Организации.

1.3.9. Информация о муниципальной услуге размещается:

- на стендах в Организациях;
- на официальном сайте Организаций, Администрации муниципального образования «Глинковский район» Смоленской области, Отдела по образованию Администрации муниципального образования «Глинковский район» Смоленской области в сети «Интернет»;
- в ЕПГУ (<http://www.gosuslugi.ru>), а также в РПГУ (<http://pgu.admin-smolensk.ru>), в ИС (<http://p67.навигатор.дети>);
- в средствах массовой информации, в информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.).

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта должен быть не менее 16-го), без исправлений, наиболее важные места рекомендуется выделять другим шрифтом.

Размещение и актуализацию справочной информации на официальном сайте Организации обеспечивает Организация.

Размещение и актуализацию справочной информации на ЕПГУ или РПГУ обеспечивает уполномоченное на ведение ЕПГУ и (или) РПГУ должностное лицо Департамента Смоленской области по образованию и науке, Департамента Смоленской области по культуре, Главного управления спорта Смоленской области.

1.3.10. Размещаемая информация содержит:

- извлечения из нормативных правовых актов, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги (с указанием реквизитов);
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- перечень лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги;
- порядок обращения за получением муниципальной услуги;
- сроки предоставления муниципальной услуги;
- текст настоящего Административного регламента;
- краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых уполномоченными лицами Организации в ходе предоставления муниципальной услуги;

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

- информацию об Организации, месте ее нахождения, контактных телефонах, адресе электронной почты, адресе сайта в сети «Интернет», режиме и графике работы Организации.

1.3.11. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) обращается в Организацию.

1.3.12. Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги могут осуществляться:

- в письменной форме на основании письменного обращения;
- при личном обращении;
- по телефону.

Все консультации являются бесплатными.

1.3.13. Требования к форме и характеру взаимодействия специалистов Организации с заявителями (представителями заявителей) при предоставлении муниципальной услуги:

- консультации в письменной форме предоставляются специалистами Организации на основании письменного запроса заявителя (представителя заявителя), в том числе поступившего в электронной форме, в течение 30 дней после получения указанного запроса;

- при консультировании по телефону специалист Организации представляется, назвав свои фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

- по завершении консультации специалист Организации должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые следует предпринять заявителю (представителю заявителя);

- специалист Организации при ответе на телефонные звонки, письменные и электронные обращения заявителей (представителей заявителей) обязан в максимально вежливой и доступной форме предоставлять исчерпывающую информацию.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги.

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

2.2. Наименование органа исполнительной власти Смоленской области, непосредственно

предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется непосредственно организациями, осуществляющими образовательную деятельность (деятельность по реализации программ спортивной подготовки) на территории муниципального образования «Глинковский район» Смоленской области Смоленской области.

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги Организации в целях получения документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги, взаимодействует с:

- Отделением пенсионного фонда Российской Федерации в муниципальном образовании Смоленской области;
- Муниципальным опорным центром дополнительного образования детей;
- Межрайонной ИФНС России № 1 по Смоленской области;
- Областным государственным бюджетным учреждением здравоохранения «Ельнинская межрайонная больница».

2.2.3. Организация обеспечивает предоставление муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ и (или) РПГУ, а также путем подачи заявки посредством ИС, по выбору заявителя (представителя заявителя).

Предоставление бесплатного доступа к ЕПГУ и (или) РПГУ для подачи запросов, документов, информации, необходимых для получения муниципальной услуги в электронной форме может осуществляться в любом МФЦ в пределах территории Смоленской области по выбору заявителя (представителя заявителя) независимо от его места жительства или места пребывания.

2.2.4. Заявитель (представитель заявителя) независимо от его места жительства или места пребывания имеет право на обращение в любой по его выбору МФЦ в пределах территории Смоленской области для предоставления ему муниципальной услуги по экстерриториальному принципу.

2.2.5. Запрещено требовать от заявителя (представителя заявителя) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в утвержденный нормативным правовым актом перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие Организацией решения:

- о предоставлении муниципальной услуги;
- об отказе в предоставлении муниципальной услуги, при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подразделе 2.9 настоящего Административного регламента.

2.3.2. Результат предоставления муниципальной услуги независимо от принятого решения оформляется в виде изменения статуса электронной записи в личном кабинете заявителя (представителя заявителя) на ЕПГУ в день формирования при обращении за предоставлением муниципальной услуги посредством ЕПГУ, либо РПГУ.

Результат предоставления муниципальной услуги независимо от принятого решения оформляется в виде уведомления об изменении статуса электронной записи, которое направляется заявителю (представителю заявителя) на указанный им контактный адрес электронной почты при обращении за предоставлением муниципальной услуги в Организацию или МФЦ.

2.3.3. Сведения о предоставлении муниципальной услуги подлежат обязательному размещению в ИС, а также на ЕПГУ и (или) РПГУ, в случае, если заявление о предоставлении услуги подано посредством ЕПГУ и (или) РПГУ.

2.3.4. Способы получения заявителем (представителем заявителя) результатов предоставления муниципальной услуги:

1) заявитель (представитель заявителя) уведомляется о ходе рассмотрения и готовности результата предоставления муниципальной услуги следующими способами:

- личного кабинета;
- по электронной почте;

2) заявитель (представитель заявителя) может самостоятельно получить информацию о ходе рассмотрения и готовности результата предоставления муниципальной услуги посредством:

- сервиса ЕПГУ «Узнать статус заявления»;
- по бесплатному единому номеру телефона поддержки ЕПГУ 8 800 100-70-10;
- в Службе технической поддержки ИС 8(4812) 64-32-94.

2.3.5. Способы получения результата муниципальной услуги:

1) в личном кабинете Заявителя на ЕПГУ.

Результат предоставления муниципальной услуги независимо от принятого решения направляется заявителю (представителю заявителя) в личный кабинет на ЕПГУ или РПГУ.

В случае принятия предварительного решения о предоставлении муниципальной услуги заявителю (представителю заявителя) направляется уведомление в личный кабинет на ЕПГУ и (или) РПГУ:

- о необходимости явиться на приемные (вступительные) испытания с оригиналами документов для сверки со сведениями, указанными заявителем (представителем заявителя) в запросе, направленном посредством ЕПГУ и (или) РПГУ в Организацию;

- в случае отсутствия необходимости приемных (вступительных) испытаний явиться в Организацию в соответствии с подпунктом 2 пункта 3.3.6 раздела 3 настоящего Административного регламента с оригиналами документов для сверки со сведениями, ранее указанными заявителем (представителем заявителя) в запросе, направленном посредством ЕПГУ и (или) РПГУ в Организацию.

2) в личном кабинете заявителя (представителя заявителя) в ИС.

Результат предоставления муниципальной услуги независимо от принятого решения направляется заявителю (представителю заявителя) в личный кабинет в ИС.

В случае принятия предварительного решения о предоставлении муниципальной услуги заявителю (представителю заявителя) направляется уведомление на электронную почту заявителя (представителя заявителя), указанную при регистрации в ИС:

- о необходимости явиться на приемные (вступительные) испытания с оригиналами документов для сверки со сведениями, указанными заявителем (представителем заявителя) в запросе, направленном посредством ИС в Организацию;

- в случае отсутствия необходимости приемных (вступительных) испытаний явиться в Организацию в соответствии с подпунктом 2 подраздела 3.3.6 раздела 3а настоящего Административного регламента с оригиналами документов для сверки со сведениями, ранее указанными заявителем (представителем заявителя) в запросе, направленном посредством ИС в Организацию.

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

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

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги с учетом
необходимости обращения в организации, участвующие
в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления
предоставления муниципальной услуги
в случае, если возможность приостановления
предусмотрена федеральным и (или) областным
законодательством, сроки выдачи
(направления) документов, являющихся
результатом предоставления муниципальной
услуги.**

2.4.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в следующие сроки:

- при необходимости проведения вступительных (приемных) испытаний составляет не более 45 рабочих дней со дня регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги в Организации;

- при отсутствии необходимости проведения вступительных (приемных) испытаний составляет не более 7 рабочих дней со дня регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги в Организации.

2.4.2. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, соответствующий результат направляется заявителю (представителю заявителя):

- при необходимости проведения вступительных (приемных) испытаний – в срок не более 45 рабочих дней со дня регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги в Организации;

- при отсутствии необходимости проведения вступительных (приемных) испытаний – в срок не более 7 рабочих дней со дня регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги в Организации.

2.4.3. Периоды обращения за предоставлением муниципальной услуги:

- муниципальная услуга предоставляется Организациями в период с 1 января по 31 декабря текущего года.

- муниципальная услуга в отношении программ, реализуемых в рамках системы ПФ ДОД, предоставляется Организациями в период с 1 января по 31 декабря текущего года.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

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

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

- постановлением Администрации Смоленской области от 05.02.2014 № 42 «Об утверждении Порядка приема лиц в физкультурно-спортивные организации, созданные Смоленской областью или муниципальными образованиями Смоленской области и осуществляющие спортивную подготовку»;

- распоряжение Администрации Смоленской области от 31.03.2020 № 542-р/адм «О внедрении модели персонифицированного финансирования дополнительного образования детей в Смоленской области».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с федеральным и (или) областным законодательством для предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, и информации о способах их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядке их представления.

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) в случае непосредственного личного обращения в Организацию представляет:

- запрос о предоставлении муниципальной услуги по форме, приведенной в приложении 1 к настоящему Административному регламенту (далее – запрос);

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, для кандидата на обучение, достигшего возраста 14 лет;

- документ, удостоверяющий личность заявителя в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в соответствии с подпунктом 2 пункта 1.2.2 раздела 1 настоящего Административного регламента законного представителя несовершеннолетнего лица;

- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителя заявителя.

2.6.2. Для получения муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) при подаче запроса на предоставление услуги посредством ЕПГУ и(или) РПГУ, ИС (сведения о документах заполняются в поля электронной формы на ЕПГУ, РПГУ, ИС) представляет:

- запрос о предоставлении муниципальной услуги по форме, приведенной в приложении 1 к настоящему Административному регламенту;

- сведения о документе, удостоверяющем личность кандидата на обучение;

- сведения о документе, удостоверяющем личность заявителя в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в соответствии с пунктом подпунктом 2 пункта 1.2.2 раздела 1 настоящего Административного регламента законного представителя несовершеннолетнего лица;

- сведения о документе, подтверждающем полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителя заявителя;

- сведения о документах об отсутствии медицинских противопоказаний для занятий отдельными видами искусства, физической культурой и спортом;

2.6.3. Представляемые документы (копии документов) должны соответствовать следующим требованиям:

- тексты документов написаны разборчиво;

- документы представлены на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык;

- фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя (представителя заявителя), его адрес места жительства (места пребывания), телефон (при наличии), адрес электронной почты (при наличии) написаны полностью;

- в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не должны быть исполнены карандашом;

- срок действия документов не истек;

- документы представлены в полном объеме.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с федеральными и областными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, услуг, которые находятся

в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, и информация о способах их получения заявителями, в том числе в электронной форме и порядке их предоставления.

2.7.1. В перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель (представитель заявителя) вправе представить по собственной инициативе, входят:

- 1) копия документа, содержащего сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета кандидата на обучение;
- 2) данные сертификата дополнительного образования, выданного ранее кандидату на обучение по дополнительным общеразвивающим программам, программам спортивной подготовки;
- 3) свидетельство о рождении кандидата на обучение;
- 4) документы об отсутствии медицинских противопоказаний для занятий отдельными видами искусства, физической культурой и спортом.

2.7.2. Запрещено требовать от заявителя (представителя заявителя):

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем (представителем заявителя) платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые в соответствии с федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- 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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основания для отказа в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.9.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- выявление в запросе и приложенных к нему документах (копий документов) недостоверных сведений. Проверка достоверности сведений, содержащихся в представленных документах, осуществляется путем их сопоставления с информацией, полученной от компетентных органов и организаций, выдавших документ (документы), а также полученной иными способами, разрешенными федеральным законодательством;

- несоответствие категории заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2.2 подраздела 1.2 раздела 1 настоящего Административного регламента;

- запрос подан лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя;

- наличие медицинских противопоказаний для освоения программ по отдельным видам искусства, физической культуры и спорта, программ спортивной подготовки;

- отсутствие свободных мест в Организации;

- доступный остаток норматива обеспечения сертификата дополнительного образования в соответствующем периоде реализации программы ПФ ДОД меньше стоимости образовательной услуги по выбранной сертифицированной программе в соответствии с установленным расписанием;

- достигнут предельный объем оказания образовательных услуг, предоставляемых на один сертификат дополнительного образования в текущем календарном году;

- сумма средств сертификатов, начисленных на сертификаты обучающимся на период реализации программы ПФ ДОД, превышает предельный объем финансового обеспечения сертификатов, установленный программой ПФ ДОД на соответствующий календарный год;

- несоответствие оригиналов документов сведениям, указанным в электронной форме запроса на ЕПГУ или РПГУ, ИС;

- отрицательные результаты вступительных (приемных) испытаний.

2.9.2. Заявитель (представитель заявителя) вправе отказаться от получения муниципальной услуги на основании заявления, написанного в свободной форме, направив по адресу электронной почты или обратившись лично в Организацию, а также посредством ЕПГУ и(или) РПГУ, ИС в личном кабинете.

2.9.3. Отказ от предоставления муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя (представителя заявителя) в Организацию за предоставлением муниципальной услуги.

2.9.4. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом

**(выдаваемых) организациями, участвующими
в предоставлении муниципальной услуги.**

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

**2.11. Порядок, размер и основания взимания
муниципальной пошлины или иной платы,
взимаемой за предоставление муниципальной
услуги.**

Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

**2.12. Порядок, размер и основания взимания
платы за предоставление услуг, необходимых
и обязательных для предоставления
муниципальной услуги, включая информацию о
методиках расчета размера такой платы.**

Взимание платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

**2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при
подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги,
услуги организации, участвующей в предоставлении
муниципальной услуги, и при получении результата
предоставления таких услуг.**

Максимальный срок ожидания в очереди при личной подаче запроса в Организации при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

**2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя
о предоставлении муниципальной услуги и услуги,
предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении
муниципальной услуги, в том числе
в электронной форме.**

2.14.1. Срок регистрации заявительных документов не должен превышать 15 минут.

2.14.2. Порядок регистрации заявительных документов указан в подразделе 3.1 раздела 3 настоящего Административного регламента.

2.14.3. Запрос о предоставлении муниципальной услуги, поданный в электронной форме посредством ЕПГУ или РПГУ до 16:00 рабочего дня, регистрируется в Организации в день его подачи. Запрос, поданный посредством ЕПГУ или РПГУ после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий день, регистрируется в Организации на следующий рабочий день.

**2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется
муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов**

о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.15.1. К зданиям (помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов этих объектов, предъявляются следующие требования:

1) центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике работы Организации;

2) входы в здание оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ для инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;

3) прием заявителей (представителей заявителей) осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания – присутственных местах, включающих в себя места для ожидания, для заполнения соответствующих заявлений и информирования заявителей (представителей заявителей). Для удобства заявителей (представителей заявителей) помещения для непосредственного взаимодействия специалистов и граждан рекомендуется размещать на нижнем этаже здания. Не допускается размещение помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, на верхних (2-м и выше) этажах зданий, если они не оборудованы лифтами;

4) у входа в каждое из помещений размещается табличка с наименованием помещения;

5) помещения Организации должны соответствовать установленным санитарно-эпидемиологическим правилам и должны быть оборудованы системами кондиционирования (охлаждения и нагрева) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

6) места ожидания в очереди на представление или получение документов должны быть комфортными для заявителей (представителей заявителей), оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками), местами общественного пользования (туалетами) и хранения верхней одежды граждан;

7) каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством;

8) при организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа в помещение и выхода из него;

9) на информационных стендах в помещениях Организации, предназначенных для приема документов, размещается следующая информация:

- извлечения из федеральных и областных нормативных правовых актов, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;
- график приема граждан сотрудниками Организации;
- сроки предоставления муниципальной услуги;
- порядок получения консультаций сотрудников Организации;
- порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, с образцами их заполнения;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых сотрудниками Организации в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.15.2. Доступность для инвалидов объектов (зданий, помещений), в которых предоставляется муниципальная услуга, должна быть обеспечена:

- возможностью самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе с использованием кресла-коляски, по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;
- сопровождением инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказанием им помощи в объектах (зданиях, помещениях), в которых предоставляется муниципальная услуга;
- надлежащим размещением оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, местам ожидания и приема заявителей (представителей заявителей) с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- дублированием необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- допуском сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика при оказании инвалиду муниципальной услуги;
- допуском в объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, 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;
- оказанием сотрудниками Организации помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими заявителями (представителями заявителей).

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.16.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) транспортная доступность мест предоставления муниципальной услуги;
- 2) обеспечение беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- 3) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- 4) получение муниципальной услуги в электронной форме;
- 5) возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом обособленном подразделении органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип).

2.16.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;
- 2) своевременное, полное информирование о муниципальной услуге;
- 3) минимальные количество взаимодействий заявителя (представителя заявителя) с должностными лицами и их продолжительность;
- 4) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;
- 5) возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15¹ Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.16.3. В целях предоставления муниципальной услуги, консультаций и информирования о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется прием заявителей (представителей заявителей) по предварительной записи. Запись на прием проводится при личном обращении заявителя (представителя заявителя) или с использованием средств телефонной связи.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.17.1. Организация осуществляет взаимодействие с МФЦ при предоставлении муниципальной услуги.

2.17.2. Обеспечение возможности получения заявителем (представителем заявителя) информации и обеспечение доступа заявителя (представителя заявителя) к сведениям о муниципальной услуге, размещаемым на ЕПГУ и (или), РПГУ, ИС.

2.17.3. Обеспечение доступа заявителя (представителя заявителя) к форме заявления для копирования и заполнения ее в электронном виде с использованием ЕПГУ, РПГУ, ИС.

2.17.4. Обеспечение возможности для заявителей в целях получения муниципальной услуги представлять заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде с использованием ЕПГУ и (или) РПГУ портала и подписаны с использованием ключа простой электронной подписи без необходимости подачи таких заявлений в иной форме.

2.17.5. Обеспечение возможности для заявителя (представителя заявителя) осуществлять с использованием ЕПГУ и (или), РПГУ, ИС мониторинг хода предоставления муниципальной услуги.

2.17.6. Обеспечение возможности для заявителей получения результата муниципальной услуги в электронном виде с использованием ЕПГУ и (или) РПГУ.

2.17.7. При обращении за получением муниципальной услуги в электронном виде используется простой вид электронной подписи в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Средства электронной подписи, применяемые при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, должны быть сертифицированы в соответствии с федеральным законодательством.

2.17.8. Организация предоставления муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и органом местного самоуправления, указанными в пункте 2.2.1:

- бесплатный доступ заявителей (представителей заявителя) к РПГУ для обеспечения возможности получения муниципальной услуги в электронной форме;

2.17.9. Информирование и консультирование заявителей (представителей заявителей) о порядке предоставления муниципальной услуги, ходе рассмотрения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в МФЦ осуществляются бесплатно.

2.17.10. Перечень МФЦ размещен на сайте смоленского областного государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг населению» (далее – СОГБУ МЦ) по адресу: <https://мфц67.рф>.

2.17.11. Помещения, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, должны соответствовать требованиям, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

Стандарт организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в субъекте Российской Федерации утвержден Постановлением Администрации Смоленской области от 25.06.2018 г. № 412 «Об утверждении стандарта обслуживания заявителей в смоленском областном государственном бюджетном учреждении «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг населению».

2. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) рассмотрение документов, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, выдача результата рассмотрения документов;
- 4) проведение приемных (вступительных) испытаний (при необходимости);
- 5) зачисление кандидата на обучение по дополнительной общеобразовательной программе, программе спортивной подготовки в Организацию.

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

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

- 1) личное обращение заявителя (представителя заявителя) в Организацию или МФЦ с запросом о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемыми к нему документами на бумажном носителе;
- 2) направление в электронной форме запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, подписанных простой электронной подписью, посредством ЕПГУ и (или) РПГУ, ИС.

3.1.2. При поступлении запроса и прилагаемых к нему документов на бумажном носителе специалист Организации, ответственный за прием и

регистрацию документов, или работник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, в день поступления запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов:

1) сверяет представленные заявителем (представителем заявителя) подлинники документов с их копиями, производит копирование указанных документов (если заявителем (представителем заявителя) не представлены копии указанных документов), заверяет копии указанных документов личной подписью и штампом органа (учреждения), после чего подлинники документов возвращаются заявителю (представителю заявителя);

2) при отсутствии у заявителя (представителя заявителя) заполненного запроса о предоставлении муниципальной услуги или неправильном его заполнении помогает заявителю (представителю заявителя) заполнить запрос о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.3. В случае подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в Организацию специалист Организации, ответственный за прием и регистрацию документов:

- проверяет наличие сертификата дополнительного образования, в случае его отсутствия проверяет возможность выдачи заявителю (представителю заявителя) сертификата дополнительного образования;

- регистрирует запрос о предоставлении муниципальной услуги в интегрированную и ЕАИС ДО ИС в течение 1 рабочего дня с сохранением даты и времени подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.4. В случае подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в МФЦ передача указанного запроса и документов из МФЦ в организацию осуществляется не позднее следующего рабочего дня после принятия запроса и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на основании акта передачи пакета документов заявителя (представителя заявителя), который составляется в двух экземплярах и содержит дату и время передачи.

3.1.5. В случае подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов посредством ЕПГУ и (или) РПГУ, ИС специалист Организации, ответственный за прием и регистрацию документов:

1) устанавливает предмет обращения;

2) проверяет комплектность сведений о документах, указанных в пункте 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3) проверяет наличие сертификата дополнительного образования, в случае его отсутствия проверяет возможность выдачи заявителю (представителю заявителя) указанного сертификата, а также начисления средств на сертификат дополнительного образования для обучения по программе ПФ ДОД;

4) подтверждает запрос.

3.1.6. Заявитель (представитель заявителя) уведомляется о получении Организацией запроса и документов в день его подачи посредством изменения статуса запроса в личном кабинете заявителя (представителя заявителя) на ЕПГУ и (или) РПГУ, ИС.

3.1.7. Специалист Организации, ответственный за прием и регистрацию документов, передает запрос о предоставлении муниципальной услуги и

прилагаемые к нему документы, специалисту Организации, ответственному за рассмотрение документов (далее – ответственный исполнитель), в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем приема и регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры приема и регистрации документов составляет 1 рабочий день.

3.2. Формирование и направление межведомственных запросов.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры формирования и направления межведомственных запросов является непредставление заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе документов, указанных в пункте 2.7.1 подраздела 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.2.2. В случае если заявителем (представителем заявителя) представлены все документы, указанные в пункте 2.7.1 подраздела 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента, специалист Организации, ответственный исполнитель переходит к выполнению следующей административной процедуры в соответствии с подразделом 3.3 настоящего раздела.

3.2.3. В случае если заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе не представлены документы, указанные в пункте 2.7.1 подраздела 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента, ответственный исполнитель принимает решение о формировании и направлении межведомственных запросов.

3.2.4. В случае непредставления заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе документов, указанных в подпункте 1 пункта 2.7.1 настоящего подраздела, Организация в срок не позднее 3 рабочих дней со дня представления заявителем (представителем заявителя) запроса о предоставлении муниципальной услуги направляет в Отделение пенсионного фонда Российской Федерации по Смоленской области запрос о предоставлении копии документа, содержащего сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета кандидата на обучение.

3.2.5. В случае непредставления заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе документов, указанных в подпункте 1 пункта 2.7.1 настоящего подраздела, Организация в срок не позднее 3 рабочих дней со дня представления заявителем (представителем заявителя) запроса о предоставлении муниципальной услуги направляет в Отделение пенсионного фонда Российской Федерации по муниципальному образованию Смоленской области запрос о предоставлении копия документа, содержащего сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета заявителя (представителя заявителя) в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в соответствии с подпунктом 2 пункта 1.2.2. раздела 1 настоящего Административного регламента законного представителя несовершеннолетнего лица.

3.2.6. В случае непредставления заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе документов, указанных в подпункте 3 пункта 2.7.1

настоящего подраздела, Организация в срок не позднее 3 рабочих дней со дня представления заявителем (представителем заявителя) запроса о предоставлении муниципальной услуги направляет в Муниципальный опорный центр дополнительного образования детей запрос о предоставлении данных сертификата дополнительного образования, выданного ранее кандидату на обучение по дополнительным общеобразовательным программам, программам спортивной подготовки, а также сведений о доступном остатке на сертификате дополнительного образования.

3.2.7. Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия. При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте либо по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

3.2.8. Срок подготовки и направления межведомственного запроса ответственным исполнителем не может превышать 3 рабочих дней со дня получения запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимо для предоставления муниципальной услуги, от специалиста, ответственного за прием и регистрацию документов.

3.2.9. После поступления ответа на межведомственный запрос ответственный исполнитель регистрирует полученный ответ в установленном порядке.

3.2.10. Максимальный срок выполнения административной процедуры, указанной в настоящем подразделе, выполняемых ответственным исполнителем, составляет 3 рабочих дня.

3.3. Рассмотрение документов, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, выдача результата рассмотрения документов.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры рассмотрения документов, принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги является получение ответственным исполнителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, а также ответов на соответствующие межведомственные запросы (в случае если была установлена необходимость в таких запросах) от специалиста Организации, ответственного за прием и регистрацию документов, или работника МФЦ, ответственного за прием и регистрацию документов.

3.3.2. При предоставлении муниципальной услуги ответственный исполнитель устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.9.1 подраздела 2.9 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.3.3. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.9.1 подраздела 2.1 раздела 2 настоящего Административного регламента, ответственный исполнитель:

- 1) проверяет представленные сведения и документы;
- 2) в случае необходимости проведения приемных (вступительных) испытаний, заявителю (представителю заявителя) в течение 7 рабочих дней с даты регистрации запроса в Организации направляется уведомление о дате, месте и времени проведения вступительных (приемных) испытаний:
 - в личный кабинет в случае обращения через ЕПГУ и (или) РПГУ;
 - на электронную почту, указанную при регистрации в ИС;
 - на электронную почту, указанную в запросе при личном обращении.

3) в случае отсутствия необходимости проведения приемных (вступительных) испытаний в Организации заявителю (представителю заявителя) в течение 4 рабочих дней с даты регистрации запроса в Организации направляется уведомление о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с подпунктом 2 пункта 2.3.6 настоящего раздела Административного регламента:

- в личный кабинет в случае обращения через ЕПГУ, РПГУ;
- на электронную почту, указанную при регистрации в ИС;
- на электронную почту, указанную в запросе при личном обращении.

3.3.4. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9.1 подраздела 2.9 раздела 2 настоящего Административного регламента, ответственный исполнитель осуществляет подготовку и направление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

3.3.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры, указанной в настоящем подразделе, составляет 10 рабочих дней.

3.3.6. Решение о предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю (представителю заявителя) 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 необходимости проведения вступительных (приемных) испытаний – в течение 4 рабочих дней с момента прохождения вступительных (приемных) испытаний;

2) при отсутствии необходимости проведения вступительных (приемных) испытаний – в течение 4 рабочих дней с момента издания приказа о зачислении на обучение по дополнительным общеобразовательным программам, программам спортивной подготовки по форме, установленной Организацией, либо подписания договора об образовании на обучение по дополнительным общеразвивающим программам в рамках системы ПФ ДОД.

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

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры проведения приемных (вступительных) испытаний является необходимость прохождения приемных (вступительных) испытаний для приема на обучение по программе дополнительного образования, программе спортивной подготовки.

3.4.2. В случае необходимости прохождения приемных (вступительных) испытаний для приема на обучение по программе дополнительного образования, программе спортивной подготовки, Организация:

1) подготавливает материалы для публикации информации о дате, времени и месте проведения вступительных (приемных) испытаний и размещает их на информационном стенде и официальном сайте Организации;

2) перед началом вступительных (приемных) испытаний сотрудник Организации сверяет оригиналы документов, представленных заявителем (представителем заявителя), с документами, указанными в подразделе 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, в срок не более 27 рабочих дней с момента принятия решения о проведении вступительных (приемных) испытаний.

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

В случае несоответствия документов специалист Организации подготавливает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3) проводит вступительные (приемные) испытания в срок не более 27 рабочих дней с момента принятия решения о проведении вступительных (приемных) испытаний;

4) формирует результаты вступительных (приемных) испытаний на основании критериев принятия решения, установленных локальными нормативными актами Организации;

5) публикует результаты вступительных (приемных) испытаний на информационном стенде и официальном сайте Организации;

6) в случае прохождения кандидатом вступительных (приемных) испытаний направляет заявителю (представителю заявителя) уведомление об успешном прохождении вступительных (приемных) испытаний и необходимости посещения Организации для зачисления кандидата на программу дополнительного образования, программу спортивной подготовки.

7) в случае непрохождения кандидатом вступительных (приемных) испытаний направляет заявителю (представителю заявителя) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины;

8) в случае неявки кандидата в назначенную дату на прохождение вступительных (приемных) испытаний в Организацию направляет заявителю (представителю заявителя) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины.

3.5. Зачисление кандидата на обучение по программе дополнительного образования, программе спортивной подготовки в Организацию.

Результатом принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является зачисление кандидата на обучение по программе дополнительного образования, программе спортивной подготовки и осуществляется в

соответствии с локальными нормативными актами, утвержденными в Организации.

3.6. Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

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

1. Заявитель (представитель заявителя) 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.

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

Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 5 рабочих дней с момента регистрации заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок.

2. При самостоятельном выявлении работником Организации допущенных им технических ошибок (описка, опечатка и прочее) и принятии решения о необходимости их устранения заявителю (представителю заявителя) направляется уведомление о необходимости переоформления выданных документов, не позднее следующего дня с момента обнаружения ошибок. Исправление технических ошибок осуществляется в течение 5 рабочих дней.

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

3.7. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ, ИС.

3.7.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются следующие административные действия:

- 1) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- 2) запись на прием в Организацию для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 3) формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 4) прием и регистрация в Организации запроса, необходимого для предоставления муниципальной услуги;
- 5) получение результата предоставления муниципальной услуги;
- 6) получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 7) осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- 8) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления

муниципальной услуги должностными лицами, сотрудниками Организации, работниками МФЦ.

3.7.2. При предоставлении в установленном порядке информации заявителя (представителя заявителя) обеспечение доступа заявителю (представителю заявителя) к сведениям о муниципальной услуге осуществляется путем размещения сведений о муниципальной услуге в Реестре с последующим размещением сведений на ЕПГУ, РПГУ.

Требования к порядку размещения сведений о муниципальных услугах, а также к перечню указанных сведений устанавливаются Правительством Российской Федерации.

С использованием ЕПГУ, РПГУ заявителю (представителю заявителя) предоставляется доступ к сведениям о муниципальной услуге, указанным в подразделе 1.3 раздела 1 настоящего Административного регламента.

Специалисты Департамента Смоленской области по образованию и науке, Департамента Смоленской области по культуре, Главного управления спорта Смоленской области, ответственные за размещение сведений о муниципальной услуге, осуществляют размещение сведений о муниципальной услуге в региональной муниципальной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» в соответствии с Порядком формирования и ведения региональных информационных систем «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» и «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области», утвержденным распоряжением Администрации Смоленской области от 26.04.2010 № 499-р/адм.

Начальники Департамента Смоленской области по образованию и науке, Департамента Смоленской области по культуре, Главного управления спорта Смоленской области и специалисты Департамента Смоленской области по образованию и науке, Департамента Смоленской области по культуре, Главного управления спорта Смоленской области, ответственные за размещение сведений о муниципальной услуге, несут ответственность за полноту и достоверность сведений о муниципальной услуге, размещаемых в Реестре, а также за соблюдение порядка и сроков их размещения.

3.7.3. При подаче заявителем (представителем заявителя), имеющим подтвержденную учетную запись в ЕСИА на ЕПГУ, РПГУ, ИС, запроса необходимого для предоставления муниципальной услуги, фактом приема такого запроса является поступление в Организацию соответствующего запроса и прилагаемых к нему документов.

Формирование запроса заявителем (представителем заявителя) осуществляется посредством заполнения электронной формы на ЕПГУ, РПГУ, ИС без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем (представителем заявителя) каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель (представитель заявителя) уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее

устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

На ЕПГУ, РПГУ, ИС размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

При формировании запроса заявитель (представитель заявителя) может осуществить:

- копирование и сохранение запроса в электронном виде;
- печать на бумажном носителе копии электронной формы запроса;
- сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию заявителя (представителя заявителя), в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;
- возврат на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;
- получение бессрочного доступа в личном кабинете заявителя (представителя заявителя) на ЕПГУ, РПГУ, ИС к ранее поданным заявителем (представителем заявителя) запросам;
- прикрепление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктами 2.6.2, 2.6.3 подраздела 2.6, пунктом 2.7.1 подраздела 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента (в случае представления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель (представитель заявителя) вправе представить по собственной инициативе), в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации в Организации запроса в форме электронного документа и прилагаемых к нему документов.

Дальнейшие административные процедуры и действия осуществляются в порядке, предусмотренном подразделами 3.2 - 3.6 настоящего раздела.

3.7.4. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю (представителю заявителя) направляется:

- 1) уведомление о приеме и регистрации запроса;
- 2) уведомление об устранении недостатков (при необходимости);
- 3) уведомление о дате, времени и месте проведения вступительных (приемных) испытаний в случае необходимости их проведения;
- 4) уведомление об успешном прохождении вступительных (приемных) испытаний и необходимости посещения Организации для зачисления кандидата на программу дополнительного образования, программу спортивной подготовки;
- 5) уведомление о необходимости посещения Организации для сверки документов и зачисления кандидата на программу дополнительного образования, программу спортивной подготовки;
- 6) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.7.5. Заявитель (представитель заявителя) может оценить качество предоставления муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ, ИС.

3.7.6. Заявитель (представитель заявителя) имеет право подать жалобу на решения и действия (бездействие) должностных лиц, сотрудников Организации, работников МФЦ с использованием сети «Интернет» посредством портала федеральной муниципальной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования (<https://do.gosuslugi.ru/>), ЕПГУ, РПГУ.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента предоставления муниципальной услуги.

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными сотрудниками Организации положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

4.1.1. Руководитель Организации осуществляет текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков действий и административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем Организации или уполномоченными лицами проверок соблюдения положений настоящего Административного регламента, выявления и устранения нарушений прав заявителей (представителей заявителей), рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей (представителей заявителей).

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2.1. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Организаций) и внеплановыми.

4.2.2. Плановый контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с графиками проведения проверок, утвержденными начальниками Организаций.

4.2.3. Внеплановые проверки проводятся в случае обращения заявителя (представителя заявителя) с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги должностными лицами.

4.2.4. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки).

4.2.5. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.2.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей (представителей заявителей) осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с федеральным законодательством.

4.3. Ответственность муниципальных гражданских служащих органа исполнительной власти, должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.1. Сотрудники Организации, работники МФЦ несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность специалистов (сотрудников, работников) закрепляется в их должностных регламентах (должностных инструкциях).

4.3.2. В случае выявления нарушений виновное лицо привлекается к ответственности в порядке, установленном федеральным и областными законодательством.

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

Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих.

5.1. Заявитель (представитель заявителя) имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги должностными лицами, сотрудниками Организации, работниками МФЦ, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Организации, муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ.

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

1) нарушения срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15¹ Федерального закона «Об организации предоставления муниципальных и муниципальных услуг», о предоставлении двух и более муниципальных услуг в МФЦ при однократном обращении заявителя;

2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1³ статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) требования у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными федеральными нормативными правовыми актами, областными законами и иными областными нормативными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1³ статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

6) затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами;

7) отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1³ статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления муниципальных и муниципальных услуг»;

8) нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановления предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными федеральными нормативными правовыми актами, областными законами и иными областными нормативными правовыми актами.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1³ статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

10) требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1³ статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Заявитель вправе подать жалобу в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ либо в соответствующий орган муниципальной власти публично-правового образования, являющийся учредителем МФЦ (далее – учредитель МФЦ). Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному областным нормативным правовым актом.

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети «Интернет», посредством портала федеральной государственной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования (<https://do.gosuslugi.ru/>), официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, ЕПГУ, РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием сети «Интернет», официального сайта МФЦ, ЕПГУ, РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, учредителю МФЦ либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8 настоящего раздела, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства, и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.10. В случае, признания жалобы не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8 настоящего раздела, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или

преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11² Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.12. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие сотрудников Организации в судебном порядке.

5.13. Информация, указанная в настоящем разделе, подлежит обязательному размещению на ЕПГУ и (или) РПГУ. Департамент Смоленской области по образованию и науке обеспечивает размещение и актуализацию сведений в соответствующем разделе Реестра.

Приложение № 1

к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги

«Запись на обучение
по дополнительной
общеобразовательной программе»

Форма запроса о предоставлении муниципальной услуги

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

Запрос о предоставлении муниципальной услуги

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

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

на _____

(специальность, отделение) – *обязательное поле*

С Уставом, со сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами, и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников ознакомлен (а).

Выбираю язык образования _____, изучаемый родной язык _____.

В соответствии с требованиями ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» я, как законный представитель ребенка, согласен на хранение и обработку его и моих персональных данных.

Согласен (не согласен) на проведение психологических, психолого-педагогических обследований ребенка (нужное подчеркнуть).

Нуждаюсь / не нуждаюсь (нужное подчеркнуть) в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дополнительного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии) (нужное подчеркнуть).

К запросу прилагаю:

1. _____
2. _____
3. _____

(указывается перечень документов, предоставляемых заявителем, в соответствии с пунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента)

| | | |
|--|------------------|------------------------------|
| _____ заявитель (представитель заявителя) | _____ подпись | _____ расшифровка подписи |
|--|------------------|------------------------------|

Дата «__» _____ 20__ г.