



**Российская Федерация
Новгородская область**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЧУДОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

14.04.2022 № 439

г.Чудово

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием в образовательные организации Чудовского муниципального района, реализующие дополнительные общеобразовательные программы, а также программы спортивной подготовки»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Администрация Чудовского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием в образовательные организации Чудовского муниципального района, реализующие дополнительные общеобразовательные программы, а также программы спортивной подготовки».

2. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя Главы администрации Чудовского муниципального района Антонову Е.Ю.

3. Опубликовать постановление в бюллетене «Чудовский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Чудовского муниципального района.

**Глава
муниципального района**

Н.В. Хатунцев

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации
муниципального района
от 14.04.2022 № 439

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги «Прием в образовательные организации Чудовского муниципального района, реализующие дополнительные общеобразовательные программы, а также программы спортивной подготовки»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Настоящий Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием в образовательные организации Чудовского муниципального района, реализующие дополнительные общеобразовательные программы, а также программы спортивной подготовки» (далее – Административный регламент) регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги «Прием в образовательные организации Чудовского муниципального района, реализующие дополнительные общеобразовательные программы, а также программы спортивной подготовки» организациями, (далее – Муниципальная услуга), осуществляющими образовательную деятельность (деятельность по реализации программ спортивной подготовки) на территории Чудовского муниципального района Новгородской области, (далее – Организации).

Настоящий Административный регламент устанавливает порядок предоставления Муниципальной услуги и стандарт предоставления Муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению Муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг на территории органа местного самоуправления муниципального образования субъекта Российской Федерации, формы контроля за предоставлением Муниципальной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) Организации (ее работников), многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), работников МФЦ.

Термины и определения, используемые в настоящем Административном регламенте:

ИС – информационная система «Портал-навигатор ПДО», расположенная в информационно-коммуникационной сети «Интернет» по адресу: www.53.pfdo.ru;

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

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

РПГУ – региональная государственная информационная система, обеспечивающая предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг на территории Чудовского муниципального района Новгородской области, расположенная в информационно-коммуникационной сети «Интернет» по адресу: www.53.pfdo.ru;

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

личный кабинет – сервис ЕПГУ, РПГУ или ИС, позволяющий Заявителю получать информацию о ходе обработки запросов, поданных посредством соответственно ЕПГУ, РПГУ или ИС;

система ПДО – предусмотренная распоряжением Правительства Новгородской области от 30.08.2021 № 215-рп «Об утверждении Комплекса мер («дорожной карты») по внедрению и реализации в Новгородской области Целевой модели развития региональной системы дополнительного образования детей и перечня ключевых показателей развития региональной системы дополнительного образования детей» система дополнительного образования детей, включающая механизмы персонифицированного финансирования дополнительного образования и персонифицированного учета услуг дополнительного образования и обеспечивающая получение Заявителями дополнительного образования посредством предоставления сертификатов дополнительного образования;

сертификат дополнительного образования – электронная реестровая запись о включении обучающегося (обладателя сертификата) в систему ПДО, удостоверяющая возможность обладателя сертификата получать в объеме и на условиях, определенных Положением о персонифицированном дополнительном образовании детей на территории Чудовского муниципального района, утвержденным постановлением Администрации Чудовского муниципального района от 02.08.2018 № 924 «Об утверждении Положения о персонифицированном дополнительном образовании детей на территории

Чудовского муниципального района», (далее – Положение о ПДО), образовательные услуги.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Лицами, имеющими право на получение Муниципальной услуги, являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства либо их уполномоченные представители, обратившиеся в Организацию с запросом о предоставлении Муниципальной услуги (далее – Заявители).

1.2.2. Категории заявителей:

1.2.2.1. лица в возрасте от 14 лет до 18 лет (кандидаты на получение Муниципальной услуги);

1.2.2.2. родители (законные представители) несовершеннолетних лиц – кандидатов на получение Муниципальной услуги;

1.2.2.3. лица, достигшие возраста 18 лет, (кандидаты на получение Муниципальной услуги в отношении программ спортивной подготовки).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении Муниципальной услуги

1.3.1. Прием Заявителей по вопросу предоставления Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с организационно-распорядительным документом Организации.

1.3.2. На официальном сайте Организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет) обязательному размещению подлежит следующая справочная информация:

полное наименование, местонахождение, режим и график работы Организации (ее структурных подразделений), а также информация, предусмотренная подпунктом 1.3.8 пункта 1.3 раздела I настоящего Административного регламента;

справочные телефоны Организации (ее структурных подразделений);

адрес официального сайта Организации, а также адрес электронной почты и (или) формы обратной связи Организации в сети Интернет;

ссылка на страницу Муниципальной услуги на ЕПГУ.

1.3.3. Обязательному размещению на официальном сайте Организации подлежит перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования.

1.3.4. Размещение и актуализацию справочной информации на официальном сайте Организации обеспечивает Организация. Размещение и актуализацию справочной информации на ЕПГУ обеспечивает уполномоченное на ведение ЕПГУ должностное лицо.

1.3.5. Размещение и актуализацию справочной информации на РПГУ обеспечивает уполномоченное на ведение РПГУ должностное лицо. Информирование Заявителей по вопросам предоставления Муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для

предоставления Муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг осуществляется:

путем размещения информации на официальном сайте Организации, а также на ЕПГУ и РПГУ;

работником Организации (ее структурного подразделения) при непосредственном обращении Заявителя в Организацию;

путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации;

путем размещения брошюр, буклетов и других печатных материалов в помещениях Организации, предназначенных для приема Заявителей, а также иных организаций всех форм собственности по согласованию с указанными организациями;

посредством телефонной и факсимильной связи;

посредством ответов на письменные и устные обращения Заявителей.

1.3.6. На официальном сайте Организации в целях информирования Заявителей по вопросам предоставления Муниципальной услуги размещается следующая информация (на ЕПГУ и на РПГУ 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;

информация о праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Муниципальной услуги;

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

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

1.3.8. На официальном сайте Организации размещается:

полное наименование и почтовый адрес Организации (ее структурных подразделений);

номера телефонов-автоинформаторов (при наличии), справочные номера телефонов Организации (ее структурных подразделений);

режим работы Организации (ее структурных подразделений), график работы работников Организации (ее структурных подразделений);

выдержки из нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие деятельность Организации по предоставлению Муниципальной услуги;

формы запросов (заявлений, уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении Муниципальной услуги, образцы и инструкции по заполнению;

порядок и способы предварительной записи по вопросам предоставления Муниципальной услуги, на получение Муниципальной услуги;

текст Административного регламента с приложениями;

краткое описание порядка предоставления Муниципальной услуги;

порядок обжалования решений, действий или бездействия работников Организации (ее структурных подразделений);

информация о возможности участия Заявителей в оценке качества предоставления Муниципальной услуги, в том числе в оценке эффективности деятельности руководителя Организации, а также справочно-информационные материалы, содержащие сведения о порядке и способах проведения оценки.

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

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

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

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

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

1.3.10. При ответах на телефонные звонки и устные обращения по вопросам о порядке предоставления Муниципальной услуги работником Организации (ее структурного подразделения) 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.

1.3.11. Информирование о порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется также по единому номеру телефона поддержки ЕПГУ 8 (800) 100-70-10 и по номеру телефона поддержки РПГУ +7 (981) 603-13-54.

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

1.3.13. Организация обеспечивает своевременную актуализацию информационных материалов, указанных в подпункте 1.3.12 пункта 1.3 раздела I настоящего Административного регламента, на официальном сайте Организации.

1.3.14. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется без выполнения Заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства Заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя, или предоставление им персональных данных.

1.3.15. Консультирование по вопросам предоставления Муниципальной услуги работниками Организации (ее структурных подразделений) осуществляется бесплатно.

II. Стандарт предоставления Муниципальной услуги

2.1. Наименование Муниципальной услуги

Прием в образовательные организации Чудовского муниципального района, реализующие дополнительные общеобразовательные программы, а также программы спортивной подготовки.

2.2. Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу

Органом, ответственным за предоставление Муниципальной услуги в Чудовском муниципальном районе, являются муниципальные образовательные организации Чудовского муниципального района Новгородской области.

Организация обеспечивает предоставление Муниципальной услуги в электронной форме посредством личных кабинетов ЕПГУ, ИС, а также путем

подачи запроса посредством МФЦ или в Организацию лично, по выбору Заявителя.

Предоставление бесплатного доступа к ЕПГУ для подачи запросов, документов, информации, необходимых для получения Муниципальной услуги в электронной форме, осуществляется в любом МФЦ в пределах территории муниципального образования субъекта Российской Федерации по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

Непосредственное предоставление Муниципальной услуги осуществляет Организация.

В целях предоставления Муниципальной услуги Организация взаимодействует с комитетом образования Администрации Чудовского муниципального района; комитетом культуры, спорта и молодежной политики Администрации Чудовского муниципального района.

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:

уведомление о предоставлении Муниципальной услуги;

уведомление об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

2.3.2. Результат предоставления Муниципальной услуги независимо от принятого решения оформляется в виде:

изменения статуса электронной записи в Личном кабинете ИС, РПГУ, ЕПГУ при обращении за предоставлением Муниципальной услуги посредством ИС, ЕПГУ, РПГУ;

уведомления, которое направляется Заявителю на указанный им контактный адрес электронной почты при обращении за предоставлением Муниципальной услуги в Организацию или МФЦ;

выдачи результата предоставления Муниципальной услуги непосредственно в Организации.

Результат предоставления Муниципальной услуги направляется Заявителю в течение 3 (Трех) рабочих дней с даты принятия соответствующего решения.

2.3.3. Сведения о предоставлении Муниципальной услуги в течение 1 (Одного) рабочего дня подлежат обязательному размещению в ИС, а также на ЕПГУ, РПГУ в случае, если заявление о предоставлении услуги подано посредством ЕПГУ, РПГУ.

2.4. Срок и порядок регистрации Запроса Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

Запрос о предоставлении Муниципальной услуги, поданный в электронной форме посредством ЕПГУ до 16:00 рабочего дня, регистрируется в Организации в день его подачи. Запрос, поданный посредством ЕПГУ после

16:00 рабочего дня либо в нерабочий день, регистрируется в Организации на следующий рабочий день.

Запрос, поданный в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, регистрируется в Организации в порядке, определенном приказом Министерства образования Новгородской области от 25.06.2018 № 673 «Об утверждении методических рекомендаций (Правил) по внедрению персонифицированного финансирования дополнительного образования детей в Новгородской области», (далее – Правила ПФДО), Положением о ПДО, а также локальными актами Организации.

2.5. Срок предоставления Муниципальной услуги

Срок предоставления Муниципальной услуги:

при необходимости проведения вступительных (приемных) испытаний составляет не более 45 (Сорока пяти) рабочих дней со дня регистрации Запроса о предоставлении Муниципальной услуги в Организации;

при отсутствии необходимости проведения вступительных (приемных) испытаний составляет не более 10 (Десяти) рабочих дней со дня регистрации Запроса о предоставлении Муниципальной услуги в Организации.

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 ПФДОД, предоставляется Организациями в период с 1 января по 30 ноября текущего года.

2.6. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление Муниципальной услуги

Актуальный перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте Организации.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Муниципальной услуги, указан в Приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем

2.7.1. Перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем, независимо от способа обращения за предоставлением Муниципальной услуги:

заявление о зачислении по форме, приведенной в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту, (далее – Запрос), – для предоставления Муниципальной услуги в рамках системы ПДО, либо заявление по форме, установленной локальными актами Организации;

документ, удостоверяющий личность кандидата на обучение;

документ, удостоверяющий личность Заявителя в случае обращения за предоставлением Муниципальной услуги в соответствии с подпунктом 1.2.2.2 подпункта 1.2.2 пункта 1.2 раздела I настоящего Административного регламента законного представителя несовершеннолетнего лица;

документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Муниципальной услуги представителя Заявителя;

документы об отсутствии медицинских противопоказаний для занятий отдельными видами искусства, физической культурой и спортом (если это необходимо в соответствии с локальными актами Организации).

2.7.2. Описание требований к документам и формам представления в зависимости от способа обращения приведено в Приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

2.7.3. В случае если для предоставления Муниципальной услуги необходима обработка персональных данных кандидата на обучение, Заявителя, либо лица, не являющегося Заявителем, и если в соответствии с законодательством Российской Федерации обработка таких персональных данных может осуществляться только с согласия указанных лиц, при обращении за получением Муниципальной услуги Заявитель дополнительно представляет согласие указанного лица (лиц) или его законного представителя на обработку персональных данных в форме, предусмотренной законодательством о защите персональных данных.

2.7.4. Организации запрещено требовать у Заявителя:

2.7.4.1. представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, настоящим Административным регламентом для предоставления Муниципальной услуги;

2.7.4.2. представления документов и информации, 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 актами субъекта Российской Федерации, настоящим Административным регламентом за исключением документов, включенных в определенную часть 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);

2.7.4.3. осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за

исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, указанных в пункте 2.12 раздела II настоящего Административного регламента;

2.7.4.4. 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 Запроса;

б) наличие ошибок в Запросе 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.

2.7.5. Документы из перечня, установленного подпунктами 2.7.1 – 2.7.2 пункта 2.7 раздела II 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 05.10.1961.

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

Документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов власти или организаций, отсутствуют.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, являются:

несоответствие заявителя требованиям, определенным настоящим Административным регламентом;

заявителем представлен неполный комплект документов, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

При обращении через ЕПГУ, РПГУ или ИС решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, оформляется как информация в электронном виде.

Выдача решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в случае обращения Заявителя в Организацию или в МФЦ в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, устанавливается организационно-распорядительным актом Организации или МФЦ.

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

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Муниципальной услуги

2.10.1. Основания для приостановления предоставления Муниципальной услуги отсутствуют.

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении Муниципальной услуги являются:

документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, содержат недостоверные сведения;

заявитель не соответствует кругу лиц, указанных в пункте 1.2 раздела I настоящего Административного регламента;

представленные документы не соответствуют по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

запрос подан лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя;

отзыв Запроса по инициативе Заявителя;

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

отсутствие свободных мест в выбранной Заявителем группе;

указанный в Запросе кандидат на обучение не имеет возможности обучения по выбранной программе в соответствии с Положением о ПДО;

кандидат на обучение не имеет возможности обучения по выбранной программе в соответствии с Правилами ПФДО;

на момент подачи Запроса набор в выбранную заявителем группу не осуществляется;

отказ Заявителя от заключения договора, если такой договор необходим для освоения соответствующей программы в соответствии с ПФДО или локальными актами Организации;

неявка на прохождение вступительных (приемных) испытаний в Организацию;

непредставление оригиналов документов, сведения о которых указаны Заявителем в электронной форме Запроса на ЕПГУ, РПГУ или ИС, в Организацию, если это предусмотрено муниципальным правовым актом, регламентирующим вопросы предоставления дополнительного образования и реализации программ спортивной подготовки;

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

отрицательные результаты вступительных (приемных) испытаний.

2.10.3. Заявитель вправе отказаться от получения Муниципальной услуги на основании заявления, написанного в свободной форме, поданного в Организацию или в МФЦ. При поступлении заявления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги в МФЦ сотрудником МФЦ принимается решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги. Факт отказа Заявителя от предоставления Муниципальной услуги с приложением заявления и решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги фиксируется в ИС. Отказ от предоставления Муниципальной услуги не препятствует повторному обращению Заявителя в Организацию или в МФЦ за предоставлением Муниципальной услуги.

2.10.4. Заявитель вправе повторно обратиться в Организацию с Запросом после устранения оснований, указанных в подпункте 2.10.2 пункта 2.10 раздела II настоящего Административного регламента.

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

Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

2.12. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем, способы их получения, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления, а также порядок, размер и основания взимания платы за предоставление таких услуг

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

2.13. Способы предоставления Заявителем документов, необходимых для получения Муниципальной услуги

2.13.1. 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».

2.13.2. Обращение Заявителя посредством ЕПГУ.

Для получения Муниципальной услуги Заявитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, затем заполняет Запрос в электронном виде с использованием специальной интерактивной формы. При авторизации посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА Запрос считается подписанным простой электронной подписью Заявителя, представителя Заявителя, уполномоченного на подписание Запроса.

Заполненный Запрос отправляется Заявителем в Организацию.

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

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

При получении Муниципальной услуги в Организации в рамках системы ПДО Организацией дополнительно запрашивается у органа, ответственного за предоставление Муниципальной услуги, посредством ИС информация о возможности использования сертификата по выбранной программе дополнительного образования в соответствии с Правилами ПФДО и муниципальным Положением о ПДО.

В случае если программа дополнительного образования, в отношении которой подан запрос, отнесена в соответствии с Правилами ПФДО к реестру сертифицированных программ, и заявителем выбран способ получения образования за счет средств сертификата, то Организация формирует договор, который предоставляется в виде оферты заявителю для его акцепта. Муниципальная услуга оказывается после заключения договора об образовании, формируемого в соответствии с Правилами ПФДО.

В случае если программа дополнительного образования, в отношении которой подан Запрос, реализуется за счет средств Заявителя, Организация либо предоставляет договор для его акцепта, либо приглашает Заявителя в Организацию для заключения договора, формируемого в соответствии с локальными актами Организации. Муниципальная услуга оказывается после решения Заявителя о заключении такого договора.

В случае необходимости проведения приемных (вступительных) испытаний и при отсутствии иных оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги Заявителю в течение 10 (Десяти) рабочих дней с даты регистрации Запроса Организация направляет соответствующее уведомление в порядке, установленном локальными актами Организации.

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

В случае если Заявитель ранее не предоставлял оригиналы документов, необходимых для оказания Муниципальной услуги, оригиналы документов предоставляются им в Организацию до начала обучения, но не позднее 30 дневного срока с даты обращения за Муниципальной услугой.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10 раздела II настоящего Административного регламента, и в течение 10 (Десяти) рабочих дней после проведения вступительных (приемных) испытаний в Личный кабинет на ЕПГУ направляется уведомление о предоставлении Муниципальной услуги.

В случае отсутствия необходимости проведения приемных (вступительных) испытаний в Организации Заявителю в течение 10 (Десяти) рабочих дней с даты регистрации Запроса в Организации в Личный кабинет на ЕПГУ направляется уведомление о предоставлении Муниципальной услуги.

2.13.3. Обращение Заявителя посредством РПГУ.

Для получения Муниципальной услуги Заявитель авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, затем заполняет Запрос в электронном виде с использованием специальной интерактивной формы. При авторизации посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА Запрос считается подписанным простой электронной подписью Заявителя, представителя Заявителя, уполномоченного на подписание Запроса.

Заполненный Запрос отправляется Заявителем в Организацию.

Отправленные документы поступают в Организацию путем размещения в интегрированной с РПГУИС.

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

В случае необходимости проведения приемных (вступительных) испытаний в Организации Заявителю в течение 10 (Десяти) рабочих дней с даты регистрации Запроса в Организации в Личный кабинет на РПГУ направляется уведомление о дате, месте и времени проведения вступительных (приемных) испытаний.

При получении Муниципальной услуги в Организации в рамках системы ПДО Организацией дополнительно запрашивается у Органа, ответственного за предоставление Муниципальной услуги, посредством ИС информация о возможности использования сертификата по выбранной программе дополнительного образования в соответствии с Правилами ПФДО и муниципальным Положением о ПДО.

В случае если программа дополнительного образования, в отношении которой подан запрос, отнесена в соответствии с Правилами ПФДО к реестру сертифицированных программ, и заявителем выбран способ получения образования за счет средств сертификата, то Организация формирует договор, который предоставляется в виде оферты заявителю для его акцепта.

Муниципальная услуга оказывается после заключения договора об образовании, формируемого в соответствии с Правилами ПФДО.

В случае если программа дополнительного образования, в отношении которой подан Запрос, реализуется за счет средств Заявителя, Организация либо предоставляет договор для его акцепта, либо приглашает Заявителя в Организацию для заключения договора, формируемого в соответствии с локальными актами Организации. Муниципальная услуга оказывается после решения Заявителя о заключении такого договора.

В случае необходимости проведения приемных (вступительных) испытаний и при отсутствии иных оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги Заявителю в течение 3 (Трех) рабочих дней с даты регистрации Запроса Организация направляет соответствующее уведомление в порядке, установленном локальными актами Организации.

Информация о дате, времени и месте проведения вступительных (приемных) испытаний размещается на информационном стенде и

официальном сайте Организации не позднее чем за 3 (Три) рабочих дня до даты проведения вступительных (приемных) испытаний.

В случае если Заявитель ранее не предоставлял оригиналы документов, необходимых для оказания Муниципальной услуги, оригиналы документов предоставляются им в Организацию до начала обучения, но не позднее 30 дневного срока с даты обращения за Муниципальной услугой.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10 раздела II настоящего Административного регламента, и в течение 10 (Десяти) рабочих дней после проведения вступительных (приемных) испытаний в Личный кабинет на РПГУ направляется уведомление о предоставлении Муниципальной услуги в соответствии с подпунктом 2.3.2 пункта 2.3 раздела II настоящего Административного регламента.

В случае отсутствия необходимости проведения приемных (вступительных) испытаний в Организации Заявителю в течение 10 (Десяти) рабочих дней с даты регистрации Запроса в Организации в Личный кабинет на РПГУ направляется уведомление о предоставлении Муниципальной услуги.

2.13.4. Обращение Заявителя посредством ИС.

Для получения Муниципальной услуги Заявитель авторизуется в ИС, затем заполняет Запрос в электронном виде с использованием интерактивной формы. При авторизации в ИС Запрос считается подписанным простой ЭП Заявителя, представителя Заявителя, уполномоченного на подписание Запроса.

Заполненный Запрос отправляется Заявителем в Организацию.

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

В случае необходимости проведения приемных (вступительных) испытаний в Организации Заявителю в течение 10 (Десяти) рабочих дней с даты регистрации Запроса в ИС направляется уведомление о дате, месте и времени проведения вступительных (приемных) испытаний.

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

При получении Муниципальной услуги в Организации в рамках системы ПДО Организацией дополнительно запрашивается у органа, ответственного за предоставление Муниципальной услуги, посредством ИС информация о возможности использования сертификата по выбранной программе дополнительного образования в соответствии с Правилами ПФДО и муниципальным Положением о ПДО.

В случае если программа дополнительного образования, в отношении которой подан запрос, отнесена в соответствии с Правилами ПФДО к реестру сертифицированных программ, и заявителем выбран способ получения образования за счет средств сертификата, то Организация формирует договор, который предоставляется в виде оферты заявителю для его акцепта.

Муниципальная услуга оказывается после заключения договора об образовании, формируемого в соответствии с Правилами ПФДО.

В случае если программа дополнительного образования, в отношении которой подан Запрос, реализуется за счет средств Заявителя, Организация либо предоставляет договор для его акцепта, либо приглашает Заявителя в Организацию для заключения договора, формируемого в соответствии с локальными актами Организации. Муниципальная услуга оказывается после решения Заявителя о заключении такого договора.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги и в течение 10 (Десяти) рабочих дней после проведения вступительных (приемных) испытаний Заявителю посредством ИС направляется результат предоставления Муниципальной услуги.

В случае отсутствия необходимости проведения приемных (вступительных) испытаний в Организации Заявителю в течение 10 (Десяти) рабочих дней с даты регистрации Запроса в Организации ИС направляется результат предоставления Муниципальной услуги.

2.13.5. Обращение Заявителя посредством МФЦ.

Для получения Муниципальной услуги Заявитель обращается в МФЦ, где предоставляет пакет документов, предусмотренных подпунктом 2.7.1 пункта 2.7 раздела II настоящего Административного регламента.

Заявление о предоставлении Муниципальной услуги заполняется на основании сведений, указанных в документах, предоставленных Заявителем, и распечатывается работником МФЦ, подписывается Заявителем в присутствии работника МФЦ.

В случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.9 раздела II настоящего Административного регламента, работником МФЦ Заявителю выдается решение об отказе в приеме документов с указанием причин отказа в срок не позднее 30 минут с момента получения от Заявителя (представителя Заявителя) документов.

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

Специалист МФЦ выдает Заявителю выписку из электронного журнала регистрации обращений, которая содержит опись о приеме Заявления, документов с указанием их перечня и количества листов, регистрационного номера Заявления, даты получения документов от Заявителя и плановой даты готовности результата предоставления услуги.

Специалист МФЦ сканирует представленные Заявителем документы и формирует электронное дело в Модуле Единой информационной системы оказания услуг, установленный в МФЦ (далее – Модуль МФЦ ЕИС ОУ). Электронное дело (Заявление, прилагаемые к нему документы, выписка) поступает из Модуля МФЦ ЕИС ОУ в ИС в день его формирования.

Заявитель уведомляется о получении Организацией Запроса и документов в день его подачи специалистом МФЦ.

При получении Муниципальной услуги в рамках системы ПДО Организацией дополнительно запрашивается у органа, ответственного за предоставление Муниципальной услуги, посредством ИС информация о возможности использования сертификата по выбранной программе дополнительного образования в соответствии с Правилами ПФДО и муниципальным Положением о ПДО.

В случае если программа дополнительного образования, в отношении которой подан запрос, отнесена в соответствии с Правилами ПФДО к реестру сертифицированных программ, и заявителем выбран способ получения образования за счет средств сертификата, то Организация формирует договор, который предоставляется в виде оферты заявителю для его акцепта. Муниципальная услуга оказывается после заключения договора об образовании, формируемого в соответствии с Правилами ПФДО.

В случае если программа дополнительного образования, в отношении которой подан Запрос, реализуется за счет средств Заявителя, Организация либо предоставляет договор для его акцепта, либо приглашает Заявителя в Организацию для заключения договора, формируемого в соответствии с локальными актами Организации. Муниципальная услуга оказывается после решения Заявителя о заключении такого договора.

В случае необходимости проведения приемных (вступительных) испытаний в Организации Заявителю в течение 7 (Семи) рабочих дней с даты регистрации Запроса в Организации на адрес электронной почты и/или мобильный телефон Заявителя МФЦ направляется уведомление о дате, месте и времени проведения вступительных (приемных) испытаний.

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

Для прохождения приемных (вступительных) испытаний Заявитель предоставляет в Организацию оригиналы документов, сведения о которых указаны в Запросе, ранее поданном Заявителем в МФЦ.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10 раздела II настоящего Административного регламента, и в течение 10 (Десяти) рабочих дней после проведения вступительных (приемных) испытаний на адрес электронной почты и/или мобильный телефон Заявителя МФЦ направляется уведомление о предоставлении Муниципальной услуги.

В случае отсутствия необходимости проведения приемных (вступительных) испытаний в Организации Заявителю в течение 10 (Десяти) рабочих дней с даты регистрации Запроса в Организации на адрес электронной почты и/или мобильный телефон Заявителя МФЦ направляется уведомление о предоставлении Муниципальной услуги.

2.13.6. Обращение Заявителя в Организацию

Для получения Муниципальной услуги Заявитель обращается в Организацию, где предоставляет пакет документов, предусмотренных подпунктом 2.7.1 пункта 2.7 раздела II настоящего Административного регламента.

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

В случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.9 раздела II 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.

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, которая содержит опись о приеме Заявления, документов с указанием их перечня и количества листов, регистрационного номера Заявления, даты получения документов от Заявителя и плановой даты готовности результата предоставления услуги.

При получении Муниципальной услуги в Организации в рамках системы ПДО Организацией дополнительно запрашивается у органа, ответственного за предоставление Муниципальной услуги, посредством ИС информация о возможности использования сертификата по выбранной программе дополнительного образования в соответствии с Правилами ПФДО и муниципальным Положением о ПДО.

В случае если программа дополнительного образования, в отношении которой подан запрос, отнесена в соответствии с Правилами ПФДО к реестру сертифицированных программ, и заявителем выбран способ получения образования за счет средств сертификата, то Организация формирует договор, который предоставляется в виде оферты заявителю для его акцепта. Муниципальная услуга оказывается после заключения договора об образовании, формируемого в соответствии с Правилами ПФДО.

В случае если программа дополнительного образования, в отношении которой подан Запрос, реализуется за счет средств заявителя, организация либо предоставляет договор для акцепта, либо приглашает в Организацию для заключения договора, формируемого в соответствии с локальными актами Организации. Муниципальная услуга оказывается после решения родителя о заключении такого договора.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10 раздела II настоящего Административного регламента, и в течение 10 (Десяти) рабочих дней после проведения вступительных (приемных) испытаний Заявителю направляется уведомление о результате предоставления Муниципальной услуги.

В случае отсутствия необходимости проведения приемных (вступительных) испытаний в Организации Заявителю в течение 10 (Десяти) рабочих дней с даты регистрации Запроса в Организации Заявителю направляется уведомление о результате предоставления Муниципальной услуги.

2.14. Способы получения Заявителем результатов предоставления Муниципальной услуги

2.14.1. Заявитель уведомляется о ходе рассмотрения и готовности результата предоставления Муниципальной услуги следующими способами:

личного кабинета на ЕПГУ или РПГУ, и в ИС;

посредством:

а) сервиса ЕПГУ «Узнать статус Заявления»;

б) по бесплатному единому номеру телефона поддержки ЕПГУ 8 (800) 100-70-10;

в) по бесплатному единому номеру телефона поддержки РПГУ 8 (981) 603-13-54;

г) в МФЦ;

д) в службе технической поддержки ИС 8 (981) 603-13-54;

е) в организации.

2.14.2. Способы получения результата Муниципальной услуги:

в Личном кабинете на ЕПГУ, РПГУ и ИС. Результат предоставления Муниципальной услуги независимо от принятого решения отображается в Личном кабинете Заявителя на ЕПГУ, РПГУ или ИС;

в МФЦ на бумажном носителе (если результат предоставления услуги был заявлен в личном кабинете на РПГУ). В любом МФЦ Заявителю обеспечена возможность получения результата предоставления услуги в форме электронного документа на бумажном носителе. В этом случае специалистом МФЦ распечатывается из Модуля МФЦ ЕИСОУ результат предоставления услуги на бумажном носителе, заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ;

в Организации в виде выписки из приказа о зачислении на обучение по дополнительным общеобразовательным программам, программам спортивной подготовки по форме, установленной Организацией.

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

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди

Максимальный срок ожидания в очереди при личной подаче Запроса в Организации и в МФЦ при получении результата предоставления Муниципальной услуги не должен превышать 25 минут.

2.16. 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 Муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности указанных объектов для инвалидов, маломобильных групп населения

2.16.1. Организация при предоставлении Муниципальной услуги создает условия инвалидам и другим маломобильным группам населения для беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга, и беспрепятственного их передвижения в указанных помещениях.

2.16.2. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этой цели помещениях, которые располагаются, по возможности, на нижних этажах зданий и имеют отдельный вход.

2.16.3. Помещения, в которых осуществляется предоставление Муниципальной услуги, должны обеспечивать свободный доступ к ним и к предоставляемым в них услугам инвалидам и другим маломобильным группам населения, удовлетворять их потребность в беспрепятственном самостоятельном передвижении по территории, на которой расположены помещения Организации, МФЦ, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски, а также соответствовать нормам и правилам, установленным законодательством Российской Федерации.

2.16.4. Здания, в которых осуществляется предоставление Муниципальной услуги, должны быть оснащены следующими специальными приспособлениями и оборудованием:

- специальными указателями около строящихся и ремонтируемых объектов;

- звуковой сигнализацией у светофоров;

- телефонами-автоматами или иными средствами связи, доступными для инвалидов;

- санитарно-гигиеническими помещениями;

- пандусами и поручнями у лестниц при входах в здание;

- пандусами при входах в здания, пандусами или подъемными пандусами, или подъемными устройствам и у лестниц на лифтовых площадках;

- средствами дублирования необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненным и рельефно-точечным шрифтом Брайля.

2.16.5. На каждой стоянке (остановке) транспортных средств мест отдыха выделяется не менее 10 (Десяти) процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих так их инвалидов и (или) детей-инвалидов.

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

2.16.7. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.16.8. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей и оптимальным условиям работы работников.

2.16.9. В помещениях, в которых осуществляется предоставление Муниципальной услуги, созданы условия для обслуживания инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

беспрепятственный доступ к помещениям Организации, МФЦ, где предоставляется Муниципальная услуга;

возможность самостоятельного или с помощью работников Организации, работников МФЦ передвижения по территории, на которой расположены помещения;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещения, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью работников Организации, работников МФЦ;

оснащение специальным оборудованием для удобства и комфорта инвалидов помещения для возможного кратковременного отдыха в сидячем положении при нахождении в помещении;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях.

2.17. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги

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

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

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

обеспечение бесплатного доступа к ЕПГУ или РПГУ для подачи запросов, документов, информации, необходимых для получения Муниципальной услуги в электронной форме, в любом МФЦ в пределах территории органа местного самоуправления муниципального образования

субъекта Российской Федерации по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания;

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

соблюдения установленного времени ожидания в очереди при подаче Запроса и при получении результата предоставления Муниципальной услуги;

соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении Муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб со стороны Заявителей по результатам предоставления Муниципальной услуги;

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

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.

2.18. Требования к организации предоставления Муниципальной услуги в электронной форме

2.18.1. В целях предоставления Муниципальной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ или РПГУ Заявителем заполняется электронная форма Запроса в карточке Муниципальной услуги на ЕПГУ или РПГУ с указанием сведений из документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги и указанных в пункте 2.7 раздела II настоящего Административного регламента.

2.18.2. При предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

предоставление в порядке, установленном настоящим Административным регламентом, информации Заявителю и обеспечение доступа Заявителя к сведениям о Муниципальной услуге;

подача Запроса и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в Организацию с использованием ЕПГУ или РПГУ;

поступление Запроса и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в интегрированную с ЕАИС ДО или РПГУ ИС;

обработка и регистрация Запроса и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в ИС;

получение Заявителем уведомлений о ходе предоставлении Муниципальной услуги в Личный кабинет на ЕПГУ или РПГУ;

взаимодействие Организации и иных органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги и указанных в пунктах 2.2 и 2.8 раздела II настоящего

Административного регламента, посредством системы электронного межведомственного информационного взаимодействия;

возможность оплаты государственной пошлины, иной платы за предоставление Муниципальной услуги посредством электронных сервисов на ЕПГУ или РПГУ;

получение Заявителем сведений о ходе предоставления Муниципальной услуги посредством информационного сервиса «Узнать статус Заявления»;

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

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

2.18.3. Требования к форматам заявлений и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг на территории муниципального образования субъекта Российской Федерации, утверждаются настоящим Административным регламентом.

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 (масштаб1:1) 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 рисунками 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.

2.19. Требования к организации предоставления Муниципальной услуги в МФЦ

2.19.1. Организация предоставления Муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Организацией:

бесплатный доступ заявителей к РПГУ для обеспечения возможности получения Муниципальной услуги в электронной форме;

представление интересов заявителей при взаимодействии с Организацией, предоставляющей Муниципальную услугу;

прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги (в случае подачи документов на бумажном носителе в окно к оператору);

составление на основании комплексного запроса заявлений на предоставление конкретных Муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, подписание таких заявлений и скрепление их печатью МФЦ, формирование комплектов документов, необходимых для получения Муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, направление указанных заявлений и комплектов документов в органы, Организацию, предоставляющие Муниципальные услуги;

передача принятых от Заявителя заявления и документов (в случае подачи документов на бумажном носителе в окно к оператору) посредством Модуля МФЦ ЕИСОУ в ЕИСДОП; выдача заявителю результата предоставления Услуги в форме электронного экземпляра на бумажном носителе в сроки, установленные соглашением о взаимодействии;

информирование заявителей о порядке предоставления Муниципальной услуги, в том числе посредством комплексного запроса, в МФЦ, о ходе выполнения запросов о предоставлении Муниципальной услуги, комплексных запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления услуги в МФЦ (в случае подачи документов и выдаче результата на бумажном носителе).

2.19.2. Информирование и консультирование 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.

2.19.3. Перечень МФЦ Чудовского муниципального района размещен на портале ГОАУ МФЦ Новгородской области: mfc53.novreg.ru.

2.19.4. В МФЦ исключается взаимодействие Заявителя с должностными лицами Организации, предоставляющими услугу.

2.19.5. При предоставлении услуги в МФЦ, при выдаче результата предоставления Муниципальной услуги в МФЦ (в том числе при выдаче результата предоставления Муниципальной услуги в форме экземпляра электронного документа на бумажном носителе) работниками МФЦ запрещается требовать от Заявителя:

предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением Муниципальной услуги;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения 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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.19.6. При предоставлении Муниципальной услуги в соответствии с соглашением о взаимодействии работники МФЦ обязаны:

предоставлять на основании запросов и обращений органов государственных власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, физических и юридических лиц необходимые сведения по вопросам, относящимся к порядку предоставления услуги в МФЦ;

обеспечивать защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также соблюдать режим обработки и использования персональных данных;

при приеме запросов о предоставлении услуги и выдаче документов устанавливать личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность Заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также проверять соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам;

соблюдать требования соглашений о взаимодействии;

осуществлять взаимодействие с Организацией, предоставляющей Муниципальную услугу в соответствии с соглашениями о взаимодействии, иным и нормативным и правовыми актами, регулирующими порядок предоставления Муниципальной услуги, настоящим Административным регламентом.

2.19.7. При реализации своих функций в соответствии с соглашениями о взаимодействии МФЦ обязан:

а) предоставлять на основании запросов и обращений федеральных государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов, органов государственной власти субъекта Российской Федерации, органов местного самоуправления, физических и юридических лиц необходимые сведения по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности МФЦ;

б) обеспечивать защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральным законом, а также соблюдать режим обработки и использования персональных данных;

в) при приеме запросов о предоставлении услуги либо комплексных запросов и выдаче документов устанавливать личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также проверять соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам;

г) соблюдать требования соглашений о взаимодействии;

д) осуществлять взаимодействие с Организацией, предоставляющей Муниципальную услугу в соответствии с соглашениями о взаимодействии, иными нормативными правовыми актами, регулиющими порядок предоставления Муниципальной услуги, настоящим Административным регламентом.

2.19.8. МФЦ, его работники несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации, в случае подачи документов Заявителем и выдаче результата на бумажном носителе в МФЦ:

а) за полноту передаваемых Организации, предоставляющей Муниципальную услугу, запросов о предоставлении Муниципальной услуги и их соответствие передаваемым заявителем в МФЦ сведениям, иных документов, принятых от Заявителя;

б) за полноту и соответствие комплексному запросу передаваемых Организации, предоставляющей Муниципальную услугу, составленных на основании комплексного запроса, иных документов, информации и (или) сведений, необходимых для предоставления услуг, указанных в комплексном запросе;

в) за своевременную передачу Организации, предоставляющей Муниципальную услугу, запросов о предоставлении Муниципальной услуги, заявлений, составленных на основании комплексных запросов, иных сведений, документов и (или) информации, принятых от заявителя, а также за

своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях в МФЦ Организацией, предоставляющей Муниципальную услугу;

г) за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен законодательством Российской Федерации.

2.19.9. Вред, причиненный физическим лицам в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ и его работниками порядка предоставления Муниципальной услуги, установленного Административным регламентом и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, возмещается МФЦ в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.19.10. За нарушение работниками МФЦ порядка предоставления Муниципальной услуги, повлекшее не предоставление Муниципальной услуги Заявителю либо предоставление Муниципальной услуги Заявителю с нарушением установленных сроков, установленных настоящим Административным регламентом, предусмотрена административная ответственность.

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

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении Муниципальной услуги

3.1. Перечень административных процедур:

прием и регистрация Запроса и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

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

рассмотрение документов;

проведение приемных (вступительных) испытаний (при необходимости);

принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги и оформление результата предоставления Муниципальной услуги;

выдача результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю.

3.2. Каждая административная процедура состоит из административных действий. Перечень и содержание административных действий, составляющих каждую административную процедуру, приведен в Приложении 4 к настоящему Административному регламенту.

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 пункта 3.3 раздела III 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:

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

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.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными работниками Организации положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, а также принятием ими решений – текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными работниками Организации положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, а также принятия ими решений осуществляется в порядке, установленном организационно-распорядительным актом Организации, который включает порядок выявления и устранения нарушений прав Заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) работников Организации.

Требованиями к порядку и формам текущего контроля за предоставлением Муниципальной услуги являются:

независимость;

тщательность.

Независимость текущего контроля заключается в том, что работник Организации, уполномоченный на его осуществление, не находится в

служебной зависимости от работника Организации, участвующего в предоставлении Муниципальной услуги, в том числе не имеет близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с ним.

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

Тщательность осуществления текущего контроля за предоставлением Муниципальной услуги состоит в исполнении работниками Организации обязанностей, предусмотренных настоящим пунктом.

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

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Муниципальной услуги устанавливается организационно-распорядительным актом Организации.

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

4.3. Ответственность работников Организации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Муниципальной услуги

Работником Организации, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, а также за соблюдением порядка предоставления Муниципальной услуги, является руководитель Организации, непосредственно предоставляющей Муниципальную услугу.

По результатам проведенных мониторинга и проверок, в случае выявления неправомερных решений, действий (бездействия) работников Организации и фактов нарушения прав и законных интересов Заявителей, работники Организации несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Контроль за предоставлением Муниципальной услуги осуществляется в порядке и формах, предусмотренными пунктам 4.1 и 4.2 раздела IV настоящего Административного регламента.

Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Муниципальной услуги с целью соблюдения порядка ее предоставления имеют право направлять в Администрацию Чудовского муниципального района (далее – Администрация) жалобы на нарушение

работниками Организации порядка предоставления Муниципальной услуги, повлекшее ее непредставление или предоставление с нарушением срока, установленного настоящим Административным регламентом.

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

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

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

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

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

5.1.2. В случае, когда жалоба подается через представителя Заявителя, в качестве документа, подтверждающего его полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, могут быть представлены:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц).

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

нарушения срока регистрации Запроса о предоставлении Муниципальной услуги;

нарушения срока предоставления Муниципальной услуги;

требования у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации для предоставления Муниципальной услуги;

отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено законодательством Российской Федерации для предоставления Муниципальной услуги, у Заявителя;

отказа в предоставлении Муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены законодательством Российской Федерации;

требования с Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, непредусмотренной законодательством Российской Федерации;

отказа Организации, работника Организации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушение срока таких исправлений;

нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления Муниципальной услуги;

приостановления предоставления Муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены законодательством Российской Федерации;

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, указанных в подпункте 2.7.4.4 подпункта 2.7.4 пункта 2.7 раздела II настоящего Административного регламента.

5.1.4. Жалоба должна содержать:

наименование Организации, указание на работника Организации, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Организации, работника Организации;

доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Организации, работника Организации. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

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

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

5.1.7. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в подпункте 5.1.2 пункта 5.1 раздела V настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных простой ЭП уполномоченного лица. При этом документ, удостоверяющий личность, не требуется.

5.1.8. В электронной форме жалоба может быть подана Заявителем посредством:

официального сайта Администрации Чудовского муниципального района, Правительства Новгородской области в сети Интернет;

официального сайта Организации в сети Интернет;
ЕПГУ;
федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

5.1.9. В Организации, Администрации определяются работники, которые обеспечивают:

прием и регистрацию жалоб;
направление жалоб в уполномоченные на их рассмотрение Организацию, Администрацию в соответствии с подпунктом 5.2.1 пункта 5.2 раздела V настоящего Административного регламента;
рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

5.1.10. По результатам рассмотрения жалобы Организация, Администрация принимает одно из следующих решений:

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 законодательством Российской Федерации;

в удовлетворении жалобы отказывается по основаниям, предусмотренным подпунктом 5.1.18 пункта 5.1 раздела V настоящего Административного регламента.

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

5.1.12. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.1.10 пункта 5.1 раздела V настоящего Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.1.13. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы работником Организации, уполномоченным должностным лицом Администрации соответственно.

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

5.1.15. В случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению, в ответе Заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Организацией, 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.

5.1.16. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе Заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.1.17. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются: наименование Организации, Администрации, рассмотревших жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица и (или) работника, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, работнике, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование Заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата Муниципальной услуги, а также информация, указанная в подпункте 5.1.15 пункта 5.1 раздела V настоящего Административного регламента;

информация о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.1.18. Организация, Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.1.19. Организация, Администрация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов его семьи;

отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес Заявителя, указанные в жалобе.

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

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

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

предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо или работник, уполномоченный на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

5.1.24. Организация обеспечивает:

оснащение мест приема жалоб;

информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Организации, работников Организации посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальных сайтах Организации, ЕПГУ;

консультирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Организации, работников Организации, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

формирование и представление ежеквартально не позднее 10 (Десятого) числа месяца, следующего за отчетным, в Управление по работе с обращениями граждан Администрации Губернатора Новгородской области Российской Федерации отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

5.1.25. Сведения о содержании жалоб подлежат размещению в федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с требованиями Положения о федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

5.2. Органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба Заявителя в досудебном (внесудебном) порядке:

5.2.1. жалоба подается в Организацию, предоставившую Муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) Организации, работника Организации, и

рассматривается Организацией в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

5.2.2. жалобу на решения и действия (бездействие) Организации можно подать в комитет образования Администрации Чудовского муниципального района;

на решения и действия (бездействие) комитета образования Администрации Чудовского муниципального района – Главе Чудовского муниципального района;

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

Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется Администрацией по месту ее работы. Время приема жалоб должно совпадать со временем работы указанной Администрации по месту ее работы;

5.2.4. жалоба, поступившая в Организацию, Администрацию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления;

5.2.5. жалоба рассматривается в течение 15 (Пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации (если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Организацией, Администрацией);

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

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

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

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

Заявители информируются о порядке подачи и рассмотрении жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ способами, предусмотренными пунктом 1.3 раздела I настоящего Административного регламента.

Информация, указанная в разделе V настоящего Административного регламента, подлежит обязательному размещению на ЕПГУ, официальном сайте Организации, а также в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системе субъекта Российской Федерации.

Федерации «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) субъекта Российской Федерации».

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

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых в ходе представления Муниципальной услуги, осуществляется с соблюдением требований Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и субъекта Российской Федерации.

Приложение 1

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Прием в образовательные организации Чудовского муниципального района, реализующие дополнительные общеобразовательные программы, а также программы спортивной подготовки»

ПЕРЕЧЕНЬ

нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Муниципальной услуги

1. Конституция Российской Федерации.
2. Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
3. Федеральный закон от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации».
4. Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».
5. Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».
6. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».
7. Федеральный закон от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».
8. Семейный кодекс Российской Федерации от 29.12.1995 № 223-ФЗ «Собрание законодательства Российской Федерации».
9. Постановление Правительства Российской Федерации от 10.07.2013 № 584 «Об использовании федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».
10. Постановление Правительства Российской Федерации от 28.11.2011 № 977 «О федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».
11. Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 09.11.2018 № 196 «Об утверждении Порядка организации и

осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам.

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

13. Приказ Министерства спорта Российской Федерации от 16.08.2013 № 645 «Об утверждении Порядка приема лиц в физкультурно-спортивные организации, созданные Российской Федерацией и осуществляющие спортивную подготовку».

14. Распоряжение Правительства Новгородской области от 29.06.2018 № 182-рг «О внедрении системы персонифицированного финансирования дополнительного образования детей на территории Новгородской области».

15. Приказ Министерства образования Новгородской области от 25.06.2018 № 673 «Об утверждении методических рекомендаций (Правил) по внедрению персонифицированного финансирования дополнительного образования детей в Новгородской области».

16. Постановление Администрации Чудовского муниципального района от 02.08.2018 № 924 «Об утверждении Положения о персонифицированном дополнительном образовании детей на территории Чудовского муниципального района».

Приложение 2

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Прием в образовательные организации Чудовского муниципального района, реализующие дополнительные общеобразовательные программы, а также программы спортивной подготовки»

Форма заявления о зачислении на программу дополнительного образования из реестра бюджетных программ согласно Положению о ПДО

Наименование учреждения

Заявление о зачислении

Прошу оказать образовательную услугу по реализации дополнительной общеобразовательной программы «_____», начиная с модуля: «_____», (далее - Программа), обучающемуся, сведения о котором указаны ниже.

Сведения о родителе (законном представителе):

Фамилия, имя и отчество (при наличии) родителя (законного представителя)	
Телефон родителя (законного представителя)	
Место жительства родителя (законного представителя)	

Сведения об Обучающемся:

Номер сертификата дополнительного образования	
Фамилия, имя и отчество (при наличии) обучающегося	
Дата рождения обучающегося	
Место жительства обучающегося	
Телефон обучающегося	

С дополнительной общеобразовательной программой, уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, _____, с правами и обязанностями обучающихся ознакомлен.

_____ / _____

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____,
 проживающий по адресу _____

_____,
 паспорт _____ № _____, выданный «___» _____ 20__ года,
 _____ (или: № _____, дата выдачи, кем выдан иной документ,
 удостоверяющий личность) являясь родителем (законным представителем)

_____,
 проживающего по адресу _____,
 в соответствии с требованием статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006
 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие на обработку
 персональных данных, а именно:

фамилия, имя, отчество (при наличии);
 сведения о паспорте (серия, номер, дата и место получения), ином
 документе, удостоверяющем личность;

месте жительства;

номер телефона;

фамилия, имя, отчество ребенка;

дата рождения ребенка;

место жительства ребенка;

номер телефона ребенка;

сведения о записи на программы дополнительного образования и их
 посещения поставщику образовательных услуг

_____,
 юридический адрес которого: _____,

в целях организации обучения по выбранным образовательным
 программам. Предоставляю право осуществлять обработку с
 использованием средств автоматизации или без использования таких
 средств, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение,
 уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование,
 предоставление персональных данных иным участникам системы
 персонифицированного дополнительного образования в целях,
 определенных настоящим согласием, обезличивание, блокирование,
 удаление, уничтожение персональных данных. Данное Согласие действует
 с момента подписания и до истечения сроков, установленных
 действующим законодательством Российской Федерации, а также может
 быть отозвано по письменному заявлению.

«___» _____ 20__ года _____/_____/

Приложение 3

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Прием в образовательные организации Чудовского муниципального района, реализующие дополнительные общеобразовательные программы, а также программы спортивной подготовки»

Описание документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

Класс документа	Виды документа	Общие описания документов	При подаче через ЕПГУ (РПГУ), ИС
1	2	3	4
Документы, предоставляемые Заявителем			
Запрос о предоставлении Муниципальной услуги		запрос должен быть оформлен по форме, указанной в Приложении 1 к Административному регламенту	при подаче заполняется электронная форма Запроса
Документ, удостоверяющий личность	паспорт гражданина Российской Федерации	паспорт должен быть оформлен в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 08.07.1997 № 828 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации»	указываются реквизиты документа в электронной форме Запроса (только для РПГУ) и ИС
	паспорт гражданина СССР	образец паспорта гражданина Союза Советских Социалистических Республики, описание паспорта утверждены постановлением Совмина СССР от 28.08.1974 № 677 «Об утверждении Положения о паспортной системе в СССР». Вопрос о действительности паспорта гражданина СССР образца 1974 года решается в зависимости от конкретных обстоятельств (постановление Правительства Российской Федерации от 24.02.2009 № 153 «О признании действительными до 1 июля 2009 года паспортов гражданина СССР образца 1974 года для некоторых категорий иностранных граждан и лиц без гражданства»)	указываются реквизиты документа в электронной форме Запроса (только для РПГУ) и ИС

1	2	3	4
	временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации	форма утверждена приказом МВД России от 13.11.2017 № 851 «Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственных услуг и по выдаче, замене паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации»	указываются реквизиты документа в электронной форме Запроса (только для РПГУ) и ИС
	документы воинского учета (военного билета солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана; военного билета офицера запаса; справки взамен военного билета; временного удостоверения, выданного взамен военного билета); удостоверение личности офицера; удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации; временного удостоверения выданного взамен военного билета офицера запаса; удостоверения гражданина, подлежащего призыву на военную службу	формы установлены Инструкцией по обеспечению функционирования системы воинского учета граждан Российской Федерации и порядка проведения смотров-конкурсов на лучшую организацию осуществления воинского учета, утвержденной приказом Министра обороны Российской Федерации от 18.07.2014 № 495	указываются реквизиты документа в электронной форме Запроса (только для РПГУ) и ИС
	паспорт иностранного гражданина	паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина	указываются реквизиты документа в электронной форме Запроса (только для РПГУ) и ИС

1	2	3	4
	свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании лица беженцем на территории Российской Федерации по существу	форма утверждена приказом МВД России от 21.09.2017 № 732 «О свидетельстве о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации по существу» (вместе с «Порядком оформления, выдачи и обмена свидетельства о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации по существу»)	указываются реквизиты документа в электронной форме Запроса (только для РПГУ) и ИС
	вид на жительство, выдаваемый иностранному гражданину (дубликат вида на жительство)	образец бланка утвержден приказом МВД России от 09.08.2017 № 617 «Об утверждении форм бланков вида на жительство»	указываются реквизиты документа в электронной форме Запроса (только для РПГУ) и ИС
	вид на жительство лица без гражданства, содержащий электронный носитель информации	образец бланка утвержден приказом МВД России от 09.08.2017 № 617 «Об утверждении форм бланков вида на жительство»	указываются реквизиты документа в электронной форме Запроса (только для РПГУ) и ИС
	удостоверение беженца	форма удостоверения беженца утверждена постановлением Правительства Российской Федерации от 10.05.2011 № 356 «Об удостоверении беженца»	указываются реквизиты документа в электронной форме Запроса (только для РПГУ) и ИС
	разрешение на временное проживание, выдаваемое лицу без гражданства (с отметкой о разрешении на временное проживание)	форма утверждена приказом МВД России от 08.06.2020 № 407 «Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче иностранным гражданам и лицам без гражданства разрешения на временное проживание в Российской Федерации, а также форм отметки и бланка документа о разрешении на временное проживание в Российской Федерации»	указываются реквизиты документа в электронной форме Запроса (только для РПГУ) и ИС
	справка о рассмотрении Заявления о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации	форма справки утверждена приказом МВД России от 28.09.2017 № 741 «Об утверждении Порядка оформления, выдачи и обмена свидетельства о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации и форм документов, выдаваемых иностранным гражданами лицам без гражданства, обратившимся за предоставлением временного убежища на территории Российской Федерации»	указываются реквизиты документа в электронной форме Запроса (только для РПГУ) и ИС

1	2	3	4
	свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации	форма бланка утверждена приказом МВД России от 28.09.2017 № 741 «Об утверждении Порядка оформления, выдачи и обмена свидетельства о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации и форм документов, выдаваемых иностранным гражданам и лицам без гражданства, обратившимся за предоставлением временного убежища на территории Российской Федерации»	указываются реквизиты документа в электронной форме Запроса (только для РПГУ) и ИС
	справка о принятии к рассмотрению Заявления о выдаче вида на жительство (продлении вида на жительство)	форма утверждена приказом МВД России от 11.06.2020 № 417 «Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче иностранным гражданами лицам без гражданства вида на жительство, замене иностранным гражданам и лицам без гражданства вида на жительство в Российской Федерации»	указываются реквизиты документа в электронной форме Запроса (только для РПГУ) и ИС
	свидетельство о рождении	форма утверждена приказом Минюста России от 13.08.2018 № 167 «Об утверждении форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния и Правил заполнения форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния»	указываются реквизиты документа в электронной форме Запроса (только для РПГУ) и ИС
	удостоверение вынужденного переселенца	форма удостоверения утверждена приказом МВД России от 02.08.2017 № 589 «Об утверждении формы свидетельства о регистрации ходатайства о признании лица вынужденным переселенцем, формы удостоверения вынужденного переселенца»	указываются реквизиты документа в электронной форме Запроса (только для РПГУ) и ИС
	дипломатический паспорт гражданина Российской Федерации	оформляется в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 14.03.1997 № 298 «Об утверждении образцов и описания бланков основных документов, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации»	указываются реквизиты документа в электронной форме Запроса (только для РПГУ) и ИС

1	2	3	4
Документ, подтверждающий полномочия Заявителя	доверенность	доверенность должна быть оформлена в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, в том числе статьями 185, 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации	указываются реквизиты документа в электронной форме Запроса (только для РПГУ) и ИС
	распорядительный акт (распоряжение, приказ, решение, постановление) уполномоченного органа опеки и попечительства о назначении опекуна (попечителя). Опекунское удостоверение (для опекунов несовершеннолетнего и недееспособного лица). Попечительское удостоверение (для попечителей несовершеннолетнего или ограниченно дееспособного лица)	распорядительный акт должен содержать: наименование уполномоченного органа опеки и попечительства; реквизиты распорядительного акта (дата, номер); фамилию, имя, отчество лица, назначенного опекуном (попечителем); фамилия, имя отчество лица, которому назначен опекун (попечитель); подпись руководителя уполномоченного органа. Документ должен содержать следующие сведения: орган, выдавший доверенность; серию и (или) номер документа; Ф.И.О. лица, которому документ выдан; Ф.И.О. опекаемого (подопечного); дату выдачи, подпись лица, выдавшего документ, печать. С документом дополнительно предъявляется: документ, удостоверяющий личность опекуна (попечителя); свидетельство о рождении ребенка (в случае опеки (попечения) над несовершеннолетним); нормативный правовой акт об установлении опеки (попечения) (постановление, распоряжение, приказ)	указываются реквизиты документа в электронной форме Запроса (только для РПГУ) и ИС

1	2	3	4
	паспорт гражданина Российской Федерации	паспорт должен быть оформлен в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 08.07.1997 № 828 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта Гражданина Российской Федерации»	при подаче посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа. При подаче посредством ЕПГУ и ИС данные заполняются в поля интерактивной формы
Документ, удостоверяющий личность несовершеннолетнего	справка о рождении ребенка на территории Российской Федерации, выданная органами записи актов гражданского состояния	форма справки о рождении утверждена приказом Минюста России от 01.10.2018 № 200 «Об утверждении форм справок и иных документов, подтверждающих наличие или отсутствие фактов государственной регистрации актов гражданского состояния, и Правил заполнения форм справок и иных документов, подтверждающих наличие или отсутствие фактов государственной регистрации актов гражданского состояния»	при подаче посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа. При подаче посредством ЕПГУ и ИС данные заполняются в поля интерактивной формы
	свидетельство о рождении ребенка, выданное консульским учреждением Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации	форма утверждена приказом Минюста России от 13.08.2018 № 167 «Об утверждении форм бланков свидетельства государственной регистрации актов гражданского состояния и Правил заполнения форм бланков свидетельства государственной регистрации актов гражданского состояния»	при подаче посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа. При подаче посредством ЕПГУ и ИС данные заполняются в поля интерактивной формы
	документ, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный и удостоверенный штампом «апостиль» компетентным органом иностранного государства с удостоверенным в установленном законодательством Российской Федерации переводом на русский язык	при рождении ребенка на территории иностранного государства - участника Конвенции, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов, заключенной в Гааге 5 октября 1961 года	при подаче посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа. При подаче посредством ЕПГУ и ИС данные заполняются в поля интерактивной формы

1	2	3	4
	документ, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный компетентным органом иностранного государства, переведенный на русский язык и легализованный консульским учреждением Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации	при рождении ребенка на территории иностранного государства, не являющегося участником Конвенции, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов, заключенной в Гааге 5 октября 1961 года	при подаче посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа. При подаче посредством ЕПГУ и ИС данные заполняются в поля интерактивной формы
Медицинская справка	документы об отсутствии противопоказаний для занятий отдельными видами искусства, физической культурой и спортом	медицинская справка по форме № 086-у, утвержденная приказом Минздрава России от 15.12.2014 № 834 н «Об утверждении унифицированных форм медицинской документации, используемых в медицинских организациях, оказывающих медицинскую помощь в амбулаторных условиях, и порядков по их заполнению»	предоставляется оригинал документа в Организацию
Документы, запрашиваемые в порядке межведомственного информационного взаимодействия			
Отсутствуют	отсутствуют	отсутствуют	отсутствуют

Приложение 4

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Прием в образовательные организации Чудовского муниципального района, реализующие дополнительные общеобразовательные программы, а также программы спортивной подготовки»

ПОРЯДОК

выполнения административных действий при обращении Заявителя посредством ЕПГУ (РПГУ)

1. Прием и регистрация Запроса и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о работнике, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
1	2	3	4	5	6
ЕПГУ(РПГУ) /ИС/Организация	прием и предварительная проверка документов	1 рабочий день	15 минут	соответствие представленных Заявителем документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, в том числе Административным регламентом	запрос и прилагаемые документы поступают в интегрированную с ЕАИС ДО (РПГУ) ИС. Результатом административного действия является прием Запроса. Результат фиксируется в электронной форме в ИС

1	2	3	4	5	6
Организация/ИС	<p>проверка комплектности документов по перечню документов, необходимых для конкретного результата предоставления Муниципальной услуги.</p> <p>Регистрация Запроса либо отказ в регистрации Запроса</p>	<p>-</p> <p>-</p>	<p>10 минут</p> <p>30 минут</p>	<p>соответствие представленных Заявителем документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, в том числе Административным регламентом.</p> <p>соответствие представленных Заявителем документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, в том числе Административным регламентом</p>	<p>при поступлении документов с ЕПГУ (РПГУ) работник Организации, ответственный за прием и проверку поступивших документов, в целях предоставления Муниципальной услуги проводит предварительную проверку:</p> <p>устанавливает предмет обращения;</p> <p>проверяет правильность оформления Запроса, наличие приложенного электронного образа свидетельства о рождении либо документа, удостоверяющего личность несовершеннолетнего, и соответствие их установленным Административным регламентом требованиям (кроме Запросов, поданных посредством ЕПГУ);</p> <p>проверяет наличие сертификата дополнительного образования, в случае его отсутствия проверяет возможность выдачи Заявителю сертификата дополнительного образования (кроме Запросов, поданных посредством ЕПГУ).</p> <p>В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9 раздела II 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 Запроса через ЕПГУ (РПГУ).</p> <p>В случае отсутствия основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, работник Организации регистрирует Запрос в ИС, о чем Заявитель уведомляется в Личном кабинете на ЕПГУ (РПГУ).</p> <p>Результатами административного действия являются регистрация Запроса о предоставлении Муниципальной услуги либо отказ в его регистрации.</p> <p>Результат фиксируется в электронной форме ИС, а также на ЕПГУ (РПГУ)</p>

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

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о работнике, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
Организация/ИС	запрос о возможностях использования сертификата, его доступном остатке	1 рабочий день	15 минут	наличие в перечне документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, документов, находящихся в распоряжении у органов местного самоуправления	<p>работник Организации формирует и направляет межведомственный информационный запрос о возможностях использования сертификата.</p> <p>Результатом административного действия является направление межведомственного информационного запроса.</p> <p>Результат фиксируется в электронной форме в системе межведомственного электронного взаимодействия</p>
	контроль предоставления результата запроса	1 рабочий день	15 минут	наличие в перечне документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, документов, находящихся в распоряжении у органов местного самоуправления	<p>проверка поступления ответа на межведомственные информационные запросы.</p> <p>Результатом административного действия является получение ответа на межведомственный информационный запрос.</p> <p>Результат фиксируется в электронной форме в системе межведомственного электронного взаимодействия</p>

3. Рассмотрение документов и принятие предварительного решения

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о работнике, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
Организация/ ИС/ЕПГУ (РПГУ)	рассмотрение документов, проверка возможности представленного сертификата (при наличии) обучения по выбранной программе в соответствии с Положением о ПДО, Правилами ПФДО	3 рабочих дня	1 час	наличие в сведениях и документах, направленных Заявителем в Организацию посредством ЕПГУ (РПГУ), ИС оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги	<p>работник Организации проверяет сведения и документы, направленные Заявителем посредством ЕПГУ (РПГУ), ИС в Организацию.</p> <p>В случае отсутствия необходимости проведения приемных (вступительных) испытаний, Заявителю направляется уведомление о результате предоставления Муниципальной услуги.</p> <p>В случае наличия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.10 раздела II Административного регламента, работник Организации направляет Заявителю подписанное ЭП решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги с указанием причин отказа не позднее 10 (десяти) рабочих дней, с момента регистрации Запроса в Организации.</p> <p>В случае необходимости проведения приемных (вступительных) испытаний, Заявителю направляется уведомление о явке на приемные (вступительные) испытания. Результатом административного действия является решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги или уведомление о результате предоставления Муниципальной услуги.</p> <p>Результат фиксируется в электронной форме в ИС, Личном кабинете Заявителя на ЕПГУ (РПГУ)</p>

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

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о работнике, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
1	2	3	4	5	6
Организация	определение даты приемных (вступительных) испытаний	не более 2 рабочих дней с даты регистрации Запроса	20 минут	обязательность прохождения приемных (вступительных) испытаний для приема на обучение по образовательной программе, программе спортивной подготовки	подготовка материалов для публикации информации о дате, времени и месте проведения вступительных (приемных) испытаний на информационном стенде и официальном сайте Организации, а также для направления уведомления Заявителю в личный кабинет на ЕПГУ (РПГУ)
Организация	публикация информации о дате, времени и месте проведения вступительных (приемных) испытаний на информационном стенде и официальном сайте Организации	не позднее 3 рабочих дней до даты проведения вступительных (приемных) испытаний	20 минут	обязательность прохождения (вступительных) приемных испытаний для приема на обучение по образовательной программе, программе спортивной подготовки	размещение информации о дате, времени и месте проведения вступительных (приемных) испытаний

1	2	3	4	5	6
Организация/ ИС/ ЕПГУ (РПГУ)	направление уведомления о дате, времени и месте проведения вступительных (приемных) испытаний	1 рабочий день	20 минут	обязательность вступительных (приемных) испытаний для приема на обучение по образовательной программе, программе спортивной подготовки	направление уведомления о дате, времени и месте проведения вступительных (приемных) испытаний в порядке, определенном локальными актами организациям Муниципальной услуги
Организация	проведение вступительных (приемных) испытаний	не более 27 рабочих дней с момента принятия решения о проведении вступительных (приемных) испытаний	-	обязательность прохождения вступительных (приемных) испытаний для приема на обучение по образовательной программе, программе спортивной подготовки	прохождение приемных испытаний
Организация	подведение результатов вступительных (приемных) испытаний	не более 1 рабочего дня	2 часа	прохождение обучающимся вступительных (приемных) испытаний для приема на обучение по образовательной программе, программе спортивной подготовки	формирование результатов вступительных (приемных) испытаний на основании критериев принятия решения, установленных локальными нормативными актами Организации

1	2	3	4	5	6
Организация	публикация результатов вступительных (приемных) испытаний на информационном стенде и официальном сайте Организации	1 рабочий день	15 минут	прохождение обучающимся вступительных (приемных) испытаний для приема на обучение по образовательной программе, программе спортивной подготовки	размещение результатов вступительных (приемных) испытаний на информационном стенде и официальном сайте Организации
Организация/ ИС/ ЕПГУ (РПГУ)	направление уведомления Заявителю в случае прохождения вступительных (приемных) испытаний	1 рабочий день	-	прохождение обучающимся вступительных (приемных) испытаний для приема на обучение по образовательной программе, программе спортивной подготовки	направление работником Организации Заявителю в Личный кабинет на ЕПГУ (РПГУ), ИС уведомления

5. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги и оформление результата предоставления Муниципальной услуги

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о работнике, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
Организация/ИС	подготовка и подписание решения о предоставлении Муниципальной услуги либо отказа в ее предоставлении	1 рабочий день	15 минут	соответствие проекта решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административному регламенту	<p>работник Организации, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, при наличии оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги подготавливает и подписывает усиленной квалифицированной ЭП решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.</p> <p>При отсутствии оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги подготавливает и подписывает усиленной квалифицированной ЭП решение о предоставлении Муниципальной услуги. Результатом административного действия является утверждение и подписание решения о предоставлении Муниципальной услуги или отказа в ее предоставлении.</p> <p>Результат фиксируется в виде решения о предоставлении Муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении в ИС</p>

6. Выдача результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о работнике, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
ИС /ЕПГУ (РПГУ)	выдача или направление результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю	1 рабочий день	5 минут	соответствие проекта решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административному регламенту	<p>работник Организации направляет результат предоставления Муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭП работника Организации, в Личный кабинет на ЕПГУ (РПГУ).</p> <p>Заявитель уведомляется о получении результата предоставления Муниципальной услуги в Личном кабинете на ЕПГУ (РПГУ).</p> <p>Результатом административного действия является уведомление Заявителя о получении результата предоставления Муниципальной услуги.</p> <p>Результат фиксируется в ИС, Личном кабинете на ЕПГУ (РПГУ)</p>