БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ

АДМИНИСТРАЦИЯ НОВООСКОЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Новый Оскол

«14» декабря 2022 г. № 680

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением администрации Новооскольского городского округа от 04 апреля 2022 года № 173 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе» (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального района «Новооскольский район» Белгородской области от 20 января 2014 года № 32 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Организация дополнительного образования муниципальными бюджетными учреждениями дополнительного образования Новооскольского городского округа».

3. Информационно – аналитическому отделу администрации Новооскольского городского округа (Мурашко Н.Н.) разместить настоящее постановление на официальном сайте органов местного самоуправления Новооскольского городского округа в сети Интернет https://novyjoskol-r31.gosweb.gosuslugi.ru/.

4. Управлению экономического развития и предпринимательства Новооскольского городского округа (Трапезникова С.Н.) внести сведения об оказании муниципальной (государственной) услуги в Федеральную государственную информационную систему «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций)».

5. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя главы администрации Новооскольского городского округа по социальной политике Евсееву А.А.

Глава администрации
Новооскольского городского округа **А.Н. Гриднев**

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Новооскольского городского округа
от «14» декабря 2022 года
№ 680

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

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе» (далее по тексту - административный регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования заявителями действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе исполнения муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

Лицами, имеющими право на получение муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе» (далее по тексту – муниципальная услуга), являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства либо их уполномоченные представители, обратившиеся в Организацию с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее по тексту - заявители).

1.2.1. Категории заявителей

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

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

1.3. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с вариантом предоставления услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате профилирования, а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Органами, ответственным за предоставление муниципальной услуги организациями, осуществляющими образовательную деятельность, деятельность по реализации программ спортивной подготовки на территории Новооскольского городского округа (далее по тексту - Организации) являются управление образования администрации Новооскольского городского округа, управление физической культуры, спорта и молодежной политики администрации Новооскольского городского округа, управление культуры администрации Новооскольского городского округа, осуществляющие функции и полномочия учредителей подведомственных Организаций.

2.2.2. Организация обеспечивает предоставление муниципальной услуги в электронной форме посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных услуг» обеспечивающей предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг на территории Белгородской области, расположенной в сети Интернет (gosuslugi31.ru) (далее по тексту - ЕПГУ), в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее по тексту - МФЦ), а также в Организации путем подачи заявки посредством автоматизированной информационной системы «Навигатор дополнительного образования Белгородской области», расположенной в сети Интернет (р31.навигатор.дети) (далее по тексту – ИС), по выбору Заявителя.

2.2.3. Предоставление бесплатного доступа к ЕПГУ для подачи заявления, документов, информации, необходимых для получения муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в любом МФЦ в пределах территории Белгородской области по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

2.2.4. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет Организация.

2.2.5. В целях предоставления муниципальной услуги Организация взаимодействует с органами местного самоуправления, осуществляющими управление в сфере образования, культуры, физической культуры и спорта на территории Новооскольского городского округа.

2.2.6. 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:

1) решение о предоставлении муниципальной услуги в виде электронной записи в Личном кабинете заявителя в ИС, или на ЕПГУ, или в региональной информационной системе «Региональный портал государственных услуг» - информационная система «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Белгородской области», обеспечивающей предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг на территории Белгородской области, расположенной в сети Интернет (gosuslugi31 .ru) (далее по тексту - РПГУ);

2) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8.2. настоящего административного регламента.

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

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

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

2.3.2.1. Решение о предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю после осуществления сверки оригиналов документов (без необходимости для заявителя подачи в Организацию дополнительных форм в бумажном или электронном виде), необходимых для предоставления муниципальной услуги, с данными, указанными в заявлении о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление), которая осуществляется:

1) при необходимости проведения индивидуального отбора - в течение 4 (четырех) рабочих дней с момента прохождения индивидуального отбора;

2) при отсутствии необходимости проведения индивидуального отбора - в течение 4 (четырех) рабочих дней с момента издания приказа о зачислении на обучение по дополнительным общеобразовательным программам, (за исключением детских школ искусств) программам спортивной подготовки по форме, установленной Организацией, либо подписания договора о зачислении на обучение по дополнительным

общеразвивающим программам (далее - договор ПФ) в рамках системы персонифицированного финансирования дополнительного образования детей, функционирующей в Организациях (за исключением образовательных организаций дополнительного образования детей со специальными наименованиями «детская школа искусств», «детская музыкальная школа», «детская хоровая школа», «детская художественная школа», «детская хореографическая школа», «детская театральная школа», «детская цирковая школа», «детская школа художественных ремесел» (далее — детские школы искусств)), на территории Белгородской области на основании постановления Правительства Белгородской области от 22 июля 2019 года № 317-пп «О внедрении системы персонифицированного финансирования дополнительного образования детей в Белгородской области» (далее по тесту - ПФ ДОД).

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

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Муниципальная услуга предоставляется в следующие периоды и сроки:

2.4.1.1. При отсутствии индивидуального отбора:

1) услуга предоставляется в период с 1 января по 31 декабря текущего года;

2) в отношении программ, реализуемых в рамках системы ПФ ДОД, Организациями (за исключением детских школ искусств) в период с 1 января по 30 ноября текущего года;

3) срок предоставления муниципальной услуги - не более 7 (семи) рабочих дней со дня регистрации заявления в Организации.

В указанный срок включаются:

а) сверка оригиналов документов (без необходимости для заявителя подачи в Организацию дополнительных форм в бумажном или электронном виде), необходимых для предоставления муниципальной услуги, с данными, указанными в заявлении;

б) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

2.4.1.2. При наличии индивидуального отбора:

1) предоставление муниципальной услуги осуществляется в периоды (сроки), установленные Порядком приема на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере культуры или федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере физической культуры и спорта, по согласованию с федеральным органом исполнительной власти,

осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере общего образования (далее по тектсу - Порядок приема на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам);

2) организация самостоятельно устанавливает дату окончания срока приема заявлений в рамках периодов (сроков), установленных Порядком приема на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам;

3) срок предоставления муниципальной услуги - не более 30 (тридцати) календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в Организации. В указанный срок включаются:

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

б) информирование заявителя через личный кабинет на ЕПГУ в течение 10 (десяти) рабочих дней с момента регистрации заявления в Организации о необходимости прохождения индивидуального отбора в соответствии с графиком проведения индивидуального отбора, размещаемого на официальном сайте Организации;

в) проведение индивидуального отбора;

г) принятие решения по итогам индивидуального отбора;

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

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

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

2.4.2. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги соответствующий результат направляется заявителю в срок не более 7 (семи) рабочих дней со дня регистрации заявления в Организации.

2.4.2.1. В случае наличия основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги по причине отсутствия свободных мест в Организации, финансируемых за счет средств соответствующего бюджета (бесплатное обучение), Организация информирует заявителя о возможности зачисления на свободные места, предусматривающие предоставление платных образовательных услуг за счет средств физических и (или) юридических лиц по договору об оказании платных образовательных услуг (платное обучение) при наличии таких мест, а также при отсутствии иных оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.4.2.2. В случае, если стоимость обучения по дополнительной общеобразовательной программе, установленной Организацией (за исключением детских школ искусств), превышает доступный остаток обеспечения сертификата дополнительного образования, Организация информирует заявителя о возможности обучения при условии возмещения потребителем разницы между стоимостью образовательной услуги и доступным объемом средств сертификата за счет собственных средств в порядке, предусмотренном нормативным правовым актом Правительства Белгородской области об утверждении Правил персонифицированного финансирования дополнительного образования детей.

2.4.3. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги по причине недостатка результатов (недостатка баллов) при прохождении индивидуального отбора для зачисления на свободные места, финансируемые за счет средств соответствующего бюджета (бесплатное обучение), для обучения по выбранной программе, Организация при наличии соответствующего решения комиссии по приему, зафиксированного в протоколе, информирует заявителя о возможности зачисления по результатам пройденного индивидуального отбора (набранным баллам) в срок не более 30 (тридцати) календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в Организации:

а) на свободные места, предусматривающие предоставление платных образовательных услуг за счет средств физических и (или) юридических лиц по договору об оказании платных образовательных услуг (платное обучение) при наличии таких мест для обучения по выбранной или иной образовательной программе в Организации;

б) на свободные места, финансируемые за счет средств соответствующего бюджета (бесплатное обучение) или за счет средств физических и (или) юридических лиц, для обучения по иной образовательной программе в Организации, при наличии таких мест.

При согласии заявителя решение о предоставлении муниципальной услуги принимается в срок не более 30 (тридцати) календарных дней со дня регистрации заявления в Организации.

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

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещается на официальном сайте администрации Новооскольского городского округа, на ЕПГУ, на

РПГУ, в соответствующих разделах региональной информационной системы «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Белгородской области» в сети «Интернет».

2.5.2. Информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственные услуги, а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников отражена в разделе 5 настоящего административного регламента.

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

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

2.6.1.1. Заявление по форме, приведенной в приложении № 1 к административному регламенту.

2.6.1.2. Документ, удостоверяющий личность кандидата на получение муниципальной услуги.

2.6.1.3. Документ, удостоверяющий личность заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в соответствии с пунктом 1.2.1.2. настоящего административного регламента законного представителя несовершеннолетнего лица.

2.6.1.4. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителя заявителя.

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

2.6.1.6. Копия документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, либо страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования, содержащего данные о номере СНИЛС кандидата на получение муниципальной услуги.

2.6.1.7. Копия документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, либо страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования, содержащего данные о номере СНИЛС заявителя в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги законного представителя несовершеннолетнего лица.

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

2.6.2.1. Заявление по форме, приведенной в приложении № 1 к административному регламенту.

2.6.2.2. Сведения о документе, удостоверяющем личность кандидата на получение муниципальной услуги.

2.6.2.3. Сведения о документе, удостоверяющем личность заявителя в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги законного представителя несовершеннолетнего лица.

2.6.2.4. Сведения о документе, подтверждающем полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителя заявителя.

2.6.2.5. Сведения о документах, подтверждающих отсутствие медицинских противопоказаний для занятий отдельными видами искусства, физической культурой и спортом.

2.6.2.6. Сведения о номере СНИЛС кандидата на обучение.

2.6.2.7. Сведения о номере СНИЛС заявителя в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги законного представителя несовершеннолетнего лица.

Описание требований к документам и формам представления в зависимости от способа обращения приведено в приложении № 2 к административному регламенту.

2.6.3. Требования, предъявляемые к заявлению и прилагаемым к нему документам:

1) текст заявления должен быть написан на русском языке, синими или черными чернилами, хорошо читаем и разборчив, все реквизиты в заявлении должны быть заполнены;

2) не допускается использование сокращений, аббревиатур, а также подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;

3) сведения, указанные в заявлении, не должны расходиться или противоречить прилагаемым к заявлению документам;

4) принимаемые документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых допускает неоднозначность истолкования их содержания;

5) при предъявлении оригинала документа копии документов заверяются специалистом Учреждения либо специалистом МФЦ;

6) при отсутствии оригиналов документов копии представленных документов должны быть нотариально заверены;

7) не истек срок действия предоставленных документов (если таковой имеется);

8) документы на иностранном языке, заверенные печатью на иностранном языке, а также на языках народов Российской Федерации, предоставляются при условии, что к ним прилагается перевод на русский язык, нотариально заверенный в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Периодичность предоставления документов не предусмотрена.

2.6.4. В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель

дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа.

Действие настоящей части не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

2.6.5. Документы из перечня, установленного в пункте 2.7 раздела 2 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 удостоверяются апостилем в соответствии с Конвенцией, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов, подписанной в Гааге 5 октября 1961 года.

2.6.6. Документы и информация, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, подлежащие представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.6.6.1. Организация в порядке межведомственного информационного взаимодействия в целях представления и получения документов и информации для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов власти, органов местного самоуправления или организаций, запрашивает данные сертификата дополнительного образования, выданного ранее кандидату на получение муниципальной услуги по дополнительным общеразвивающим программам (за исключением получения услуги в детских школах искусств).

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

2.6.6.3. Документ, указанный в пункте 2.8.1 настоящего подраздела может быть представлен заявителем самостоятельно по собственной инициативе. Непредставление заявителем указанного документа не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.6.7. Запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов,

предоставляющих государственные, муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг в соответствии с нормативными правовыми актами РФ, Белгородской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

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, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги 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;

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

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу при первоначальном

отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых были ранее заверены, в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.6.8. Обращение граждан с заявлением о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми документами может осуществляться:

- при личном обращении в Организацию;
- через МФЦ (при наличии технической возможности);
- посредством ИС;
- через ЕПГУ;
- через РПГУ.

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

2.7.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) заявление направлено адресату не по принадлежности;

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

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

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

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

6) некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного заявления на ЕПГУ или РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, несоответствующее требованиям, установленным административным регламентом);

7) подача заявления и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием ЭП, не принадлежащей заявителю или представителю заявителя;

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

2.7.2. При обращении через ЕПГУ или РПГУ решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оформляется по форме, приведенной в приложении № 3 к административному регламенту, в виде электронного документа направляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ или РПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

2.7.3. Форма 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, который размещается на сайте Организации, а также нормативным правовым актом органа местного самоуправления муниципального образования субъекта Российской Федерации, регулирующим деятельность МФЦ.

2.7.4. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя в Организацию или в МФЦ за предоставлением муниципальной услуги.

2.7.5. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при подаче заявления через Единый портал, Региональный портал являются:

- основания, перечисленные в пункте 2.7.1 настоящего административного регламента.

2.7.6. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при подаче заявления через МФЦ являются:

- основания, перечисленные в пункте 2.7.1 настоящего административного регламента.

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

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) наличие противоречивых сведений в заявлении и приложенных к нему документах;

2) несоответствие категории заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2.1. настоящего административного регламента;

3) несоответствие документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

4) заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя;

5) отзыв заявления по инициативе заявителя;

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

7) отсутствие свободных мест в Организации;

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

9) доступный остаток обеспечения сертификата дополнительного образования в текущем году меньше стоимости одного занятия в соответствии с установленным расписанием либо сертификат дополнительного образования невозможно использовать для обучения по выбранной программе;

10) неявка на прохождение индивидуального отбора в Организацию;

11) непредставление оригиналов документов, сведения о которых указаны заявителем в электронной форме заявления на ЕПГУ или РПГУ, в день проведения индивидуального отбора в Организации либо, в случае отсутствия необходимости проведения индивидуального отбора - в день подписания договора;

12) несоответствие оригиналов документов сведениям, указанным в электронной форме Заявления на ЕПГУ или РПГУ;

13) недостаток результатов (недостаток баллов) при прохождении индивидуального отбора;

14) недостоверность информации, которая содержится в документах, представленных заявителем, данным, полученным в результате межведомственного информационного взаимодействия;

15) достижение заявителем возраста, препятствующего зачислению на дополнительную общеобразовательную программу, либо недостижение необходимого возраста при наличии возрастных ограничений для обучения по дополнительной общеобразовательной программе.

2.8.3. Заявитель вправе отказаться от получения муниципальной услуги на основании заявления, написанного в свободной форме, направленного по адресу электронной почты Организации, или обращения в Организацию или в МФЦ, а также посредством ЕПГУ или РПГУ в Личном кабинете. На основании поступившего заявления об отказе от предоставления муниципальной услуги работником Организации, сотрудником МФЦ принимается решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме, приведенной в приложении № 4 к административному регламенту. Факт отказа заявителя от предоставления муниципальной услуги с приложением заявления и решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги фиксируется в ЕПГУ или РПГУ или ИС. Отказ от предоставления муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

2.8.4. Заявитель вправе повторно обратиться в Организацию с заявлением после устранения оснований, указанных в пункте 2.8.2 настоящего административного регламента.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания.

2.9.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно за исключением случаев, когда стоимость обучения по дополнительной образовательной программе, установленной Организацией, превышает доступный остаток обеспечения сертификата дополнительного образования.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

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

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

2.11.1. Заявление, поданное в электронной форме посредством ЕПГУ и РПГУ до 16:00 рабочего дня, регистрируется в Организации в день его подачи, заявление, поданное посредством ЕПГУ после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий день, регистрируется в Организации на следующий рабочий день.

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

2.11.3. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги при обращении в МФЦ, в том числе, направленного в электронной форме, производится в день поступления запроса.

Если документы (копии документов), направленные почтовым отправлением или в виде электронного документа (пакета документов), получены после окончания рабочего времени МФЦ днем их получения считается следующий рабочий день. Если документы (копии документов) получены в выходной или праздничный день, днем их получения считается следующий за ним рабочий день.

2.11.4. Уведомление заявителя о принятии к рассмотрению заявления, а также о необходимости представления недостающей к нему информации осуществляется Учреждением не позднее одного рабочего дня, следующего за днем заполнения заявителем соответствующей интерактивной формы через ЕПГУ или РПГУ.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам.

2.12.1.Места, предназначенные для ознакомления заявителей (представителей заявителя) с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Места ожидания для представления или получения документов должны быть оборудованы стульями, скамьями.

Места для заполнения заявления оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.

2.12.2. Помещения для приема заявителей (представителей заявителя):

- должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, должности, фамилии, имени, отчества (при наличии) должностного лица, режима работы;

- должны быть оборудованы носителями информации, необходимыми для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к получению муниципальной услуги, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- должны иметь беспрепятственный доступ для инвалидов, в том числе, возможность беспрепятственного входа в помещение и выхода из него, а также возможность самостоятельного передвижения по территории помещения в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги;

- должны иметь комфортные условия для заявителей и оптимальные условия для работы должностных лиц;

- должны быть оборудованы бесплатным туалетом для посетителей, в том числе туалетом, предназначенным для инвалидов.

2.12.3. Рабочее место каждого должностного лица должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, сети Интернет, печатающим и сканирующим устройствам.

2.12.4. На информационном стенде Организации, на официальном сайте, а также на Едином портале, Региональном портале размещается следующая информация:

- текст административного регламента;

- время приема заявителя (представителя заявителя);

- информация о максимальном времени ожидания в очереди при обращении заявителя в орган, предоставляющий муниципальную услугу, для получения муниципальной услуги;

- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

2.12.5. Обеспечение инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Белгородской области, Новооскольского городского округа:

- возможность беспрепятственного входа в Организацию и выхода из него;

- возможность самостоятельного передвижения по территории Организации в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников Организации, предоставляющих муниципальную услугу, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

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

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории Организации;

- содействие инвалиду при входе в Организацию и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

- надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения муниципальной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

- обеспечение допуска в Организацию, в которой предоставляется Услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».

2.12.6. Обеспечение инвалидам условий доступности муниципальной услуги:

- оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий;

- предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

- оказание необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами;

- наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления муниципальной услуги (в том числе, на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, а также аудиоконтуре.

2.12.7. В целях доступности получения информации о муниципальной услуге для людей с ограниченными возможностями здоровья по зрению обеспечивается адаптация официального сайта с учетом особых потребностей инвалидов по зрению с приведением его к международному стандарту доступности веб-контента и веб-сервисов.

2.12.8. Требования к помещениям МФЦ, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги.

Помещения МФЦ должны быть оборудованы с учетом предоставления муниципальной услуги гражданам, в том числе с ограниченными физическими возможностями, в соответствии с требованиями Федерального закона от 30 декабря 2009 года № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений», должны соответствовать следующим требованиям:

- наличие бесплатной парковки для автомобильного транспорта заявителей, в том числе для автотранспорта граждан с ограниченными физическими возможностями, возможность посадки инвалидов в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью работника МФЦ;

- вход в здание оборудован пандусами для передвижения инвалидных колясок и кнопкой вызова работника МФЦ;

- обеспечена возможность свободного и беспрепятственного передвижения в помещении инвалидов самостоятельно или с помощью работника МФЦ;

- оборудование помещения системой кондиционирования воздуха, а также средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей;

- организован отдельный туалет для пользования гражданами с ограниченными физическими возможностями.

Оборудование и носители информации, необходимые для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям и муниципальной услуге, должны быть размещены с учетом ограничений их жизнедеятельности, необходимая для инвалидов звуковая и зрительная информация, а также надписи, знаки должны дублироваться знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Помещения должны быть оборудованы с учетом получения муниципальной услуги заявителями с детьми (наличие детской комнаты или детского уголка).

В помещении должны быть в наличии:

- бесплатный опрятный туалет для граждан;

- кулер с питьевой водой, предназначенный для безвозмездного пользования заявителями;

- недорогой пункт питания (буфет или вендинговый аппарат, либо в непосредственной близости (до 100 м) расположен продуктовый магазин, пункт общественного питания).

В помещении должны соблюдаться условия:

- чистоты и опрятности помещения, отсутствия неисправной мебели, инвентаря;

- создания уютной обстановки в секторе информирования и ожидания и секторе приема граждан, в том числе через размещение цветов.

Определенные настоящим административным регламентом требования к местам предоставления муниципальной услуги в МФЦ применяются, если в нем, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, не установлены иные более высокие требования.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- предоставление муниципальной услуги на безвозмездной основе для получателей;

- возможность подачи заявления и документов для получения муниципальной услуги посредством ИС, в Организации, с использованием ЕПГУ или РПГУ (при наличии технической возможности);

- удобство информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги;

- доступность информации о предоставлении муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием информационно-коммуникационных технологий, в том числе с использованием ЕПГУ или РПГУ в соответствии положениями настоящего административного регламента;

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

- соблюдение срока выдачи результата предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц Организации по результатам предоставления муниципальной услуги и на некорректное, невнимательное отношение должностных лиц Организации к заявителям (представителям заявителей);

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

- допуск в помещения Организации сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск в помещения Организации собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядок его получения»;

- оказание специалистами, предоставляющими муниципальную услугу, необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги и использованию помещений наравне с другими лицами;

- размещение табличек с наименованием и номеров кабинетов;

- помещения Организации должны соответствовать государственным санитарно-эпидемиологическим нормативам;

- время ожидания в очереди при подаче заявления - не более 15 минут;

- время ожидания в очереди при подаче заявления по предварительной записи - не более 15 минут;

- срок регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не может превышать 15 минут;

- время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги - не более 15 минут;

- не более 2 (двух) взаимодействий заявителя с должностными лицами Учреждения при получении муниципальной услуги и их продолжительность;

- достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

- своевременный прием и регистрация заявления заявителя;

- удовлетворенность заявителей качеством предоставления муниципальной услуги;

- принятие мер, направленных на восстановление нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителей;

- содействие инвалиду при входе в помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, и выходе из него;

2.13.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- удовлетворенность получателей муниципальной услуги от процесса предоставления муниципальной услуги и ее результата;

- комфортность ожидания при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги (оснащенные места ожидания, соответствие помещений санитарно- гигиеническим требованиям (освещенность, просторность, отопление и чистота воздуха), эстетическое оформление помещений, техническая оснащенность мест специалистов Организации);

- компетентность специалистов Организации в вопросах предоставления муниципальной услуги (грамотное предоставление консультаций и прием документов, точность обработки данных, правильность оформления документов);

- культура обслуживания (вежливость, тактичность и внимательность специалистов Организации, готовность оказать эффективную помощь получателям муниципальной услуги при возникновении трудностей);

- соответствие требованиям настоящего административного регламента, в том числе строгое соблюдение последовательности и сроков выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги;

- эффективность и своевременность рассмотрения заявлений, обращений и жалоб граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Количество взаимодействий заявителей с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги должно осуществляться не более двух раз:

- при подаче документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги определяется в соответствии с проведенным хронометражем рабочего времени должностных лиц на выполнение административных процедур.

Возможность оценить качество предоставления муниципальной услуги реализована посредством сервиса ЕПГУ, РПГУ. Оценка заявителем качества предоставления муниципальной услуги в электронной форме не является обязательным условием для продолжения предоставления муниципальной услуги.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.14.1. Получение муниципальной услуги по экстерриториальному принципу посредством запроса о предоставлении государственной услуги в МФЦ.

Возможность получения услуги в МФЦ по экстерриториальному принципу и посредством запроса о предоставлении настоящей муниципальной услуги в МФЦ, предусмотренного статьей 15.1. Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» предоставляется при наличии технической возможности.

При обращении заявителя в МФЦ с запросом о предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу, заявитель одновременно подает в МФЦ сведения, документы и (или) информацию, предусмотренные пунктом 2.6 настоящего административного регламента.

2.14.2. МФЦ организует предоставление заявителю муниципальной услуги по экстерриториальному принципу в пределах Белгородской области.

В этом случае МФЦ действует в интересах заявителя без доверенности и направляет в орган, предоставляющий муниципальную услугу, заявление, подписанное уполномоченным работником МФЦ и скрепленное печатью МФЦ, а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 2.6. настоящего административного регламента, а также согласие заявителя на осуществление МФЦ от его имени действий, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При этом не требуются составление и подписание таких заявлений заявителем.

Документы, предусмотренные пунктом 2.6 настоящего административного регламента, специалисты МФЦ получают и передают в Учреждение в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между Учреждением и МФЦ.

2.14.3. Граждане вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги через отделение № 12 в Новооскольском городском округе ГАУ БО «МФЦ».

2.14.4. Организация предоставления муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Организацией. МФЦ предоставляет следующие услуги:

2.14.4.1. Бесплатный доступ заявителей к РПГУ для обеспечения возможности получения муниципальной услуги в электронной форме.

2.14.4.2. Представление интересов заявителей при взаимодействии с Организацией, предоставляющей муниципальную услугу.

2.14.4.3. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в случае подачи документов на бумажном носителе в окно к оператору).

2.14.4.4. Составление на основании комплексного запроса заявлений на предоставление конкретных услуг, указанных в комплексном запросе, подписание таких заявлений и скрепление их печатью МФЦ, формирование комплектов документов, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, направление указанных заявлений и комплектов документов в органы, Организацию, предоставляющие услуги.

2.14.4.5. Передача принятых от заявителя заявления и документов (в случае подачи документов на бумажном носителе в окно к оператору) посредством Модуля МФЦ ЕИС ОУ в ЕАИС ДО; выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги в форме электронного экземпляра на бумажном носителе в сроки, установленные соглашением о взаимодействии.

2.14.4.6. 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).

2.14.7. 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.

2.14.8. Перечень МФЦ Белгородской области размещен на сайте государственного автономного учреждения Белгородской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - ГАУ БО «МФЦ»).

2.14.9. Специалист МФЦ, осуществляющий прием и обработку документов, представляемых для получения муниципальной услуги, выполняет действия в соответствии с Регламентом МФЦ.

2.15. При наличии технической возможности граждане вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала или Регионального портала.

2.15.1. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.15.2. В электронной форме документы, указанные в пункте 2.6. настоящего административного регламента, подаются через Единый портал или Региональный портал.

Предоставление муниципальной услуги посредством Единого портала и Регионального портала включает в себя возможность:

- предоставления в установленном порядке информации и обеспечения доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

- записи на прием в орган, предоставляющий муниципальную услугу;

- подачи заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, приема и регистрации заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги;

- получение заявителем сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- взаимодействие органа, предоставляющего муниципальную услугу и иных государственных органов, организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг;

- получение результата предоставления муниципальной услуги;

- осуществления оценки качества предоставления муниципальной услуги;

- досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, муниципального служащего.

2.15.3. Документы, указанные в пункте 2.6 настоящего административного регламента, прилагаются к электронной форме заявления в виде отдельных файлов.

Для авторизации на Едином портале и Региональном портале заявителям необходимо создать учетную запись в федеральной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее по тексту – ЕСИА).

После регистрации в ЕСИА заявитель заполняет заявление в форме электронного документа, путем заполнения формы запроса и его отправки с использованием Единого портала, Регионального портала в соответствии с их регламентом работы.

2.15.4. Требования к формату электронных документов, представляемых для получения муниципальной услуги:

1) документы, прилагаемые к заявлению, формируются в виде отдельных файлов и подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя;

2) количество файлов должно соответствовать количеству документов, представляемых заявителем;

3) наименование файла должно соответствовать наименованию документа на бумажном носителе;

4) наименование файла должно содержать уникальные признаки идентификации документа (номер документа, дата и количество листов документа);

В случае представления заявления посредством его отправки через личный кабинет Единого портала или Регионального портала, представление документа, удостоверяющего личность, не требуется.

В заявлении указывается один из следующих способов предоставления результата муниципальной услуги:

- в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении;

- в виде бумажного документа, который направляется заявителю посредством почтового отправления;

- в виде электронного документа, который направляется через Единый портал, Региональный портал.

При подаче заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями;

в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

г) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

д) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявлением с использованием сведений, размещаемых в ЕСИА, опубликованных на Едином портале, Региональном портале или официальных сайтах, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

е) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери, ранее введенной информации;

ж) возможность доступа заявителя на Едином портале, Региональном портале или официальном сайте к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных – в течение не менее 3 месяцев.

При подаче заявления и прилагаемых к нему документов применяются средства электронной подписи в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг», сертифицированные в соответствии с законодательством Российской Федерации.

После подачи электронного заявления информирование заявителя о приеме заявления, о ходе и результате представления муниципальной услуги обеспечивается с использованием электронных уведомлений, в которых указывается статус рассмотрения заявления, поданного в электронной форме.

Информацию о ходе и результате предоставления муниципальной услуги можно получить в личном кабинете заявителя на Едином портале, Региональном портале.

Образец заполнения заявления в электронной форме размещается на официальном сайте органов местного самоуправления администрации Новооскольского городского округа на Едином портале, Региональном портале.

2.15.5. Заявитель несет ответственность в соответствии с нормами действующего законодательства Российской Федерации за достоверность и соответствие содержания электронной копии содержанию подлинника документа.

2.15.6. Требования к формату заявления и прилагаемых к нему документов, предоставляемых в электронной форме через Единый портал, Региональный портал.

Заявления предоставляются в виде файлов в формате doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf. Электронные документы (электронные образы документов),

прилагаемых к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF.

Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

Результат предоставления муниципальной услуги при предоставлении услуги через Единый портал, Региональный портал направляется заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной подписью должностного лица, органа, предоставляющего муниципальную услугу, при этом заявителю обеспечивается возможность получения указанного электронного документа в машиночитаемой форме.

Документы, которые являются результатом муниципальной услуги, предоставляемые в электронной форме, должны быть доступны для просмотра в виде пригодном для восприятия человеком с использованием электронных вычислительных машин, в том числе без использования сети Интернет.

2.16. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги.

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

2.16.2. За предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги плата не предусмотрена.

2.16.3. Для предоставления муниципальной услуги могут использоваться:

- федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (ЕПГУ);
- региональная информационная система «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Белгородской области» (РПГУ);
- автоматизированная информационная система «Навигатор дополнительного образования Белгородской области», расположенная в сети Интернет (ИС);
- система межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ).

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

3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги.

3.1.1. Предусмотрены следующие варианты предоставления муниципальной услуги:

1) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

2) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3) исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, выдача

дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче такого дубликата.

3.1.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги предусмотрен пунктом 2.8.2. настоящего административного регламента.

3.1.3. Основанием для оставления заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения является соответствующий запрос заявителя.

3.2. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и созданных реестровых записях.

3.2.1. 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.

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

3.2.3. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 5 (пяти) рабочих дней с момента регистрации заявления о необходимости исправления опечаток и ошибок.

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

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

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

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

3.3. Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче такого дубликата.

3.3.1. При необходимости получения дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, заявитель обращается в Организацию лично, по электронной почте, почтовым отправлением с заявлением о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, составленным в свободной форме.

Организация при получении указанного заявления рассматривает возможность выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

Организация, при отсутствии оснований для отказа в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, выдает такой дубликат заявителю лично, посредством электронной почты, почтовым отправлением в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

3.3.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги:

3.3.2.1. Отсутствие в заявлении о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, информации, позволяющей идентифицировать ранее выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ.

3.3.2.2. Представление заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, неуполномоченным лицом.

3.4. Описание административной процедуры профилирования заявителя.

3.4.1. Профилирование заявителей для предъявления необходимого варианта предоставления муниципальной услуги производится на ЕПГУ, РПГУ в автоматическом режиме на основе типа заявителя, а также сведений, полученных в ходе предварительного прохождения заявителем экспертной системы на ЕПГУ, РПГУ при заполнении интерактивной формы запроса на предоставление муниципальной услуги, и на основе данных, поступивших в профиль заявителя на ЕПГУ, РПГУ из внешних систем.

3.4.2. Перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги, приводится в приложениях № 9, № 10 к административному регламенту.

3.5. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

3) рассмотрение документов и принятие предварительного решения;

4) проведение индивидуального отбора (при необходимости);

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

6) выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю;

7) исправление допущенных технических ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах или отказ в исправлении технических ошибок.

Административные процедуры, при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме соответствуют электронным процедурам, указанным в настоящем пункте административного регламента.

3.5.1. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.5.1.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (представителя заявителя) в Организацию с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

3.5.1.2. Обращение граждан с заявлением о предоставлении муниципальной услуги с приложением необходимых документов может осуществляться:

- при личном обращении в Организацию;
- путем направления документов посредством почтовой связи;
- путем направления на адрес электронной почты Организации;
- в электронной форме с использованием ЕПГУ или РПГУ (при наличии технической возможности);
- посредством ИС.

3.5.1.3. Специалист Организации, ответственный за исполнение административной процедуры, определяется должностной инструкцией.

3.5.1.4. Специалист Организации проверяет подлинность и полноту представленного заявителем комплекта документов, правильность их составления и непротиворечивость содержащихся в них сведений.

3.5.1.5. При поступлении документов с ЕПГУ (РПГУ) специалист Организации, ответственный за прием и проверку поступивших документов, в целях предоставления муниципальной услуги проводит предварительную проверку:

- устанавливает предмет обращения;
- проверяет правильность оформления заявления, наличие приложенного электронного образа свидетельства о рождении либо документа, удостоверяющего личность несовершеннолетнего, и соответствие их установленным административным регламентом требованиям (кроме Заявлений, поданных посредством ЕПГУ);
- проверяет наличие сертификата дополнительного образования, в случае его отсутствия проверяет возможность выдачи заявителю сертификата дополнительного образования (кроме заявлений, поданных посредством ЕПГУ).

3.5.1.6. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.7.1. настоящего административного регламента, специалист Организации направляет заявителю подписанное ЭП специалиста

Организации решение об отказе в приеме документов с указанием причин отказа не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления через ЕПГУ (РПГУ).

3.5.1.7. После устранения недостатков заявитель вправе вновь обратиться за предоставлением муниципальной услуги.

3.5.1.8. В случае отсутствия основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист Организации регистрирует запрос в ИС, о чем заявитель уведомляется в Личном кабинете на ЕПГУ (РПГУ).

3.5.1.9. При подаче заявления в электронной форме с использованием ИС, ЕПГУ или РПГУ, адреса электронной почты Организации специалист Организации присваивает заявлению индивидуальный номер с фиксацией даты принятия заявления.

3.5.1.10. Критерий принятия решения: соответствие представленных заявителем документов требованиям, установленным действующим законодательством Российской Федерации, в том числе требованиям предусмотренным пунктом 2.6.3. настоящего административного регламента.

3.5.1.11. Максимальный срок выполнения административной процедуры - при личном обращении заявителя в Организацию - 15 минут.

При подаче заявления в электронной форме с использованием ИС, ЕПГУ или РПГУ и направлении на адрес электронной почты Организации - 1 рабочий день со дня регистрации заявления в журнале приема заявлений.

3.5.1.12. Результатом административной процедуры являются регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги либо отказ в его регистрации.

3.5.1.13. Порядок передачи результата: устное и (или) письменное уведомление заявителя (представителя заявителя).

3.5.1.14. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - в электронной форме в ИС, а также на ЕПГУ (РПГУ).

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

3.5.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых к нему документов к специалисту Организации, ответственному за исполнение административной процедуры и отсутствие документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.2.2. Максимальный срок выполнения административной процедуры: 1 рабочий день с даты регистрации заявления и прилагаемых к нему документов в журнале приема заявлений.

3.5.2.3. Специалист Организации определяется должностной инструкцией.

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

3.5.2.5. При обращении за предоставлением муниципальной услуги заявителю (представителю заявителя) предоставляется информация о его праве самостоятельно предоставить необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами документы для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги предусмотренные пунктом 2.2. настоящего административного регламента.

3.5.2.6. Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее по тексту - СМЭВ) как одного из способов доступа к единой системе межведомственного электронного взаимодействия.

3.5.2.7. Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, если такие документы и (или) информация не представлены заявителем (представителем заявителя), должен содержать следующие сведения:

- наименование учреждения, направляющей межведомственный запрос;
- наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг или в реестре муниципальных услуг;
- ссылка на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимой для предоставления Услуги, и указание на реквизиты такого нормативного правового акта;
- сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, предусмотренные настоящим административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для предоставления таких документов и (или) информации;
- контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
- дата направления межведомственного запроса;

- фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;
- информация о факте получения согласия на обработку персональных данных.

3.5.2.8. При отсутствии технической возможности использования системы межведомственного электронного взаимодействия межведомственное информационное взаимодействие может осуществляться почтовым отправлением, курьером или в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи.

3.5.2.9. Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации, не может являться основанием для отказа в предоставления муниципальной услуги.

3.5.2.10. Заявитель (представитель заявителя) вправе представить документы и информацию в Организацию по собственной инициативе в случае неполучения необходимой информации в рамках межведомственного запроса.

3.5.2.11. При наличии технической возможности сведения запрашиваются с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия путем направления межведомственного запроса о представлении необходимых сведений в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

3.5.2.12. Запрошенные сведения и документы могут представляться на бумажном носителе, в форме электронного документа либо в виде заверенных уполномоченным лицом копий документов.

3.5.2.13. Критерий приятия решения: отсутствие документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.2.14. Результат административной процедуры: получение ответа на межведомственный информационный запрос.

3.5.2.15. Порядок передачи результата: передача ответов, полученных на межведомственные запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги специалисту Организации, указанному в пункте 3.5.2.3. настоящего административного регламента.

3.5.2.16. Способ фиксации результата: на бумажном носителе (приобщение к заявлению документов (информации), полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия) и в электронной форме в системе межведомственного электронного взаимодействия.

3.5.3. Рассмотрение документов и принятие предварительного решения.

3.5.3.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов в журнале регистрации заявлений.

3.5.3.2. Максимальный срок выполнения административной процедуры: 3 рабочих дня с даты регистрации заявления и прилагаемых к нему документов в журнале приема заявлений.

3.5.3.3. Специалист Организации определяется должностной инструкцией.

3.5.3.4. Специалист Организации проверяет сведения и документы, направленные заявителем посредством ЕПГУ (РПГУ) в Организацию.

В случае отсутствия необходимости проведения индивидуального отбора заявителю направляется уведомление по форме согласно приложению № 6 к настоящему административному регламенту о посещении Организации с оригиналами документов для заключения договора по форме, приведенной в приложении № 7.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8.2. настоящего административного регламента, работник Организации направляет заявителю подписанное ЭП работника Организации решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа не позднее 4 (четырех) рабочих дней с момента регистрации заявления в Организации. В случае необходимости проведения индивидуального отбора заявителю направляется уведомление по форме согласно приложению № 5 к административному регламенту о явке для прохождения индивидуального отбора с оригиналами документов.

3.5.3.5. Критерий приятия решения: наличие в сведениях и документах, направленных заявителем в Организацию посредством ЕПГУ (РПГУ), оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.3.6. Результат предоставления услуги - решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги или уведомление о необходимости посетить Организацию для подписания договора, либо уведомление о проведении индивидуального отбора.

3.5.3.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - в электронной форме в ИС, Личном кабинете заявителя на ЕПГУ (РПГУ).

3.5.4. Проведение индивидуального отбора (при необходимости).

3.5.4.1. Основанием для начала административной процедуры является пакет зарегистрированных документов, опубликование материалов о дате, времени и месте проведения индивидуального отбора на информационном стенде и официальном сайте Организации, а также направление уведомления заявителю в личный кабинет на ЕПГУ (РПГУ), в ИС.

3.5.4.2. Максимальный срок выполнения административной процедуры: не более 10 рабочих дней с момента принятия решения о проведении индивидуального отбора.

3.5.4.3. Специалист Организации определяется должностной инструкцией.

3.5.4.4. Перед началом индивидуального отбора Заявитель представляет оригиналы документов, указанные в пункте 2.6.1. настоящего административного регламента, для сверки специалистом Организации. В случае соответствия документов кандидат допускается к проведению индивидуального отбора. В случае несоответствия документов специалист Организации подготавливает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

После проведения индивидуального отбора, специалист Организации формирует результаты индивидуального отбора на основании критериев принятия решения, установленных локальными нормативными актами Организации и размещает их на информационном стенде и официальном сайте Организации.

3.5.4.5. Критерий приятия решения: прохождение обучающимся индивидуального отбора для приема на обучение по образовательной программе, программе спортивной подготовки.

3.5.4.6. Результат предоставления услуги - размещение результатов прохождения индивидуального отбора на информационном стенде и официальном сайте Организации, направление специалистом Организации заявителю в Личный кабинет на ЕПГУ (РПГУ) уведомления по форме согласно приложению № 6 к настоящему административному регламенту о необходимости посетить Организацию для подписания договора по форме, приведенной в приложении № 8 к настоящему административному регламенту.

3.5.4.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - в электронной форме в ИС, Личном кабинете заявителя на ЕПГУ (РПГУ).

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

3.5.5.1. Основанием для начала административной процедуры является предварительное решение о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги, результаты прохождения индивидуального отбора (при наличии).

3.5.5.2. Максимальный срок выполнения административной процедуры: 1 рабочий день с даты принятия предварительного решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.5.3. Ответственный специалист Организации определяется должностной инструкцией.

3.5.5.4. Специалист 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.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги подготавливает и подписывает усиленной квалифицированной ЭП решение о предоставлении муниципальной услуги.

3.5.5.5. Критерий приятия решения: соответствие проекта решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе административного регламента.

3.5.5.6. Результатом административного действия является утверждение и подписание решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении.

3.5.5.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры фиксируется в виде решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении в ИС

3.5.6. Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.5.6.1. Основанием для начала административной процедуры является принятое решение о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.6.2. Максимальный срок выполнения административной процедуры: 1 рабочий день с даты принятия решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.6.3. Ответственный специалист Организации определяется должностной инструкцией.

3.5.6.4. Специалист Организации направляет результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭП специалиста Организации, в Личный кабинет на ЕПГУ (РПГУ).

Заявитель уведомляется о получении результата предоставления муниципальной услуги в Личном кабинете на ЕПГУ (РПГУ).

3.5.6.5. Критерий приятия решения: соответствие проекта решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе административного регламента.

3.5.6.6. Результатом административного действия является уведомление заявителя о получении результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.6.7. Способ фиксации результата: результат фиксируется в ИС, Личном кабинете на ЕПГУ (РПГУ).

4. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги Организацией включает в себя:

- проведение текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений;

- порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок Организации, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги (выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение жалоб, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Организации);

- ответственность должностных лиц Организации за решения и действия (бездействие), принимаемых (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги;

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

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается приказом руководителя Учреждения.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.5. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании правовых актов (приказов) Организации.

4.6. Плановые проверки осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы Организации, утвержденных руководителем Организации. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.7. Внеплановые проверки проводятся в случае необходимости проверки устранения ранее выявленных нарушений, а также при поступлении в Организацию обращений граждан и организаций, связанных с нарушениями при предоставлении муниципальной услуги.

4.8. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.9. Контроль за исполнением настоящего административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Организацию, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

5. 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 представления 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, может быть представлена оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц).

5.1.3. Заявитель может обратиться с жалобой среди прочего в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено законодательством Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены законодательством Российской Федерации;

6) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной законодательством Российской Федерации;

7) отказ Организации, работника Организации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены законодательством Российской Федерации;

10) требование 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 пункте 2.6.7 настоящего административного регламента.

5.1.4. Жалоба должна содержать:

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

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

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

4) 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 пункте 2.6.2. настоящего административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных простой электронной подписью уполномоченного лица. При этом документ, удостоверяющий личность, не требуется.

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

1) официального сайта администрации Новооскольского городского округа (https://www.novyjoskol-r31.gosweb.gosuslugi.ru) или электронной почты управления образования администрации Новооскольского городского округа (uo@no.belregion.ru); электронной почты управление физической культуры, спорта и молодежной политики администрации Новооскольского городского округа (sport@no.belregion.ru); электронной почты управление культуры администрации Новооскольского городского округа (kulturano@no.belregion.ru).

2) официального сайта Организации в сети Интернет;

3) ЕПГУ;

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

5.1.9. В Организации определяется работник, который обеспечивает:

1) прием и регистрацию жалоб;

2) направление жалоб в уполномоченные на их рассмотрение Организации;

3) рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается по основаниям, предусмотренным в пункте 2.7. настоящего административного регламента.

5.1.11. При удовлетворении жалобы Организация 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, 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.

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:

1) наименование Организации, рассмотревшей жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица и (или) работника, принявшего решение по жалобе;

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

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

7) информация о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.1.18. Организация отказывает в удовлетворении жалобы в случаях:

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

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

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

5.1.19. Организация вправе оставить жалобу без ответа в случае наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов его семьи.

5.1.20. Организация 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. Организация обеспечивает:

1) оснащение мест приема жалоб;

2) 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;

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

5.1.24. 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 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

5.2. Органы государственной власти, 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. Жалоба на решения и действия (бездействие) Организации может быть подана главе администрации Новооскольского городского округа.

5.2.3. Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется в месте, где заявитель подавал заявление 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 Организацией согласно графику работы.

5.2.4. Жалоба, поступившая в Организацию, 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).

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, 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

5.3.1. Заявители информируются о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ, способами, предусмотренными разделом 5 административного регламента.

5.3.2. Информация, указанная в разделе 5 административного регламента, подлежит обязательному размещению на ЕПГУ, официальном сайте Организации.

5.4. Порядок регулирования досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Организации, работников Организации

5.4.1. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых в ходе представления муниципальной услуги, осуществляется с соблюдением требований Федерального закона № 210-ФЗ в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и субъекта Российской Федерации.

Информация, указанная в настоящем разделе административного регламента, размещается на официальном сайте администрации Новооскольского городского округа, ЕПГУ, РПГУ.

Российская Федерация Новооскольский городской округ Белгородская область АППАРАТ ГЛАВЫ АДМИНИСТРАЦИИ

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Запись на обучение по дополнительной
общеобразовательной программе»

Форма

_____
(наименование Организации)

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

_____
почтовый адрес (при необходимости)

_____
(контактный телефон)

_____
(адрес электронной почты)

_____
(реквизиты документа, удостоверяющего личность)

_____
(реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя Заявителя)

Заявление о предоставлении муниципальной услуги
«Запись на обучение по дополнительной
общеобразовательной программе»

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

_____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка)

на _____
(наименование программы, подвид дополнительной образовательной программы (предпрофессиональная/ общеразвивающая), наименование образовательной программы)

С уставом (далее - Организация), лицензией на право ведения образовательной деятельности, дополнительными образовательными программами, программами спортивной подготовки, правилами поведения, правилами отчисления, режимом работы Организации ознакомлен (а).

Я, _____,

даю бессрочное согласие (до его отзыва мною) на использование и обработку моих персональных данных, а также персональных данных моего ребенка при осуществлении административных процедур в рамках предоставления государственной услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе». Отзыв настоящего согласия в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О

персональных данных», осуществляется на основании моего заявления, поданного в Организацию.

К Заявлению прилагаю:

1._____.

2._____.

3._____.

(указывается перечень документов, предоставляемых Заявителем, в соответствии с пунктом 2.7 раздела 2 административного регламента предоставления муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе»)

_____ _____

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

Дата «____»_____ 20____ г.

Российская Федерация Администрация Новооскольского городского округа Белгородская область АППАРАТ ГЛАВЫ АДМИНИСТРАЦИИ

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Запись на обучение по дополнительной
общеобразовательной программе»

Описание требований к документам и формам представления в зависимости от способа обращения, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Класс документа	Вид документа	Общее описание документа	При подаче документов через ЕПГУ (РПГУ)
Документы, предоставляемые Заявителем			
Заявление о предоставлении муниципальной услуги		Заявление должно быть оформлено по форме, указанной в приложении № 2 к административному регламенту	При подаче заполняется электронная форма
Документ удостоверяющий личность	Паспорт гражданина Российской Федерации	Паспорт должен быть оформлен в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 8 июля 1997 года № 828 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации»	Указываются реквизиты документа в электронной форме Заявления (только для РПГУ)
	Паспорт гражданина СССР	Образец паспорта гражданина Союза Советских Социалистических Республик и описание паспорта утверждены	Указываются реквизиты документа в электронной форме Заявления (только

Класс документа	Вид документа	Общее описание документа	При подаче документов через ЕПГУ (РПГУ)
		постановлением Совмина СССР от 28 августа 1974 года № 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 февраля 2009 года № 153 «О признании действительными до 1 июля 2009 г. паспортов гражданина СССР образца 1974 года для некоторых категорий иностранных граждан и лиц без гражданства»)	для РПГУ)
	Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации	Форма утверждена приказом МВД России от 16 ноября 2020 года № 773 «Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче, замене паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской»	Указываются реквизиты документа в электронной форме Заявления (только для РПГУ)

Класс документа	Вид документа	Общее описание документа	При подаче документов через ЕПГУ (РПГУ)
	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 об организации работы по обеспечению функционирования системы воинского учета граждан Российской Федерации, утвержденной приказом Министра обороны Российской Федерации от 22 ноября 2021 года № 700 «Об утверждении инструкции об организации работы по обеспечению функционирования системы воинского учета»	Указываются реквизиты документа в электронной форме Заявления (только для РПГУ)

Класс документа	Вид документа	Общее описание документа	При подаче документов через ЕПГУ (РПГУ)
	Паспорт иностранного гражданина	Паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный Федеральным законом от 25 июля 2002 года №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 Заявления (только для РПГУ)
	Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании лица беженцем на территории Российской Федерации	Форма утверждена приказом МВД России от 21 сентября 2017 года № 732 «О свидетельстве о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации по существу»	Указываются реквизиты документа в электронной форме Заявления (только для РПГУ)
	Вид на жительство, выдаваемый иностранному гражданину (дубликат вида на жительство)	Образец бланка утвержден приказом МВД России от 11 июня 2020 года № 417 «Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче иностранным гражданам и лицам без гражданства вида на жительство, замене иностранным	Указываются реквизиты документа в электронной форме Заявления (только для РПГУ)

Класс документа	Вид документа	Общее описание документа	При подаче документов через ЕПГУ (РПГУ)
		гражданам и лицам без гражданства вида на жительство в Российской Федерации»	
	Вид на жительство лица без гражданства, содержащий электронный носитель информации	Образец бланка утвержден приказом МВД России от 11 июня 2020 года № 417 «Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче иностранным гражданам и 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 Заявления (только для РПГУ)
	Удостоверение беженца	Форма удостоверения беженца утверждена постановлением Правительства Российской Федерации от 10 мая 2011 года № 356 «Об удостоверении беженца»	Указываются реквизиты документа в электронной форме Заявления (только для РПГУ)
	Разрешение на временное проживание, выдаваемое лицу без гражданства (с отметкой о разрешении на временное проживание)	Форма утверждена приказом МВД России от 8 июня 2020 года № 407 «Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги	Указываются реквизиты документа в электронной форме Заявления (только для РПГУ)

Класс документа	Вид документа	Общее описание документа	При подаче документов через ЕПГУ (РПГУ)
		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»	
	Справка о рассмотрении Заявления о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации	Форма справки утверждена приказом МВД России от 28 сентября 2017 года № 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 Заявления (только для РПГУ)
	Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации	Форма бланка утверждена приказом МВД России от 28 сентября 2017 года № 741 «Об утверждении Порядка оформления, выдачи и обмена свидетельства о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации и	Указываются реквизиты документа в электронной форме Заявления (только для РПГУ)

Класс документа	Вид документа	Общее описание документа	При подаче документов через ЕПГУ (РПГУ)
		форм документов, выдаваемых иностранным гражданам и лицам без гражданства, обратившимся за предоставлением временного убежища на территории Российской Федерации»	
	Справка о принятии к рассмотрению Заявления о выдаче вида на жительство (продлении вида на жительство)	Форма утверждена приказом МВД России от 11 июня 2020 года № 417 «Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги но выдаче иностранным гражданам и лицам без гражданства вида на жительство, замене иностранным гражданам и лицам без фажданства вида на жительство в Российской Федерации»	Указываются реквизиты документа в электронной форме Заявления (только для РПГУ)
	Свидетельство о рождении	Форма утверждена приказом Минюста России от 13 августа 2018 года № 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 Заявления (только для РПГУ)

Класс документа	Вид документа	Общее описание документа	При подаче документов через ЕПГУ (РПГУ)
	Удостоверение вынужденного переселенца	Форма удостоверения утверждена приказом МВД России от 2 августа 2017 года № 589 «Об утверждении формы свидетельства о регистрации ходатайства о признании лица вынужденным переселенцем, формы удостоверения вынужденного переселенца»	Указываются реквизиты документа в электронной форме Заявления (только для РПГУ)
	Дипломатический паспорт гражданина Российской Федерации	Оформляется в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 14 марта 1997 года № 298 «Об утверждении образцов и описания бланков основных документов, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации»	Указываются реквизиты документа в электронной форме Заявления (только для РПГУ)
Документ, подтвержда-ющий полномочия	Доверенность	Доверенность должна быть оформлена в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, в том числе статей 185, 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации	Указываются реквизиты документа в электронной форме Заявления (только для РПГУ)
	Распорядительный акт (распоряжение, приказ, решение, постановление) уполномоченного органа	Распорядительный акт должен содержать: - наименование уполномоченного органа опеки и попечительства; - реквизиты распорядительного акта	Указываются реквизиты документа в электронной форме Заявления (только для РПГУ)

Класс документа	Вид документа	Общее описание документа	При подаче документов через ЕПГУ (РПГУ)
	опеки и попечительства о назначении опекуна (попечителя)	(дата, номер); - фамилию, имя, отчество лица, назначенного опекуном (попечителем); - фамилию, имя отчество лица, которому назначен опекун (попечитель); - подпись руководителя уполномоченного органа.	
	Опекунское удостоверение (для опекунов несовершеннолетнего и недееспособного лица); попечительское удостоверение (для попечителей несовершеннолетнего или ограниченно дееспособного лица)	Документ должен содержать следующие сведения: - орган, выдавший доверенность; - серию и (или) номер документа; - фамилию, имя, отчество лица, которому документ выдан; - фамилию, имя, отчество 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);	

Класс документа	Вид документа	Общее описание документа	При подаче документов через ЕПГУ (РПГУ)
		- нормативный правовой акт об установлении опеки (попечения) (постановление, распоряжение, приказ).	
	Паспорт гражданина Российской Федерации	Паспорт должен быть оформлен в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 8 июля 1997 года № 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 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 1 октября 2018 года № 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 данные заполняются в поля интерактивной формы
	Свидетельство о рождении ребенка,	Форма утверждена приказом Минюста России от 13 августа 2018 года № 167	При подаче посредством РПГУ предоставляется

Класс документа	Вид документа	Общее описание документа	При подаче документов через ЕПГУ (РПГУ)
	выданное консульским учреждением Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации	«Об утверждении форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния и Правил заполнения форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния»	электронный образ документа. При подаче посредством ЕПГУ 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 данные заполняются в поля интерактивной формы
	Документ, подтверждающий факт рождения и регистрации	При рождении ребенка на территории иностранного государства, не являющегося участником Конвенции,	При подаче посредством РПГУ предоставляется электронный образ

Класс документа	Вид документа	Общее описание документа	При подаче документов через ЕПГУ (РПГУ)
	ребенка, выданный компетентным органом иностранного государства, переведенный на русский язык и легализованный консульским учреждением Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации	отменяющей требование легализации иностранных официальных документов, заключенной в Гааге 5 октября 1961 года	документа. При подаче посредством ЕПГУ данные заполняются в поля интерактивной формы
Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифици-рованного) учета	Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета либо Свидетельство обязательного пенсионного страхования, содержащие страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) гражданина в системе	Уникальный номер индивидуального лицевого счета, используемый для обработки сведений о физическом лице в системе индивидуального (персонифицированного) учета, а также для идентификации и аутентификации сведений о физическом лице при предоставлении государственных и муниципальных услуг и исполнении государственных и муниципальных функций в соответствии с Федеральным законом от 1 апреля 1996 года № 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе	При подаче посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа. При подаче посредством ЕПГУ данные заполняются в поля интерактивной формы

Класс документа	Вид документа	Общее описание документа	При подаче документов через ЕПГУ (РПГУ)
	индивидуального (персонифицированного) учета либо документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального	обязательного пенсионного страхования». Указывается на обратной стороне Страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (выданного до вступления в силу Федерального закона от 1 апреля 2019 года № 48-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования» и отдельные законодательные акты Российской Федерации»), либо в документе, подтверждающем регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, выданном в соответствии с постановлением Правления ПФР от 13 июня 2019 года № 335п «Об утверждении формы документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, и порядка его оформления в форме электронного документа»	

Класс документа	Вид документа	Общее описание документа	При подаче документов через ЕПГУ (РПГУ)
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 декабря 2014 года № 834н «Об утверждении унифицированных форм медицинской документации, используемых в медицинских организациях, оказывающих медицинскую помощь в амбулаторных условиях, и порядков по их заполнению»	Оригинал документа предоставляется в Организацию
Документы, запрашиваемые в порядке межведомственного информационного взаимодействия			
Сертификат дополнительного образования	Сертификат дополнительного образования	Электронная реестровая запись в ИС о включении ребенка (обладателя сертификата) в систему ПФ ДОД	В администрации Организации дополнительного образования, ранее выдавшей сертификат кандидату на получение муниципальной услуги по дополнительным общеразвивающим программам

Российская Федерация
Администрация Новооскольского городского округа
Белгородская область
АППАРАТ ГЛАВЫ АДМИНИСТРАЦИИ

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Запись на обучение по дополнительной
общеобразовательной программе»

Форма

Кому:

Официальный бланк организации

_____

_____
(фамилия, имя, отчество физического лица)

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

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

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

№ пункта	Наименование основания для отказа в соответствии с административным регламентом	Разъяснение причин отказа в приеме документов
2.9.1. 6)	Некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного заявления на ЕПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, несоответствующее требованиям, установленным административным регламентом)	Указать, какие именно поля интерактивного заявления, не были заполнены, либо были заполнены не в полном объеме или с нарушением требований, установленных административным регламентом
2.9.1. 7)	Подача заявления и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием электронной подписи (далее - ЭП), не принадлежащей заявителю или представителю заявителя	Запросить заявление и иные документы в электронной форме, подписанные с использованием электронной подписи (далее - ЭП), принадлежащей заявителю или представителю заявителя
2.9.1. 8)	Поступление заявления, аналогичного ранее зарегистрированному Заявлению, срок предоставления муниципальной услуги по которому не истек на момент поступления такого заявления	Указать реквизиты ранее поданного аналогичного заявления

_____

(указать причину отказа в предоставлении государственной услуги)

Дополнительно информируем:

_____

_____

_____

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

_____	_____	_____
(должность уполномоченного работника организации)	(подпись)	(ФИО)

Дата «___»_____ 20___ г.

Российская Федерация Администрация Новооскольского городского округа Белгородская область АППАРАТ ГЛАВЫ АДМИНИСТРАЦИИ

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Запись на обучение по дополнительной
общеобразовательной программе»

Форма

Кому:

Официальный бланк организации

_____

_____

(фамилия, имя, отчество физического лица)

Решение
об отказе в предоставлении
муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе»

_____ приняла решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе» по причине:

№ пункта	Наименование основания для отказа в соответствии с административным регламентом	Разъяснение причин отказа в предоставлении муниципальной услуги
2.10.1. 1)	Наличие противоречивых сведений в заявлении и приложенных к нему документах	Указать исчерпывающий перечень противоречий между заявлением и приложенными к нему документами с указанием на непосредственно противоречивую информацию в заявлении и представленных документах и причинах, по которым данные сведения расценены как противоречащие друг другу. Например, заявление содержит сведения о 2008 годе рождения ребенка, а данные свидетельства о рождении - 2009. В этом случае необходимо указать: «Данные о дате рождения ребенка в заявлении и свидетельстве о рождении различаются»
2.10.1. 2)	Несоответствие категории Заявителя кругу лиц, указанных в подразделе 1.4 раздела 1 административного регламента	Указать основания такого вывода

№ пункта	Наименование основания для отказа в соответствии с административным регламентом	Разъяснение причин отказа в предоставлении муниципальной услуги
2.10.1. 3)	Несоответствие документов, указанных в подразделе 2.7 административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации	Указать исчерпывающий перечень документов и нарушений применительно к каждому документу
2.10.1. 4)	Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя	Указать основания такого вывода
2.10.1. 5)	Отзыв Заявления по инициативе заявителя	Указать реквизиты заявления об отказе от предоставления муниципальной услуги
2.10.1. 6)	Наличие медицинских противопоказаний для освоения программ по отдельным видам искусства, физической культуры и спорта	Указать на перечень противопоказаний
2.10.1. 7)	Отсутствие свободных мест в Организации	
2.10.1. 8)	Неявка в Организацию в течение 4 (четырех) рабочих дней после получения уведомления о необходимости личного посещения для заключения договора об образовании или неподписание договора посредством функционала Личного кабинета ЕПГУ в течение 4 (четырех) рабочих дней после получения уведомления	
2.10.1. 9)	Доступный остаток обеспечения сертификата дополнительного образования в текущем году меньше стоимости одного занятия в соответствии с установленным расписанием либо сертификат дополнительного образования невозможно использовать для обучения по выбранной программе	Указать доступный остаток обеспечения сертификата дополнительного образования
2.10.1. 10)	Неявка на прохождение индивидуального отбора в Организацию	
2.10.1. 11)	Непредставление оригиналов документов, сведения о которых указаны заявителем в электронной форме заявления на ЕПГУ, в день проведения индивидуального отбора в Организации либо в случае отсутствия необходимости проведения	Указать на перечень непредставленных оригиналов документов

№ пункта	Наименование основания для отказа в соответствии с административным регламентом	Разъяснение причин отказа в предоставлении муниципальной услуги
	индивидуального отбора в день подписания договора	
2.10.1. 12)	Несоответствие оригиналов документов сведениям, указанным в заявлении или в электронной форме заявления на ЕПГУ	Указать исчерпывающий перечень противоречий между заявлением и оригиналами документов. Например, заявление содержит сведения о номере свидетельства о рождении ребенка Ш-МЮ №712901, а оригинал свидетельства о рождении - Ш-МЮ № 562901. В этом случае необходимо указать: «Данные о серии (номере) свидетельства о рождении ребенка в заявлении и представленном оригинале документа различаются»
2.10.1. 13)	Недостаток результатов (недостаток баллов) при прохождении индивидуального отбора	Указать результаты (оценки) по каждой форме проведения индивидуального отбора
2.10.1. 14)	Недостоверность информации, которая содержится в документах, представленных заявителем, данным, полученным в результате межведомственного информационного взаимодействия	Указать исчерпывающий перечень противоречий между документами, представленными заявителем, и данными, полученными в результате межведомственного информационного взаимодействия. Например, номер СНИЛС ребенка, полученный в порядке межведомственного информационного взаимодействия, не соответствует представленному заявителем. В этом случае необходимо указать: «Данные о СНИЛС ребенка не соответствуют полученным в результате межведомственного информационного взаимодействия»
2.10.1. 15)	Достижение заявителем возраста, препятствующего зачислению на дополнительную общеобразовательную программу, либо недостижение необходимого возраста при наличии возрастных ограничений для обучения по дополнительной общеобразовательной программе	Указать возрастные ограничения, предусмотренные дополнительной общеобразовательной программой

(указать причину отказа в предоставлении государственной услуги)

Вы вправе повторно обратиться в _____ с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги. Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в порядке, установленном в разделе 5 административного регламента предоставления муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе», а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем:

_____

_____

_____

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

_____	_____	_____
(должность уполномоченного работника организации)	(подпись)	(ФИО)

Дата «___»_____ 20___ г.

Российская Федерация
Администрация Новооскольского городского округа
Белгородская область
АППАРАТ ГЛАВЫ АДМИНИСТРАЦИИ

Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Запись на обучение по дополнительной
общеобразовательной программе»

Форма

Кому:

Официальный бланк организации

_____

_____

(фамилия, имя, отчество физического лица)

Уведомление
о назначении проведения индивидуального отбора

Настоящим уведомляем Вас о том, что кандидат_____

_____

(Ф.И.О. кандидата)

на зачисление по заявлению № ____ от _____ допущен к прохождению индивидуального отбора. Дата проведения индивидуального отбора: _____, время проведения: _____, адрес: _____.

Для прохождения индивидуального отбора необходимо предоставить следующие документы:

1. Документ, удостоверяющий личность заявителя.
2. Документы об отсутствии медицинских противопоказаний для занятий отдельными видами искусства, физической культурой и спортом.
3. Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителя заявителя.
4. Документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителя заявителя.
5. Копия свидетельства о рождении кандидата на обучение или копия паспорта кандидата на обучение (при наличии).

В случае неявки для прохождения индивидуального отбора в назначенную дату либо несоответствия поступающего критериям отбора при прохождении индивидуального отбора, Ваше заявление будет переведено в

статус «Отказано», место будет предоставлено следующему заявителю в очереди.

_____	_____	_____
(должность уполномоченного работника организации)	(подпись)	(ФИО)

Дата «___»_____ 20___ г.

Российская Федерация
Администрация Новооскольского городского округа
Белгородская область
АППАРАТ ГЛАВЫ АДМИНИСТРАЦИИ

Приложение № 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Запись на обучение по дополнительной
общеобразовательной программе»

Форма

Официальный бланк организации

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

Уведомление

«___» _____20___ г. № _____

_____
(наименование организации)

По итогам рассмотрения заявления _____
_____
(фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя)

принято решение о предоставлении муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе» гр. _____
(фамилия, инициалы)

Для заключения с _____
(наименование организации)

договора об образовании необходимо в течение 4 (четырех) рабочих дней в часы приема _____ посетить _____
(наименование организации)

и предоставить следующие документы:

1. Документ, удостоверяющий личность заявителя.
2. Свидетельство о рождении кандидата на обучение или копию паспорта кандидата на обучение (при наличии).
3. Медицинскую справку об отсутствии противопоказаний для занятий отдельными видами искусства, физической культурой и спортом.
4. Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением государственной услуги представителя заявителя.

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

_____	_____	_____
(должность уполномоченного работника организации)	(подпись)	(ФИО)

Дата «___»_____ 20___ г.

Российская Федерация Новооскольского городского округа Белгородская область Администрация
АППАРАТ ГЛАВЫ АДМИНИСТРАЦИИ

Приложение № 7
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Запись на обучение по дополнительной
общеобразовательной программе»

Форма

Договор о зачислении
на обучение по дополнительной предпрофессиональной /
общеразвивающей программе в области искусств
в детской школе искусств

«___»_____ 20 г. № _____

Муниципальное бюджетное (автономное, казенное) учреждение дополнительного образования_____
_____,
(полное наименование образовательной организации)
действующее на основании лицензии от «___»_____ 20____ г.
№ _____, выданной _____,
именуемое в дальнейшем «Организация», в лице директора
_____,
действующего на основании устава, и _____
_____
(фамилия, имя. отчество (при наличии) родителя или иного законного представителя несовершеннолетнего лица - обучающегося)
именуем___ в дальнейшем «Представитель обучающегося», совместно именуемые Стороны, действующий в интересах несовершеннолетнего
_____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) и дата рождения обучающегося)
на основании
_____
(наименование и реквизиты документа,
удостоверяющего полномочия представителя обучающегося)
именуем___ в дальнейшем «Обучающийся», заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. Предмет Договора

1.1. Организация обязуется предоставить образовательную услугу, а Обучающийся обязуется освоить дополнительную предпрофессиональную / общеразвивающую (выбрать) программу в области искусств
_____
(подвид и наименование образовательной программы)

(далее - образовательная программа) безвозмездно за счет средств бюджета

_____

(наименование субъекта РФ / муниципального образования).

Образовательная услуга оказывается Организацией в соответствии с учебными планами, в том числе индивидуальными, а также образовательной программой, разработанной и утвержденной Организацией (для дополнительной предпрофессиональной программы - в соответствии с федеральными государственными требованиями, далее - ФГТ).

1.2. Срок освоения образовательной программы в полном объеме (для дополнительных предпрофессиональных программ - в соответствии с ФГТ) составляет _____ лет.

1.3. Форма обучения - очная.

2. Права Организации, Представителя обучающегося, Обучающегося

2.1. Организация вправе:

2.1.1. Самостоятельно определять условия и порядок организации образовательного процесса, осуществлять выбор используемых форм, средств, методов обучения и воспитания, образовательных технологий, а также учебно-методического обеспечения по реализуемой образовательной программе.

2.1.2. В случаях, определенных законодательством Российской Федерации, локальными нормативным актами Организации, организовать реализацию образовательной программы в форме электронного обучения, с применением дистанционных образовательных технологий.

2.1.3. Устанавливать системы оценок, формы, порядок и периодичность проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации Обучающегося.

2.1.4. Устанавливать при проведении итоговой аттестации виды экзаменационных испытаний, оценочные средства.

2.1.5. Применять к Обучающемуся меры поощрения и меры дисциплинарного взыскания, предусмотренные законодательством Российской Федерации об образовании, уставом и локальными нормативными актами Организации.

2.1.6. Осуществлять фото- и видеосъемку и использовать фото- и видеоматериалы открытых уроков, мастер-классов, концертных выступлений, культурно-массовых, просветительских и творческих мероприятий с участием Обучающегося, осуществляемых в целях обеспечения прохождения педагогическими работниками Организации аттестации, ведения статистики и учета успеваемости, контроля качества реализации образовательной программы, а также для использования Организацией в конкурсной и/или фестивальной деятельности.

2.1.7. Использовать фото- и видеоматериалы мероприятий, указанных в пункте 2.1.6., с участием Обучающегося в публикациях на

официальном сайте Организации, в издательской продукции, выпускаемой Организацией, в том числе к юбилейным датам Организации, другим знаковым событиям регионального, всероссийского и международного значения.

2.2. Представитель Обучающегося вправе получать информацию от Организации по вопросам организации и обеспечения надлежащего предоставления услуг, предусмотренных разделом 1 настоящего Договора.

2.3. Представитель Обучающегося вправе участвовать в работе органов самоуправления Организации в соответствии с уставом, локальными нормативными актами Организации.

2.4. Представитель Обучающегося вправе обращаться в Комиссию по урегулированию споров участников образовательных отношений по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии.

2.5. Обучающемуся предоставляются академические права, предусмотренные пунктами 3, 6-7, 9-11, 18-22, 25-26, 29 части 1 статьи 34 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». Предоставление данных прав осуществляется в порядке, установленном локальными нормативными актами Организации.

2.6. Обучающийся имеет право на посещение мероприятий, которые проводятся в Организации, и не предусмотрены учебным планом, программой творческой и просветительской деятельности, в порядке, установленном локальными нормативными актами Организации.

2.7. Обучающемуся предоставляются следующие права, предусмотренные локальными нормативными актами Организации, устанавливающими порядок их предоставления:

2.7.1. на перевод на другой срок освоения образовательной программы;

2.7.2. на перевод на другую образовательную программу;

2.7.3. на освоение индивидуального учебного плана, в том числе ускоренное обучение;

2.7.4. на освоение учебных предметов, реализуемых в Организации и не входящих в осваиваемую образовательную программу.

2.8. Также Обучающийся вправе:

2.8.1. Пользоваться в порядке, установленном локальными нормативными актами, имуществом Организации, необходимым для освоения образовательной программы.

2.8.2. Получать полную и достоверную информацию об оценке своих знаний, умений, навыков, а также о критериях этой оценки.

2.9. На основании статей 26, 1270, 1295 Гражданского кодекса Российской Федерации в соответствии с локальным нормативным актом Организации Организация и Обучающийся имеют следующие права:

2.9.1. Обучающийся имеет право авторства на созданное в процессе освоения образовательной программы под руководством преподавателя по типовым учебным заданиям учебное (служебное) произведение.

2.9.2. Исключительное право на учебное (служебное) произведение, созданное Обучающимся, принадлежит Организации.

2.9.3. Организация обладает правом использования учебного (служебного) произведения, выполненного Обучающимся в процессе освоения образовательной программы, в образовательной, методической, творческой, просветительской деятельности.

2.9.4. Использование Организацией учебного (служебного) произведения, выполненного Обучающимися в процессе освоения образовательной программы, допускается только в научных, учебных или культурных целях, не связанных с извлечением прибыли при обязательном указании имени автора.

3. Обязанности Организации, Представителя Обучающегося, Обучающегося

3.1. Организация обязана:

3.1.1. Довести до Представителя Обучающегося информацию о содержании, структуре и условиях реализации осваиваемой образовательной программы.

3.1.2. Организовать и обеспечить предоставление образовательной услуги, предусмотренной разделом 1 настоящего Договора, образовательной программой, учебным планом (в том числе индивидуальным) и установленным Организацией расписанием занятий.

3.1.3. Обеспечить Обучающемуся предусмотренные выбранной образовательной программой условия для ее освоения.

3.1.4. Выдать Обучающемуся, выполнившему учебный план и успешно прошедшему итоговую аттестацию, свидетельство установленного образца об освоении дополнительной предпрофессиональной программы / документ об освоении дополнительной общеразвивающей программы по образцу, установленному Организацией самостоятельно.

3.2. Представитель Обучающегося обязан:

3.2.1. Соблюдать требования, установленные действующим законодательством Российской Федерации в сфере образования, уставом, локальными нормативными актами Организации и настоящим Договором.

3.2.2. Довести до сведения Обучающегося и обеспечить соблюдение Обучающимся устава Организации, правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов Организации, указанных в разделе 7 настоящего Договора.

3.2.3. Обеспечить посещение Обучающимся занятий, предусмотренных учебным планом, в том числе индивидуальным, и участие Обучающегося в культурных, творческих, просветительских и образовательных мероприятиях - как организованных самой Организацией, так и в мероприятиях, в которых Организация принимает участие.

3.2.4. Заблаговременно извещать Организацию о факте и причинах отсутствия Обучающегося на занятиях или невозможности участия Обучающегося в мероприятиях в письменном виде, в форме sms-сообщения ответственному преподавателю или на адрес электронной почты Организации.

3.2.5. Соблюдать пропускной режим, установленный в Организации.

3.3. Обучающийся обязан соблюдать требования, установленные частью 1 статьи 43 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», настоящим договором об образовании, в том числе:

3.3.1. Выполнять требования устава Организации.

3.3.2. Добросовестно осваивать образовательную программу, выполнять учебный план, в том числе индивидуальный.

3.3.3. Посещать занятия, предусмотренные учебным планом, в том числе индивидуальным, по расписанию, утвержденному Организацией на каждый учебный год.

3.3.4. Осуществлять самостоятельную подготовку к занятиям, выполнять задания, данные преподавателями Организации в рамках освоения образовательной программы.

3.4. Обучающийся обязан принимать участие в культурных, творческих, просветительских и образовательных мероприятиях, организованных в рамках реализации образовательной программы как самой Организации, так и в мероприятиях, в которых Организация принимает участие.

3.5. Соблюдать требования локальных нормативных актов Организации.

4. Основания и порядок изменения и прекращения Договора

4.1. Основанием для прекращения образовательных отношений по настоящему Договору является приказ руководителя Организации об отчислении Обучающегося.

4.2. Настоящий Договор может быть прекращен:

4.2.1. В связи с завершением освоения образовательной программы.

4.2.2. По соглашению Сторон путем подписания Сторонами соответствующего соглашения о прекращении Договора.

4.2.3. По обстоятельствам, не зависящим от воли Сторон.

4.3. Договор может быть прекращен по инициативе (личному заявлению) Представителя Обучающегося, в том числе в случаях:

4.3.1. Перевода Обучающегося в другую образовательную организацию;

4.3.2. Отказа Представителя Обучающегося от продолжения обучения, в том числе связанного с состоянием здоровья Обучающегося и обоснованного наличием медицинских противопоказаний для обучения.

4.4. Договор может быть прекращен по инициативе Организации в случаях:

4.4.1. Установления факта нарушения Представителем обучающегося Правил приема обучающихся в Организацию, повлекшего по вине Представителя Обучающегося незаконное зачисление Обучающегося в Организацию;

4.4.2. Применения к Обучающемуся процедуры отчисления из Организации в порядке, установленном законодательством об образовании, локальными нормативными актами Организации.

4.5. Сторона, принявшая решение о прекращении настоящего Договора, обязана уведомить другую Сторону о принятом решении в письменном виде с указанием основания прекращения настоящего Договора путем вручения уведомления (заявления) под роспись лично лицу, заключившему настоящий Договор (его законному представителю), или путем почтового направления заказным письмом на указанный в настоящем Договоре адрес.

4.6. Изменения в Договор вносятся путем заключения Сторонами дополнительного соглашения к Договору.

5. Срок действия Договора и ответственность Сторон

5.1. Договор заключается после опубликования (размещения) приказа Организации о зачислении Обучающегося на информационном стенде и официальном сайте Организации.

5.2. Настоящий Договор вступает в силу со дня его заключения Сторонами и действует до даты издания в отношении Обучающегося приказа об отчислении.

5.3. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязательств по настоящему Договору Стороны несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации и настоящим Договором.

6. Заключительные положения

6.1. Сведения об Организации, указанные в настоящем Договоре, соответствуют информации, размещенной на официальном сайте Организации в сети «Интернет» на дату заключения настоящего Договора.

6.2. Неотъемлемой частью настоящего Договора является согласие Представителя Обучающегося на обработку персональных данных Представителя Обучающегося и Обучающегося в порядке, установленном Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

6.3. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, по одному для каждой из Сторон. Все экземпляры имеют одинаковую юридическую силу.

7. Документы

7.1. При подписании настоящего Договора Представитель Обучающегося ознакомлен и обязуется довести до сведения Обучающегося положения и требования локальных нормативных актов, регулирующих оказание образовательных услуг, права и обязанности Обучающихся при освоении образовательной программы.

8. Реквизиты и подписи Сторон

Организация	Представитель обучающегося:	Обучающийся
_____	_____	_____
(полное наименование и фирменное наименование (при наличии) организации)	(фамилия, имя, отчество (при наличии)/наименование юридического лица)	(фамилия, имя, отчество (при наличии))
_____	_____	_____
(адрес)	(адрес места жительства)	(адрес места жительства)
	_____	_____
	(паспорт: серия, номер, когда и кем выдан)	(документ, удостоверяющий личность обучающегося: серия, номер, когда и кем выдан)
_____	_____	_____
(подпись) МП	(подпись)	(подпись)

Российская Федерация Администрация Новооскольского городского округа Белгородская область
АППАРАТ ГЛАВЫ АДМИНИСТРАЦИИ

Приложение № 8
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Запись на обучение по дополнительной
общеобразовательной программе»

Форма

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

«___»_____ 20___ г. № _____

Настоящий документ, размещенный в Автоматизированной информационной системе «Навигатор дополнительного образования Белгородской области» (далее - АИС «Навигатор») по адресу р31.навигатор.дети, является предложением (офертой)
_____
_____
(полное наименование Организации, осуществляющей образовательную деятельность по дополнительным общеобразовательным программам)
(далее - Организация), действующая на основании лицензии № _____ выданной _____
_____
(кем, когда)
в лице директора Организации_____,
(Ф.И.О.)
действующего на основании Устава, именуемого (-ой) в дальнейшем «Исполнитель», заключить Договор о зачислении на обучение по дополнительным общеобразовательным программам в рамках персонифицированного финансирования дополнительного образования детей (далее — Договор) с _____,
(Ф.И.О. родителя (законного представителя) несовершеннолетнего)
именуемым (-ой) в дальнейшем «Заказчик», и
_____
(Ф.И.О. лица, зачисляемого на обучение)

именуемым (-ой) в дальнейшем «Обучающийся», совместно именуемые «Стороны».

1. Предмет договора

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

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

1.1.2. Ознакомление с условиями оферты в АИС «Навигатор» по адресу р31.навигатор, дети.

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

1.2. Предметом Договора является оказание образовательных услуг Исполнителем Обучающемуся в рамках системы персонифицированного финансирования дополнительного образования детей согласно Правилам персонифицированного финансирования дополнительного образования детей в Белгородской области, утвержденным постановлением Правительства Белгородской области от 22 июля 2019 года № 317-пп «О внедрении системы персонифицированного финансирования дополнительного образования детей в Белгородской области».

1.3. По настоящему Договору Исполнитель обязуется оказать Обучающемуся образовательную услугу по обучению по дополнительной общеобразовательной программе (части дополнительной общеобразовательной программы) в рамках системы персонифицированного финансирования дополнительного образования детей в Белгородской области согласно Правилам персонифицированного финансирования дополнительного образования детей в Белгородской области, утвержденным постановлением Правительства Белгородской области от 22 июля 2019 года № 317-пп «О внедрении системы персонифицированного финансирования дополнительного образования детей в Белгородской области», федеральным законам от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», Семейному кодексу Российской Федерации, Конвенции о правах ребенка.

2. Права и обязанности Сторон

2.1. Права и обязанности Исполнителя.

2.1.1. Предоставлять возможность Заказчику ознакомиться с Уставом Организации, дополнительными общеобразовательными программами, лицензией на осуществление образовательной деятельности,

другими документами, регламентирующими осуществление образовательной деятельности Организацией.

2.1.2. Зачислить Обучающегося на дополнительную общеобразовательную программу (отдельную часть дополнительной общеобразовательной программы)_____

_____

(наименование образовательной программы, части общеобразовательной программы)

форма обучения _____.

2.1.3. Обеспечивать защиту прав Обучающегося в соответствии с законодательством.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.2. Исполнитель вправе:

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

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

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

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

2.3. Заказчик (Обучающийся) обязан:

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

2.3.2. Обеспечивать посещение занятий в соответствии с утвержденным расписанием.

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

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

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

2.4. Заказчик (Обучающийся) вправе:

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

2.4.2. Требовать предоставления информации по вопросам организации образовательного процесса.

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

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

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

3. Вопросы персонифицированного финансирования

3.1. Номер сертификата дополнительного образования: _____.

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

3.3. Дата начала обучения: _____.

3.4. Дата завершения обучения: _____.

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

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

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

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

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

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

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

5. Основания изменения и расторжения договора

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

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

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

5.3.1. Отсутствие медицинского документа о состоянии здоровья обучающегося.

5.3.2. Невыполнение учебного плана обучающимся.

5.3.3. Окончание полного курса освоения образовательной программы.

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

5.3.5. Нарушение Правил внутреннего распорядка Организации.

5.3.6. Совершение противоправных действий и неоднократные нарушения Устава Организации.

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

5.5. При возникновении обстоятельств, препятствующих продолжению оказания образовательной услуги в очной форме, образовательные услуги по настоящему Договору могут быть оказаны в дистанционной форме в случае, если отсутствует отказ Заказчика в письменной форме, и договор об образовании не расторгнут в соответствии с пунктом 5.21 Правил персонифицированного финансирования дополнительного образования детей в Белгородской области.

5.6. По окончании срока действия договора об образовании действие такого договора продлевается до момента окончания периода обучения по дополнительной общеобразовательной программе, но не более чем до окончания периода реализации программы персонифицированного финансирования, в соответствии с которой определен номинал сертификата персонифицированного финансирования, и одновременно не более чем до достижения обучающимся - участником системы персонифицированного финансирования 18 лет, в случае, если договор об образовании не расторгнут в соответствии с пунктом 5.21 Правил персонифицированного финансирования дополнительного образования детей в Белгородской области по состоянию на 20-й день до момента окончания срока действия договора об образовании.

6. Заключительные положения

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

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

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

6.4. Стороны по взаимному согласию вправе дополнить настоящий Договор иными условиями. Изменения и дополнения настоящего Договора могут производиться как в бумажной, так и в электронной формах, и подписываться уполномоченными представителями Сторон, в том числе простой электронной подписью посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования и АИС «Навигатор».

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

6.6. Договор действует до полного исполнения обязательств Сторонами.

7. Реквизиты и подписи Сторон

Исполнитель	Заказчик:	Обучающийся
_____	_____	_____
(полное наименование и фирменное наименование (при наличии) организации)	(фамилия, имя, отчество (при наличии)/наименование юридического лица)	(фамилия, имя, отчество (при наличии))
_____	_____	_____
(адрес)	(адрес места жительства)	(адрес места жительства)
	_____	_____
	(паспорт: серия, номер, когда и кем выдан)	(документ, удостоверяющий личность обучающегося: серия, номер, когда и кем выдан)
_____	_____	_____
(банковские реквизиты)	(номер телефона)	(номер телефона)
_____	_____	_____
(подпись) МП	(подпись)	(подпись)

Российская Федерация Администрация Новооскольского городского округа Белгородская область
АППАРАТ ГЛАВЫ АДМИНИСТРАЦИИ

Приложение № 9
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Запись на обучение по дополнительной
общеобразовательной программе»

Критерии для формирования вариантов предоставления муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе»

№ п/п	Наименование критерия	Значение критерия
1	К какой категории относится заявитель?	1. Лица, достигшие возраста 14 лет (кандидаты на получение муниципальной услуги). 2. Родители (законные представители) несовершеннолетних лиц – кандидатов на получение муниципальной услуги.
2	Кто обратился за услугой?	1. Заявитель лично; 2. Представитель Заявителя.

Российская Федерация
Администрация Новооскольского городского округа
АППАРАТ ГЛАВЫ АДМИНИСТРАЦИИ
Белгородская область

Приложение № 10
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Запись на обучение по дополнительной
общеобразовательной программе»

Критерии для формирования вариантов предоставления муниципальной услуги «Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе»

№ п/п	Наименование критерия	Значение критерия
1	К какой категории относится заявитель?	1. Лица, достигшие возраста 14 лет (кандидаты на получение муниципальной услуги). 2. Родители (законные представители) несовершеннолетних лиц – кандидатов на получение муниципальной услуги.
2	Кто обратился за услугой?	1. Заявитель лично; 2. Представитель Заявителя.

Российская Федерация Администрация Новооскольского городского округа Белгородская область АППАРАТ ГЛАВЫ АДМИНИСТРАЦИИ