



АДМИНИСТРАЦИЯ КИРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

08 июня 2022 г.

г. Новопавловск

№ 979

Об утверждении административного регламента предоставления образовательными организациями Кировского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе»

В соответствии с Федеральными законами от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», приказом министерства образования Ставропольского края от 08 ноября 2021 года № 1922-пр «Об утверждении административного регламента предоставления образовательными организациями, подведомственными министерству образования Ставропольского края, государственной услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе», постановлением администрации Кировского городского округа Ставропольского края от 03 июня 2019 года № 1170 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения администрацией Кировского городского округа Ставропольского края административных регламентов предоставления муниципальных услуг, Порядка разработки и утверждения администрацией Кировского городского округа Ставропольского края административных регламентов осуществления муниципального контроля (надзора) и Порядка проведения экспертизы административных регламентов предоставления муниципальных услуг и проектов административных регламентов осуществления муниципального контроля», администрация Кировского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления образовательными организациями Кировского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Запись на обучение по

Кизакowej О. В. (20.6)
Соседу Д. В. (20.8)
Кизакowej

дополнительной общеобразовательной программе» (далее – административный регламент).

2. Образовательным организациям Кировского городского округа Ставропольского края использовать и соблюдать административный регламент предоставления муниципальной услуги в практической деятельности.

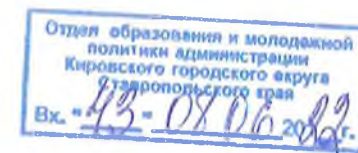
3. Отделу по информационным технологиям и защите информации администрации Кировского городского округа Ставропольского края разместить Административный регламент в установленном порядке на официальном портале администрации Кировского городского округа Ставропольского края в сети Интернет в разделе «Документы».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить заместителя главы администрации Кировского городского округа Ставропольского края Тупиченко Е.В. и начальника отдела образования молодежной политики администрации Кировского городского округа Ставропольского края Битик И.В.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня обнародования.

Исполняющий обязанности главы Кировского городского округа Ставропольского края, первый заместитель главы администрации – начальник управления сельского хозяйства и охраны окружающей среды администрации Кировского городского округа Ставропольского края

А.С. Евтуш



исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги в виде блок-схемы предоставления муниципальной услуги согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту;

извлечения из настоящего Административного регламента (полная версия в сети Интернет на официальных сайтах отдела образования, образовательных организаций);

местонахождение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов в сети Интернет, номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества и должности соответствующих должностных лиц;

перечень документов, направляемых заявителем в отдел образования и (или) образовательные организации, и требования к этим документам;

формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования решения или действия (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

1.3.14. Обязательному размещению на официальном сайте организации подлежит перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования).

1.3.15. Размещение и актуализацию справочной информации на официальном сайте организации обеспечивает организация.

Размещение и актуализацию справочной информации на ЕПГУ обеспечивает уполномоченное на ведение ЕПГУ должностное лицо.

1.3.16. Размещение и актуализацию справочной информации на РПГУ обеспечивает уполномоченное на ведение РПГУ должностное лицо.

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

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

2.2. Наименование органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальную услугу предоставляют образовательные организации. Информация об образовательных организациях приведена в приложении 8 к настоящему Административному регламенту.

Отдел образования контролирует деятельность образовательных организаций по предоставлению муниципальной услуги.

Образовательная организация обеспечивает предоставление муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ, а организации путем подачи заявки посредством ИС, по выбору заявителя.

В целях предоставления муниципальной услуги образовательная организация взаимодействует с отделом образования.

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», установлен запрет требовать заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, организации, за исключением включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение о предоставлении муниципальной услуги в виде электронной записи в личном кабинете заявителя в ИС или на ЕПГУ, или на РПГУ последующим зачислением на обучение по дополнительной общеобразовательной программе или программе спортивной подготовки зачисления на обучение по дополнительной общеобразовательной реализуемой образовательной организацией в рамках системы ПС необходимо заключение договора в соответствии с приложением 7 к настоящему Административному регламенту;

- решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, которое оформляется в соответствии с приложением 3 к настоящему Административному регламенту.

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 образовательную организацию.

при отсутствии необходимости проведения вступительных (приемных) испытаний составляет не более 4 (четырёх) рабочих дней со дня регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги в образовательной организации.

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

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

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

2.4.3. Периоды обращения за предоставлением муниципальной услуги:

муниципальная услуга предоставляется образовательными организациями в период с 01 января по 31 декабря текущего года.

Муниципальная услуга в отношении программ, реализуемых в рамках системы ПФДОД, предоставляется образовательными организациями в период с 1 января по 30 ноября текущего года.

2.5. Нормативные правовые акты Российской Федерации и нормативные правовые акты Ставропольского края, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте отдела образования в сети «Интернет» (<http://oakgosk.ru>) в разделе «Муниципальные услуги», на официальном сайте администрации Кировского городского округа Ставропольского края в сети «Интернет» (<http://kir-portal.ru/gosserv/index.php>) в разделе «Муниципальные услуги», на официальном сайте ЕПГУ, РПГУ и государственной информационной системы Ставропольского края «Региональный реестр государственных услуг (функций)».

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на официальном портале администрации в сети Интернет, а также в соответствующем разделе Регионального реестра.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

2.6.1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, независимо от

категории и основания для обращения за предоставлением муниципальной услуги:

запрос о предоставлении муниципальной услуги по форме, приведенной в приложении 2 к настоящему Административному регламенту (далее – запрос);
документ, удостоверяющий личность кандидата на обучение;

документ, удостоверяющий личность заявителя в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в соответствии с пунктом 1.2 настоящего Административного регламента законного представителя несовершеннолетнего лица;

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителем заявителя;
документы об отсутствии медицинских противопоказаний для занятия отдельными видами искусства, физической культурой и спортом;

копия документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, либо страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования, содержащего данные о номере индивидуального лицевого счета (далее – номер СНИЛС) кандидата на обучение;

копия документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, либо страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования, содержащего данные о номере СНИЛС заявителя в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в соответствии с пунктом 1.2 настоящего Административного регламента законного представителя несовершеннолетнего лица.

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

запрос;

сведения о документе, удостоверяющем личность кандидата на обучение;

сведения о документе, удостоверяющем личность заявителя в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в соответствии с пунктом 1.2 настоящего Административного регламента законного представителя несовершеннолетнего лица;

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

сведения о документах об отсутствии медицинских противопоказаний к занятию отдельными видами искусства, физической культурой и спортом;

сведения о номере СНИЛС кандидата на обучение;

сведения о номере СНИЛС заявителя в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в соответствии с пунктом 1.2 настоящего Административного регламента законного представителя несовершеннолетнего лица.

2.8.2. При обращении через ЕПГУ или РПГУ решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оформляется по форме, приведенной в приложении 4 к настоящему Административному регламенту, в виде электронного документа направляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ или РПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи запроса.

2.8.3. Выдача решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае обращения заявителя в организацию в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, устанавливается организационно-распорядительным актом образовательной организации, который размещается на сайте организации.

2.8.4. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя в организацию за предоставлением муниципальной услуги.

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

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- наличие противоречивых сведений в запросе и приложенных к нему документов;

- несоответствие категории заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента;

- несоответствие документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

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

- отзыв запроса по инициативе заявителя;

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

- отсутствие свободных мест в организации;

- неявка в организацию в течение 4 (четырёх) рабочих дней после получения уведомления о необходимости личного посещения для заключения договора об образовании;

- 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;

- неявка на прохождение вступительных (приемных) испытаний в образовательную организацию;

- непредставление оригиналов документов, сведения о которых указаны заявителем в электронной форме запроса на ЕПГУ или РПГУ, в день проведения

- вступительных (приемных) испытаний в организации либо в случае отсутствия необходимости проведения вступительных (приемных) испытаний и подписания договора;

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

- отрицательные результаты вступительных (приемных) испытаний;

- недоверенность информации, которая содержится в документах, представленных заявителем, данным, полученным в результате межведомственного информационного взаимодействия.

2.9.3. Заявитель вправе отказаться от получения муниципальной услуги на основании заявления, написанного в свободной форме, направив по электронной почте или обратившись в организацию, а также посредством или РПГУ в личном кабинете. На основании поступившего заявления об отказе от предоставления муниципальной услуги работником организации принимается решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Факт заявления от предоставления муниципальной услуги с приложением заявления об отказе в предоставлении муниципальной услуги фиксируется. Отказ от предоставления муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя в образовательную организацию за предоставлением муниципальной услуги.

2.9.4. Заявитель вправе повторно обратиться в образовательную организацию с запросом после устранения оснований, указанных в подпункте 2.9.2 настоящего Административного регламента.

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

В случае если одним из условий зачисления на обучение по дополнительной общеобразовательной программе или программе спортивной подготовки является предоставление документа об отсутствии медицинских противопоказаний для занятий отдельными видами искусства, физической культурой и спортом, заявитель обращается за предоставлением государственной услуги «Медицинское освидетельствование с выдачей справки в предоставлении органами исполнительной власти Ставропольского края государственных услуг».

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно за исключением случаев превышения стоимости обучения по дополнительной общеобразовательной программе, установленной образовательной организацией, доступного обеспечения сертификата дополнительного образования.

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

кабинет на РПГУ направляется уведомление о дате, месте и времени проведения вступительных (приемных) испытаний.

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

Для прохождения вступительных (приемных) испытаний заявитель предоставляет в образовательную организацию оригиналы документов, сведения о которых указаны в запросе, ранее направленном заявителем посредством РПГУ.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента, и в течение 4 (четырёх) рабочих дней после проведения вступительных (приемных) испытаний в Личный кабинет на РПГУ направляется уведомление о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с подпунктом 2.3.1 настоящего Административного регламента.

В случае отсутствия необходимости проведения вступительных (приемных) испытаний в образовательной организации заявителю в течение 4 (четырёх) рабочих дней с даты регистрации запроса в образовательной организации в личный кабинет на РПГУ направляется уведомление, о необходимости посетить образовательную организацию для предоставления оригиналов документов и подписания договора в соответствии с подпунктом 2.3.3 настоящего Административного регламента.

2.14.2.4. Обращение заявителя посредством ИС.

Для получения муниципальной услуги заявитель авторизуется в ИС, затем заполняет запрос в электронном виде с использованием специальной интерактивной формы. При авторизации в ИС запрос считается подписанным простой ЭП заявителя, представителя заявителя, уполномоченного на подписание запроса.

Заполненный запрос отправляется заявителем в образовательную организацию.

Заявитель уведомляется о получении образовательной организацией запроса и документов в день его подачи посредством изменения статуса запроса в ИС.

В случае необходимости проведения вступительных (приемных) испытаний в образовательной организации заявителю в течение 7 (семи) рабочих дней с даты регистрации запроса в образовательной организации на электронную почту заявителя, указанную при регистрации в ИС, направляется уведомление о дате, месте и времени проведения вступительных (приемных) испытаний по форме, приведенной в приложении 5 к настоящему Административному регламенту.

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

Для прохождения вступительных (приемных) испытаний заявитель предоставляет в образовательную организацию оригиналы документов, сведения о которых указаны в запросе, ранее направленном заявителем посредством РПГУ.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.9.2 настоящего Административного регламента, и в течение 4 (четырёх) рабочих дней после проведения вступительных (приемных) испытаний на электронную почту заявителя, указанную при регистрации в ИС, направляется уведомление по форме, приведенной в приложении 6 к настоящему Административному регламенту, о необходимости посетить образовательную организацию для заключения договора, в соответствии с подпунктом 2.3.1 настоящего Административного регламента.

В случае отсутствия необходимости проведения вступительных (приемных) испытаний в образовательной организации заявителю в течение 4 (четырёх) рабочих дней с даты регистрации запроса в образовательной организации на электронную почту заявителя, указанную при регистрации в ИС, направляется уведомление по форме, приведенной в приложении 6 к настоящему Административному регламенту, о необходимости посетить образовательную организацию для предоставления оригиналов документов и подписания договора в соответствии с подпунктом 2.3.1 настоящего Административного регламента.

Выбор заявителем способа подачи запроса и документов, необходим для получения муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.14.2.5. Порядок приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в иных формах в соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» устанавливается организационно-распорядительным актом образовательной организации, который размещается на сайте образовательной организации.

2.14.2.6. Обращение заявителя в образовательную организацию.

Для получения муниципальной услуги заявитель обращается в образовательную организацию с документами, предусмотренными пунктом 2.14.2.4 настоящего Административного регламента.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги заполняет заявитель, указав в документах, предоставленных заявителем, распечатывает работник образовательной организации, подписывает заявление в присутствии работника образовательной организации.

В случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Административного регламента, работником образовательной организации заявителю сообщается об отказе в приеме документов с указанием причин и в срок не позднее 30 минут с момента получения от заявителя (представителя заявителя) документов. Решение об отказе в приеме документов, необходимое для предоставления муниципальной услуги, составляется по форме со

- количество взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;
- степень информированности граждан о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);
- возможность выбора заявителем форм предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме посредством ЕПГУ или РПГУ;
- доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для инвалидов и других маломобильных групп населения;
- соблюдения установленного времени ожидания в очереди при подаче запроса и при получении результата предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления муниципальной услуги;
- предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ или РПГУ.

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

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

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

В целях предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ или РПГУ заявителем заполняется электронная форма запроса в карточке муниципальной услуги на ЕПГУ или РПГУ с указанием сведений из документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

предоставление в порядке, установленном настоящим Административным регламентом, информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям о муниципальной услуге;

подача запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в образовательную организацию с использованием ЕПГУ или РПГУ;

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

обработка и регистрация запроса и документов, необходимы для предоставления муниципальной услуги, в ИС;

получение заявителем уведомлений о ходе предоставления муниципальной услуги в личный кабинет на ЕПГУ или РПГУ;

взаимодействие образовательной организации и иных организаций предоставляющих муниципальные услуги, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и указанных в пунктах 2.2 и 2.7 настоящего Административного регламента, посредством системы электронного межведомственного информационного взаимодействия;

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

получение заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги посредством информационного сервиса «Узнать статус заявления»;

получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в личном кабинете на ЕПГУ или РПГУ в виде электронного документа;

направление жалобы на решения, действия (бездействие) образовательной организации, работников образовательной организации в порядке, установленном в разделе 5 настоящего Административного регламента.

2.17.2. Электронные документы представляются в следующих форматах:

xml – для формализованных документов;

doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающих формулы (за исключением документов, указанных в абзаце четвертом настоящего подпункта);

xls, xlsx, ods – для документов, содержащих расчеты;

pdf, jpg, jpeg – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в абзаце четвертом настоящего подпункта), а также документов с графическим содержанием.

2.17.3. Допускается формирование электронного документа сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копирования допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

«черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений (или) цветного текста);

«оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений отличных от цветного графического изображения);

«цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

2.17.4. Электронные документы должны обеспечивать:

проверяет правильность оформления запроса, наличие приложенного электронного образа свидетельства о рождении либо документа, удостоверяющего личность несовершеннолетнего, и соответствие их установленным Административным регламентом требованиям (кроме запросов, переданных посредством ЕПГУ);

проверяет наличие сертификата дополнительного образования, в случае его отсутствия проверяет возможность выдачи заявителю сертификата дополнительного образования (кроме запросов, поданных посредством ЕПГУ).

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8 Административного регламента, работник образовательной организации направляет заявителю подписанное ЭП работника образовательной организации решение об отказе в приеме документов с указанием причин отказа не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи запроса через ЕПГУ (РПГУ).

В случае отсутствия основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, работник образовательной организации регистрирует запрос в ИС, о чем заявитель уведомляется в личном кабинете на ЕПГУ (РПГУ).

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры – 1 рабочий день.

Административная процедура по приему и регистрация запроса и документов заявителей осуществляется работниками образовательной организации.

Критерии принятия решения: соответствие представленных заявителем документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, а также настоящим Административным регламентом.

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

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

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

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

Основанием для начала административной процедуры является необходимость заключения договора об образовании на обучение по дополнительным общеобразовательным программам в рамках персонифицированного финансирования дополнительного образования детей для предоставления муниципальной услуги.

Содержание административной процедуры включает в себя следующие административные действия:

1) запрос о доступном остатке обеспечения сертификата.

Срок исполнения административного действия – 1 рабочий день.

Работник образовательной организации формирует и нацп межведомственный информационный запрос о доступном остатке обест сертификата.

Критерий принятия решения: наличие в перечне документов, необхц для предоставления муниципальной услуги, документов, находящц распоряжении у органов местного самоуправления.

Результатом административного действия является напращ межведомственного информационного запроса.

2) Контроль предоставления результата запроса.

Срок исполнения административного действия – 1 рабочий день.

Работник образовательной организации осуществляет пр поступления ответа на межведомственные информационные запросы.

Критерий принятия решения: наличие в перечне документов, необхц для предоставления муниципальной услуги, документов, находящц распоряжении у органов местного самоуправления.

Результатом административного действия является получение оте межведомственный информационный запрос.

Результат фиксируется в электронной форме в системе межведомств электронной взаимодействия.

Максимальный срок данной административной процедуры состав рабочих дня.

Способ фиксации результата выполнения административной процеду - результат фиксируется в электронной форме в с межведомственного электронного взаимодействия.

3.1.4. Рассмотрение документов и принятие предварительного реше.

Основанием для начала административной процедуры является завер предварительной проверки документов работником организации.

Содержание административной процедуры включает в себя следу административное действие:

- рассмотрение документов.

Работник образовательной организации проверяет сведения и докум направленные заявителем посредством ЕПГУ (РПГУ) в образовате организацию.

В случае отсутствия необходимости проведения вступите (приемных) испытаний, заявителю направляется уведомление о посе организации с оригиналами документов для заключения договора.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципе услуги, предусмотренных пунктом 2.9 Административного регламента, раб образовательной организации направляет заявителю подписанное ЭП раб образовательной организации решение об отказе в предостав муниципальной услуги с указанием причин отказа не позднее 4 (чет рабочих дней, с момента регистрации запроса в организации).

В случае необходимости проведения вступительных (прие испытаний) заявителю направляется уведомление по форме приложени

Результатом административного действия является допуск кандидата до вступительных (приемных) испытаний или отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- результат фиксируется локальными нормативными актами организации, содержащими сведения о допуске кандидата до вступительных (приемных) испытаний или в отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.5.5. Проведение вступительных (приемных) испытаний.

Прохождение вступительных (приемных) испытаний кандидатом на получение муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения данного административного действия – не более 27 рабочих дней с момента принятия решения о проведении вступительных (приемных) испытаний.

Критерий принятия решения: обязательность прохождения вступительных (приемных) испытаний для приема на обучение по дополнительной общеобразовательной программе или программе спортивной подготовки.

Результатом административного действия является прохождение вступительных (приемных) испытаний кандидатом на получение муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- результат фиксируется локальными нормативными актами образовательной организации.

3.1.5.6. Подведение результатов вступительных (приемных) испытаний.

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

Максимальный срок выполнения данного административного действия – не более 1 рабочего дня.

Критерий принятия решения: прохождение обучающимся вступительных (приемных) испытаний для приема на обучение по дополнительной общеобразовательной программе или программе спортивной подготовки.

Результатом административного действия является подведение результатов вступительных (приемных) испытаний.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- результат фиксируется локальными нормативными актами образовательной организации.

3.1.5.7. Публикация результатов вступительных (приемных) испытаний на информационном стенде и официальном сайте организации.

Размещение работником образовательной организации результатов вступительных (приемных) испытаний на информационном стенде и официальном сайте образовательной организации.

Максимальный срок выполнения данного административного действия – 1 рабочий день.

Критерий принятия решения: прохождение обучающимся вступительных (приемных) испытаний для приема на обучение по дополнительной общеобразовательной программе или программе спортивной подготовки.

Результатом административного действия является публикация результатов вступительных (приемных) испытаний.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- результат фиксируется на информационном стенде и официальном сайте образовательной организации.

3.1.5.8. Направление уведомления заявителю в случае прохождения вступительных (приемных) испытаний.

Направление работником образовательной организации заявителю личного кабинета на ЕПГУ (РПГУ) уведомления по форме приложения к настоящему Административному регламенту о необходимости посещения образовательной организации для подписания договора.

Максимальный срок выполнения данного административного действия – 1 рабочий день.

Критерий принятия решения: прохождение обучающимся вступительных (приемных) испытаний для приема на обучение по дополнительной общеобразовательной программе или программе спортивной подготовки.

Результатом административного действия является направление уведомления заявителю в случае прохождения вступительных (приемных) испытаний.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - результат фиксируется в личном кабинете на ЕПГУ (РПГУ).

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

Основанием для начала административной процедуры является рассмотрение документов, предоставленных заявителем, и, в случае необходимости, формирование результатов вступительных (приемных) испытаний.

Содержание административной процедуры включает в себя следующие административные действия:

- подготовка и подписание решения о предоставлении муниципальной услуги либо отказа в ее предоставлении.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры – 1 рабочий день.

Работник образовательной организации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги подготавливает и подписывает усиленно квалифицированной ЭП решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги работник образовательной организации подготавливает и подписывает

действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги и принятием решений, осуществляется должностными лицами образовательной организации, ответственными за организацию работы по исполнению муниципальной услуги. Полномочия должностных лиц на осуществление текущего контроля определяются должностными инструкциями указанных лиц.

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

4.2.1. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки проводятся в соответствии с утвержденным планом деятельности отдела образования.

Внеплановые проверки организуются и проводятся в случаях обращений заявителей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностного лица отдела образования, образовательной организации, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Порядок проведения внеплановой проверки регулируется приказом отдела образования.

4.2.2. Предметом контроля является оценка полноты и качества исполнения муниципальной услуги, включая соблюдение последовательности и сроков административных действий (административных процедур), входящих в нее, обоснованности и законности решений, принятых ответственными за предоставление муниципальной услуги сотрудниками образовательной организации в процессе ее исполнения, а также выявление и устранение допущенных нарушений.

4.3. Ответственность органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, организаций и их работников за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

Отдел образования, образовательная организация, их должностные лица, несут ответственность за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.

Персональная ответственность должностных лиц, работников образовательной организации закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Ставропольского края, нормативных правовых актов Кировского городского округа Ставропольского края, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

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

Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляют заявителями, образовательными организациями в порядке и формах предусмотренных законодательством Российской Федерации.

В случае установления нарушений в ходе исполнения Административного регламента виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с должностными регламентами, должностными инструкциями законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу, образовательных организаций, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников (с жалобой).

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) образовательной организации Кировского городского округа Ставропольского края, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица отдела образования и молодежной политики Кировского городского округа Ставропольского края, а также организаций осуществляющих функции по предоставлению государственных муниципальных услуг, или их работников.

5.2. Предмет жалобы.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса;

- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанный срок досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) возможно в случае, если решения и действия (бездействия) работника которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги заявителю;

- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, правовыми актами админист

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность;

2) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

В случае подачи заявителем жалобы через представителя в электронном виде, документы, подтверждающие полномочия представителя на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу (образовательные организации Кировского городского округа Ставропольского края), должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, его руководителя и (или) работника, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического 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) образовательной организации Кировского городского округа Ставропольского края, должностного лица отдела образования и молодежной политики администрации Кировского городского округа Ставропольского края, либо муниципального служащего, работника организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, их работников; доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) образовательной организации Кировского городского округа Ставропольского края, должностного лица отдела образования и молодежной политики администрации Кировского городского округа Ставропольского края, либо муниципального служащего, работника организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, их

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

Жалоба, поступившая в образовательную организацию Кировского городского округа Ставропольского края, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалобе присваивается регистрационный номер в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) образовательной организации Кировского городского округа Ставропольского края, его должностных лиц, государственных служащих. Форма и порядок ведения журнала определяются образовательной организацией Кировского городского округа Ставропольского края.

Жалоба рассматривается должностным лицом образовательной организации Кировского городского округа Ставропольского края, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб.

При удовлетворении жалобы образовательная организация Кировского городского округа Ставропольского края, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в образовательную организацию Кировского городского округа Ставропольского края, в отдел образования и молодежной политики администрации Кировского городского округа Ставропольского края, осуществляющие функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, либо в вышестоящий орган (при его наличии) подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня регистрации, а в случае обжалования отказа органа предоставления муниципальной услуги, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, в предоставлении документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае если принятие решения по жалобе заявителя не входит в компетенцию образовательной организации Кировского городского округа Ставропольского края, в течение трех дней со дня регистрации жалобы образовательная организация Кировского городского округа Ставропольского края направляет ее в уполномоченный на рассмотрение орган и информирует заявителя о перенаправлении жалобы в письменной форме.

5.6. Результат рассмотрения жалобы.

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не установлено.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

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

посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте, на едином портале, на региональном портале;

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) образовательной организации Кировского городского округа Ставропольского края, ее должностных лиц, государственных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

приема жалоб и выдачи результатов рассмотрения.

6. Блок схема предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги, приводится в приложении 1 к административному регламенту.

Управляющий делами администрации
Кировского городского округа
Ставропольского края



Т.Ю. Яковлева

Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги



Приложение 2
к административному регламенту

Форма запроса о предоставлении муниципальной услуги

(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)

Запрос о предоставлении муниципальной услуги

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

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

(специальность, отделение) – обязательное поле

С уставом образовательной организации, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, дополнительными образовательными программами, правилами поведения, правилами отчисления, режимом работы организации ознакомлен(а).

Я, _____,
даю бессрочное согласие (до его отзыва мною) на использование и обработку моих персональных данных, а также персональных данных моего ребенка при

осуществлении административных процедур в рамках предоставл муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнител общеобразовательной программе». Отзыв настоящего согласия в случ предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ персональных данных», осуществляется на основании моего заявле поданного в организацию.

К запросу прилагаю:

1. _____
2. _____
3. _____

(указывается перечень документов, предоставляемых заявителем, в соответствии с пунктами 2.6.1-2.6.2 настоящего Административного регламента)

Заявитель
(представитель
заявителя)

Подпись

Расшифровка подп

Дата «__» _____ 20__ г.

1	2	3
	невозможно использовать для обучения по выбранной программе	
10.	Неявка на прохождение вступительных (приемных) испытаний в образовательную организацию	
11.	Непредставление оригиналов документов, сведения о которых указаны заявителем в электронной форме запроса на ЕПГУ, в день проведения вступительных (приемных) испытаний в образовательной организации либо в случае отсутствия необходимости проведения вступительных (приемных) испытаний в день подписания договора	Указать на перечень непредставленных оригиналов документов
12.	Несоответствие оригиналов документов сведениям, указанным в запросе или в электронной форме запроса на ЕПГУ	Указать исчерпывающий перечень противоречий между запросом и оригиналами документов Например, запрос содержит сведения о номере свидетельства о рождении ребенка III-МЮ №712901, а оригинал свидетельства о рождении – III-МЮ №562901. В этом случае необходимо указать: «Данные о серии (номере) свидетельства о рождении ребенка в запросе и представленном оригинале документа различаются»
13.	Отрицательные результаты вступительных (приемных) испытаний	Указать, какие вступительные (приемные) испытания не пройдены с полученными результатами и требуемыми показателями
14.	Недостоверность информации, которая содержится в документах, представленных заявителем,	Указать исчерпывающий перечень противоречий между документами,

1	2	3
	данным, полученным в результате межведомственного информационного взаимодействия	представленными заявителем, и данными межведомственного информационного взаимодействия. Например, номер СНИЛС ребенка, полученный в порядке межведомственного информационного взаимодействия, не соответствует представленному заявителем. В этом случае необходимо указать: «Данные о СНИЛС ребенка не соответствуют полученным в результате межведомственного информационного взаимодействия»

Вы вправе повторно обратиться в образовательную организацию запросом о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке по направлению жалобы в порядке, установленном в разделе 5 Административного регламента, 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)

Уполномоченный работник организации

(подпись, фамилия, инициалы)

« ____ » _____ 20 г.

муниципальной услуги по
которому не истек на момент
поступления такого запроса

Приложение 5
к административному регламенту

Дополнительно информируем:

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

Уполномоченное должностное лицо организации

(подпись, фамилия, инициалы)

" " 20 г.

ФОРМА
уведомления о назначении вступительных (приемных) испытаний

Кому:

(фамилия, имя, отчество
физического лица)

Настоящим уведомляем Вас о том, что кандидат

(ФИО кандидата)

на зачисление по запросу № _____ допущен к прохождению вступительных (приемных) испытаний. Дата вступительных (приемных) испытаний: _____, время проведения: _____, адрес: _____

Для прохождения вступительных (приемных) испытаний необходимо предоставить оригиналы документов:

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

В случае неявки для прохождения вступительных (приемных) испытаний в назначенную дату либо несоответствия поступающего критериям отбора при прохождении вступительных (приемных) испытаний, Ваш запрос будет переведен в статус «Отказано», место будет предоставлено следующему заявителю в очереди.

Уполномоченный работник организации

(подпись, фамилия, инициалы)

« » 20 г.

Приложение 7
к административному регламенту

ФОРМА

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

« ____ » _____ 20__ г. № _____

Настоящий документ, размещенный в автоматизированной информационной системе «Навигатор дополнительного образования Ставропольского края» (далее – АИС «Навигатор») по адресу r26.навигатор.дети, является предложением (офертой)

_____ (полное наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность по дополнительным общеобразовательным программам)

(далее – Образовательная организация), действующая на основании лицензии № _____, выданной _____, (кем, когда)

в лице директора Образовательной организации _____, действующего на основании Устава, именуемый в дальнейшем «Исполнитель», заключить Договор об образовании на обучение по дополнительным общеобразовательным программам в рамках персонифицированного финансирования дополнительного образования детей (далее – Договор) с _____, (Ф.И.О. родителя (законного представителя) несовершеннолетнего) именуемый в дальнейшем «Заказчик» и _____, (Ф.И.О. лица, зачисляемого на обучение) именуемый в дальнейшем «Обучающийся», совместно именуемые «Стороны».

1. Предмет договора

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

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

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

1.1.3. выражение согласия на получение образовательных услуг по дополнительной общеобразовательной программе (части дополнительной общеобразовательной программы) в рамках персонифицированного

финансирования дополнительного образования детей посредством нажатия кнопки «Записаться».

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

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 Ставропольском крае в соответствии с Конвенцией о правах ребенка, Федеральным законом «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», Федеральным законом об образовании в Российской Федерации, Семейным кодексом Российской Федерации, _____

(указать реквизиты нормативного правового акта муниципального (городского) округа Ставропольского края, которым утверждены правила персонифицированного финансирования дополнительного образования детей _____ (далее – муниципальные правила).

2. Права и обязанности Сторон

2.1. Исполнитель обязан.

2.1.1. Предоставлять возможность Заказчику ознакомиться с Уставом Образовательной организации, дополнительными общеобразовательными программами, лицензией на осуществление образовательной деятельности и другими документами, регламентирующими осуществление образовательной деятельности Образовательной организацией.

2.1.2. Зачислить Обучающегося на обучение по дополнительной общеобразовательной программе (отдельной части дополнительной общеобразовательной программы) _____

(наименование дополнительной общеобразовательной программы, части дополнительной общеобразовательной программы)

(далее – образовательная программа), форма обучения _____.

2.1.3. Обеспечивать защиту прав Обучающегося в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.1.4. Обеспечивать охрану жизни, укрепление физического и психического здоровья Обучающегося, создавать благоприятные условия 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, максимальные комфортные условия для занятий в помещениях, соответствующих санитарным

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 законодательством Российской Федерации.

5.3. По инициативе Образовательной 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 Образовательной организации;

5.3.5. нарушение Правил внутреннего распорядка Образовательной организации;

5.3.6. совершение противоправных действий и неоднократные нарушения Устава Образовательной 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 муниципальными правилами.

5.6. По окончании срока действия договора об образовании действие такого договора продлевается до момента окончания периода обучения по образовательной программе, но не более чем до окончания периода реализации образовательной 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 муниципальными правилами по состоянию на 20 день до момента окончания срока действия договора об образовании.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящий Договор может быть заключен как в бумажной, так 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 Образовательной организации в сети «Интернет».

6.3. Под периодом предоставления образовательных услуг (период обучения) понимается промежуток времени с даты издания приказа зачисления Обучающегося в Образовательную организацию, до даты издания приказа об окончании обучения или отчисления из его из Образовательной 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 ЭП посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования и АИС «Навигатор».

6.5. Настоящий Договор составлен в 2-х экземплярах, по одному 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)	ФИО (при наличии)/наименование юридического лица	ФИО (при наличии)
(место нахождения)	(дата рождения)	(дата рождения)
(банковские реквизиты)	(место нахождения/ адрес места жительства)	(адрес места жительства)
(подпись) М.П.	(паспорт: серия, номер, когда и кем выдан)	(паспорт: серия, номер, когда и кем выдан или свидетельство о рождении)
	(телефон)	(телефон)
	(подпись)	(телефон)

			ite.ru/	
13.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Новопавловская средняя общеобразовательная школа № 33»	357300, Ставропольский край, Кировский район, город Новопавловск, Промзона	8(87938)2-30-61 e-mail - sosh33@akgosk.ru сайт - https://mmc26318.edusite.ru/	с 8.00 до 17.00 без перерыва выходной воскресенье
14.	муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад для детей раннего возраста № 1 «Дюймовочка» города Новопавловска	357300, Ставропольский край, Кировский район, город Новопавловск, улица Комсомольская, 24	8(87938)4-21-15 e-mail - ds1@akgosk.ru сайт - www.дюймовочка.кмрск.рф.	с 7.30 до 17.30 без перерыва выходной суббота, воскресенье
15.	муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад для детей раннего возраста № 2 «Ручеек» города Новопавловска	357300, Ставропольский край, Кировский район, г. Новопавловск, улица Путевая, 52	8(87938)4-32-92 e-mail - ds2@akgosk.ru сайт - www.ручеек.кмрск.рф	с 7.30 до 17.30 без перерыва выходной суббота, воскресенье
16.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребёнка – детский сад № 3 «Берёзка» города Новопавловска	357300, Ставропольский край, Кировский район, г. Новопавловск, ул. Ленинская 117	8(87938)4-21-26 e-mail - ds3@akgosk.ru сайт - www.березка.кмрск.рф	с 7.30 до 17.30 без перерыва выходной суббота, воскресенье
17.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 4 «Теремок» города Новопавловска	357300, Ставропольский край, Кировский район, г. Новопавловск, ул. Лесная 7	8(87938)5-28-31 e-mail - ds4@akgosk.ru сайт - http://www.дс4теремок.кмрск.рф/	с 7.30 до 17.30 без перерыва выходной суббота, воскресенье
18.	муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением художественно-эстетического направления развития воспитанников № 5 «Солнышко» города Новопавловска	357300, Ставропольский край, Кировский район, г. Новопавловск, ул. Комсомольская, 75	8(87938)4-20-63 e-mail - ds5@akgosk.ru сайт - https://detcad5colnshko.caduk.ru/	с 7.30 до 17.30 без перерыва выходной суббота, воскресенье

19.	муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением познавательно-речевого направления развития воспитанников № 6 «Алёнушка» города Новопавловска	357300, Ставропольский край, Кировский район, г. Новопавловск, ул. Северная, 53	8(87938)2-28-62 e-mail - ds6@akgosk.ru сайт - www.детсадбаленушка.кмрск.рф	с 7.30 до без перерыва выходной суббота, воскресенье
20.	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением социально-личностного развития детей № 7 имени атамана Г.А. Тутова» города Новопавловска	357300 Ставропольский край Кировский район г. Новопавловск ул. Октябрьская, 35	8(87938)5-20-73 e-mail - ds7@akgosk.ru сайт - https://tytova7.caduk.ru/	с 7.30 до без перерыва выходной суббота, воскресенье
21.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 9 «Журавлик» станицы Марьинской	Россия, 357317, Ставропольский край, Кировский район, станица Марьинская, ул. Ленина, 42 «а»	8(87938)3-03-77 e-mail - ds9@akgosk.ru сайт - http://журавлик.кмрск.рф/	с 7.15 до без перерыва выходной суббота, воскресенье
22.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением познавательно-речевого развития воспитанников № 10 «Сказка» станицы Марьинской	Россия, 357315, Ставропольский край, Кировский район, ст. Марьинская, ул. Победы 54 «з»	8(87938)3-01-42 e-mail - ds10@akgosk.ru сайт - http://www.detcad10ckazka.caduk.ru/	с 7.15 до без перерыва выходной суббота, воскресенье
23.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением познавательно-речевого развития воспитанников № 11 «Светлячок» станицы Зольской	Осн.адрес: 357324 Россия Ставропольский край, Кировский район. станица Зольская, ул. Орджоникидзе, 64 Доп.: улица Дачная, 1а Улица Молодежная, 3	8(87938)3-33-12 e-mail - ds11@akgosk.ru сайт - http://www.дс11светлячок.кмрск.рф/	с 7.00 до без перерыва выходной суббота, воскресенье
24.	муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного	357313 Ставропольский край, Кировский район, п. Коммак, ул. Ленина, 30	8(87938)3-52-28 e-mail - ds12@akgosk.ru	с 7.30 до без перерыва выходной суббота, воскресенье

	образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением познавательно-речевого развития воспитанников № 27 «Теремок» поселка Комсомолец	п. Комсомолец, ул. Ленина, 10	е-mail - ds27@akgosk.ru сайт- https://detcad27teremok.caduk.ru/	выходной суббота, воскресенье
38.	муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением познавательно-речевого направления развития воспитанников № 29 «Росинка» города Новопавловска	357300 Ставропольский край Кировский район, г. Новопавловск, ул. Зеленая № 13	8(87938)5-20-39 е-mail - ds29@akgosk.ru сайт- http://www.росинка.кпрск.рф	с 7.30 до 17.30 без перерыва выходной суббота, воскресенье
39.	муниципальное казенное учреждение дополнительного образования «Дом детского творчества» города Новопавловска	357300, Ставропольский край, Кировский район, г. Новопавловск, пл. Ленина доп. ул. Восточная, 14	8(87938)2-34-88 е-mail - ddt@akgosk.ru сайт- https://ddtmovopavlovsk.edusite.ru/	с 8.00 до 20.00 без перерыва без выходных
40.	Муниципальное казенное учреждение дополнительного образования "Детско-юношеская спортивная школа" Кировского городского округа Ставропольского края	357329, Ставропольский край, Кировский район, ст. Советская, ул. Ленина, 50	8(87938)6-75-70 е-mail - dush@akgosk.ru сайт- https://dush-olimp.edusite.ru/	с 8.00 до 20.00 без перерыва без выходных

	вида № 12 «Светлячок» поселка Коммаяк		сайт- https://detcad12cvetlyachok.caduk.ru/	
25.	муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 13 «Искорка» села Орловка	357311, Ставропольский край, Кировский район, село Орловка, улица Октябрьская, 2	8(87938)6-48-99 e-mail - ds13@akgosk.ru сайт- http://искорка.кмрск.рф/	с 7.30 до 17.30 без перерыва выходной суббота, воскресенье
26.	муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 14 «Колосок» села Горнозаводского	357312, Ставропольский край, Кировский район, с. Горнозаводское, ул. Калинина, № 109	8(87938)6-56-31 e-mail - ds14@akgosk.ru сайт- detcad14kolocok.caduk.ru	с 7.30 до 17.30 без перерыва выходной суббота, воскресенье
27.	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением социально-личностного развития воспитанников № 15 «Веселый улей» станицы Старопавловской	Россия, 357321, Ставропольский край, Кировский район, станица Старопавловская, ул. Ленинская, 33	8(87938)5-01-29 e-mail - ds15@akgosk.ru сайт- https://detcad15ulei.caduk.ru	с 7.30 до 17.30 без перерыва выходной суббота, воскресенье
28.	муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 17 «Светлячок» станицы Советской	357329, Ставропольский край, Кировский район, станица Советская, ул. Кирова, 11	8(87938)5-72-63 e-mail - ds17@akgosk.ru сайт- cdtnkzxr17@list.ru	с 7.30 до 17.30 без перерыва выходной суббота, воскресенье
29.	муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 18 «Ромашка» станицы Советской	357329, Ставропольский край, Кировский район, станица Советская, улица Кирова № 67	8(87938)6-71-47 e-mail - ds18@akgosk.ru сайт- 18romashka.tvoyadik.ru	с 7.30 до 17.30 без перерыва выходной суббота, воскресенье
30.	муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 19 «Звездочка» станицы Зольской	357324, Россия, Ставропольский край, Кировский район, станица Зольская ул. Богатинская, 63	8(87938)3-33-72 e-mail - ds19@akgosk.ru сайт- http://zvezdochka19.	с 7.30 до 17.30 без перерыва выходной суббота, воскресенье

			ru/	
31.	муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 20 «Ягодка» станицы Советской	357329 Ставропольский край Кировский район станица Советская переулок Партизанский, 4	8(87938)6-72-69 e-mail - ds20@akgosk.ru сайт- https://detcad20yagodka.caduk.ru/	с 7.30 до без перерыва выходной суббота, воскресенье
32.	муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 21 «Ягодка» станицы Советской	Осн. 357329, Ставропольский край, Кировский район, ст-ца Советская, пер. Калинина 13 Доп. ул. Ленина, 2	8(87938)6-71-49 e-mail - ds21@akgosk.ru сайт- https://detcad21yagodka.stv.prosadiki.ru/	с 7.30 до без перерыва выходной суббота, воскресенье
33.	муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 22 «Ветерок» города Новопавловска	357303, Ставропольский край, Кировский район, г. Новопавловск, ул. Владимирская, 1 А	8(87938)5-15-75 e-mail - ds22@akgosk.ru сайт-mdou22-novopavl.ru	с 7.30 до без перерыва выходной суббота, воскресенье
34.	муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 23 «Огонек» хутора Пегушин	357311, Ставропольский край, Кировский район, х. Пегушин, ул. Кооперативная, 34а	8(87938)6-49-30 e-mail - ds23@akgosk.ru сайт- www.detcad23ogonek.cadik.ru (https://detcad23ogonek.caduk.ru/)	с 7.30 до без перерыва выходной суббота, воскресенье
35.	муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 24 «Теремок» поселка Прогресс	357323, Ставропольский край, Кировский район, п. Прогресс, ул. Школьная, 16	8(87938)3-22-46 e-mail - ds24@akgosk.ru сайт- https://detcad24teremok.caduk.ru/	с 7.30 до без перерыва выходной суббота, воскресенье
36.	муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 26 «Колокольчик» хутора Крупско – Ульяновского	357310 Ставропольский край, Кировский район, хутор Крупско – Ульяновский, ул. Лесная № 13	8(87938)3-94-25 e-mail - ds26@akgosk.ru сайт- https://detcad26kolokolchuk.caduk.ru/	с 7.30 до без перерыва выходной суббота, воскресенье
37.	муниципальное бюджетное дошкольное	357322, Ставропольский край, Кировский район,	8(87938)6-31-69	с 7.30 до без перерыва

Приложение 8
к административному регламенту

ИНФОРМАЦИЯ
о муниципальных образовательных организациях

№ п/п	Наименование учреждения	Адрес учреждения	Контактные данные (телефон, e-mail, сайт)	Режим работы
1.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Гимназия № 1 города Новопавловска»	357300, СК, Кировский район, г. Новопавловск, ул. Комсомольская, 75	8(87938)4-24-99 e-mail- gymnasium@akgosk.ru сайт- 26318gimnaziya1.edusite.ru	с 8.00 до 17.00 без перерыва выходной воскресенье
2.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Новопавловская средняя общеобразовательная школа № 2»	357300, Ставропольский край, Кировский район, г. Новопавловск, ул. Центральная, 10	8(87938)5-23-76 e-mail- sosh2@akgosk.ru сайт- http://2-shkola.ru/	с 8.00 до 17.00 без перерыва выходной суббота воскресенье
3.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №3» станицы Советской	Осн. Адрес: 357329, Ставропольский край, Кировский район, станица Советская, улица Ленина, 60 Доп.: улица Ленина, 50 Переулок Загуменного, 14 а	8(87938)6-71-73 e-mail- sosh3@akgosk.ru сайт- https://schooln3.edusite.ru/	с 8.00 до 19.00 без перерыва выходной воскресенье
4.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 4» станицы Зольской	Осн. Адрес: 357324, Ставропольский край, Кировский район, станица Зольская, улица 30 лет Победы, 2а Доп.: улица Первомайская, 5	8(87938)3-32-30 e-mail- sosh4@akgosk.ru сайт- https://www.zolsosh4.ru/	с 8.00 до 17.00 без перерыва выходной воскресенье
5.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №5» станицы Марьинской	Адрес: 357315, Ставропольский край, Кировский район, ст. Марьинская, улица Кутузова, 23 б	8(87938)3-02-61 e-mail- sosh5@akgosk.ru сайт- http://marinskayasosh.ucoz.ru/	с 8.00 до 18.00 без перерыва выходной суббота воскресенье
6.	муниципальное бюджетное	Адрес: 357322, Ставропольский край,	8(87938)6-31-80	с 8.25 до 17.00 без перерыва

	общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 6» поселка Комсомолец	Кировский район, поселок Комсомолец, улица Ленина 15	e-mail- sosh6@akgosk.ru сайт- https://shkola6k.edusite.ru/	выходн суббот воскрес
7.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 7» посёлка Коммак	357313, Ставропольский край, Кировский район, посёлок Коммак, улица Ленина, 40	8(87938)3-52-99 e-mail- sosh7@akgosk.ru сайт- https://26318-s-725.edusite.ru/	с 8.30 до без пере выходн воскрес
8.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 8» села Горнозаводского	357312, Ставропольский край, Кировский район, село Горнозаводское, улица Калинина 111	8(87938)6-56-81 e-mail- sosh8@akgosk.ru сайт- https://gorn8scola.edusite.ru/	с 8.30 до без пере выходн воскрес
9.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 9» станицы Старопавловской	357321, Ставропольский край, Кировский район, станица Старопавловская, ул. Ленинская, 32	8(87938)5-01-70 e-mail- sosh9@akgosk.ru сайт- https://starososh.myl.ru/	с 8.10 до без пере выходн воскрес
10.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 10» села Орловки	357311, Ставропольский край, Кировский район, село Орловка, улица Гагарина б/н	8(87938)6-50-13 e-mail- sosh10@akgosk.ru сайт- http://orlovka10-ck.ucoz.ru/	с 8.30 до 1 без перер выходн воскрес
11.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 13 города Новопавловска»	357302, Ставропольский край, Кировский район, г. Новопавловск, ул. Кирова, 39	8(87938)5-11-29 e-mail- sosh13@akgosk.ru сайт- https://novshkola13.schoolsite.ru/	с 8.00 до 1 без перер выходн суббот воскрес
12.	муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 18» поселка Фазанный	357326, Ставропольский край, Кировский район, поселок Фазанный, улица Рабочая, 4	8(87938)3-24-66 e-mail- sosh18@akgosk.ru сайт- https://shkola18.edusite.ru/	с 8.30 до 1 без перер выходн воскрес

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 образовательной программы Обучающимся.

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

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

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

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

2.2. Исполнитель вправе:

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

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

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

2.2.4. Привлекать Заказчика к ответственности в случае причинения Образовательной организации имущественного вреда по вине Обучающегося в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.3. Заказчик (Обучающийся) обязан:

2.3.1. Соблюдать Правила внутреннего распорядка Образовательной организации и следовать Уставу Образовательной организации.

2.3.2. Обеспечивать посещение занятий в соответствии с утвержденным расписанием.

2.3.3. Обеспечивать Обучающегося необходимыми средствами обучения по образовательным программам.

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

2.3.5. Извещать педагогических работников о сопровождающих в Образовательную организацию и домой Обучающегося. В случае самостоятельного следования Обучающегося в Образовательную организацию

и домой, ответственность за жизнь и здоровье ребенка во время следования по маршруту несет Заказчик.

2.4. Заказчик (Обучающийся) вправе:

2.4.1. Знакомиться с образовательными программами, технологиям формами обучения.

2.4.2. Требовать предоставления информации по вопросам организации образовательного процесса.

2.4.3. Участвовать в управлении Образовательной 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 Образовательной организации на время отсутствия ребенка по причине санитарно-курортного лечения, карантина, отгулка, командировки, а также иных случаях по согласованию с Исполнителем.

3. Вопросы персонифицированного финансирования

3.1. Номер сертификата дополнительного образования

3.2. Объем освоения образовательной программы \ часов 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 _____, Обучающегося бесплатно, и оплачивается из бюджета муниципального (городского) округа Ставропольского края в установленном нормативными правовыми актами в 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 в порядке ежемесячно в случае, если на число месяца настоящего Договора 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 Обучающимися 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.

Приложение 6
к административному регламенту

ФОРМА

уведомления о посещении образовательной организации для подписания договора об образовании на обучение по дополнительным общеобразовательным программам

(оформляется на официальном бланке организации)

Кому:

(фамилия, имя, отчество
физического лица)

Уведомление

« ____ » _____ 20 __ г. № _____

(наименование организации)

По итогам рассмотрения запроса _____

(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 образовательной организацией договора об образовании необходимо в течение 4 (четырёх) рабочих дней в часы приема _____ посетить образовательную организацию и предоставить оригиналы документов:

1. Документ, удостоверяющий личность заявителя;
2. Свидетельство о рождении несовершеннолетнего либо документ, удостоверяющий личность несовершеннолетнего;
3. Медицинская справка об отсутствии противопоказаний для занятий отдельными видами искусства;
4. Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителя заявителя;

5. Документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представи заявителя.

Уполномоченный работник организации

(подпись, фамилия, инициалы)

« ____ » _____ 20 __ г.

Приложение 4
к административному регламенту

ФОРМА

решения об отказе в приеме документов необходимых для предоставления муниципальной услуги (оформляется на официальном бланке организации)

Кому:

(фамилия, имя, отчество
физического лица)

РЕШЕНИЕ

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

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

N п/п	Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в приеме документов
1	2	3

- | | | |
|----|--|---|
| 1. | Запрос направлен адресату не по принадлежности | Указать какая организация предоставляет услугу, указать информацию о месте нахождения |
| 2. | Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | Указать исчерпывающий перечень документов, представленный Заявителем |

- | | | |
|----|---|---|
| 3. | Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, утратили силу | Указать основания такого вывода |
| 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 |
| 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 |
| 6. | Некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного запроса на ЕПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, несоответствующее требованиям, установленным Административным регламентом) | Указать обязательные поля запроса, не заполненные заявителем, либо заполненные не в полном объеме, либо с нарушением требований, установленных Административным регламентом |
| 7. | Представление электронных образов документов посредством РПГУ, не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа | Указать основания такого вывода |
| 8. | Подача запроса и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием ЭП, не принадлежащей заявителю или представителю заявителя | Указать исчерпывающий перечень электронных образов документов, не соответствующих указанному критерию |
| 9. | Поступление запроса, аналогичного ранее зарегистрированному запросу, срок предоставления | Указать реквизиты ранее поданного аналогичного запроса |

Приложение 3
к административному регламенту

ФОРМА

решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги
(Оформляется на официальном бланке организации)

Кому:

(фамилия, имя, отчество
физического лица)

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

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

№ п/п	Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в предоставлении муниципальной услуги
1	2	3

1.	Наличие противоречивых сведений в запросе и приложенных к нему документах	Указать исчерпывающий перечень противоречий между запросом и приложенными к нему документами Например, запрос содержит сведения о 2008 году рождения ребенка, а данные свидетельства о рождении – 2009. В этом случае необходимо указать: «Данные о дате рождения ребенка в запросе и
----	---	---

1	2	3
		свидетельстве о рождении различаются»
2.	Несоответствие категории заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2 Административного регламента	Указать основания такого вывода
3.	Несоответствие документов, указанных в подпунктах 2.6.1-2.6.2 Административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации	Указать исчерпывающий перечень документов и нарушений применительно к каждому документу
4.	Запрос подан лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя	Указать основания такого вывода
5.	Отзыв запроса по инициативе заявителя	Указать реквизиты заявления об отказе от предоставления муниципальной услуги
6.	Наличие медицинских противопоказаний для освоения программ по отдельным видам искусства, физической культуры и спорта	Указать на перечень противопоказаний
7.	Отсутствие свободных мест в организации	
8.	Неявка в образовательную организацию в течение 4 (четырёх) 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 (четырёх) рабочих дней после получения уведомления	
9.	Доступный остаток обеспечения сертификата дополнительного образования в текущем году меньше стоимости одного занятия в соответствии с установленным расписанием либо сертификат дополнительного образования	Указать доступный остаток обеспечения сертификата дополнительного образования

Ставропольского края, правовыми актами Кировского городского округа Ставропольского края;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Образовательная организация Кировского городского округа Ставропольского края отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

наличия решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

если жалоба признана необоснованной.

Случай, при которых образовательная организация Кировского городского округа Ставропольского края вправе оставить жалобу без ответа:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи (в данном случае образовательная организация Кировского городского округа Ставропольского края вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, ее направившему, о недопустимости злоупотребления правом);

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы образовательная организация Кировского городского округа Ставропольского края сообщает заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

отсутствие адреса, по которому должен быть направлен ответ.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме или, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае если жалоба была подана в электронном виде посредством использования портала федеральной государственной информационной системы, ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется посредством использования системы досудебного обжалования.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указывается:

Наименование образовательной организации, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, муниципального служащего, принявшего решение по жалобе;

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

фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в заявителю дается информация о действиях, осуществляемых от предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо сообщить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом образовательной организацией Кировского городского округа Ставропольского края.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявитель вправе обжаловать решения по жалобе вышестоящим должностным лицам.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения признаков состава административного правонарушения или признаков преступления, должностное лицо, муниципальный служащий, наделяемое полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы заявителю предоставляются документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, в течение рабочих дней со дня обращения, если иное не предусмотрено федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.10. Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

При желании заявителя обжаловать действия или бездействие должностного лица, муниципального служащего, последний обязан сообщить ему свои фамилию, имя, отчество и должность, а также фамилию, имя, отчество лица, которому могут быть обжалованы действия.

Образовательная организация Кировского городского округа Ставропольского края обеспечивает:

оснащение мест приема жалоб;

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) образовательных организаций Кировского городского округа Ставропольского края, ее должностных лиц, государственных служащих.

Кировского городского округа Ставропольского края для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ставропольского края, правовыми актами администрации Кировского городского округа Ставропольского края. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) возможно в случае, если решения и действия (бездействие) работника которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, правовыми актами администрации Кировского городского округа Ставропольского края;

7) отказ образовательной организации Кировского городского округа Ставропольского края, должностного лица отдела образования и молодежной политики администрации Кировского городского округа Ставропольского края, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) работника возможно в случае, если решения и действия (бездействие) работника которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ставропольского края, правовыми актами администрации Кировского городского округа Ставропольского края. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) работника возможно в случае, если решения и действия (бездействие) работника которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

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 государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное

(внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействие) работника возможно в случае, если на решения и действия (бездействие) работника которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме.

5.3. Органы исполнительной власти края, органы местного самоуправления государственных образований Ставропольского края, а организации, которым может быть направлена жалоба.

Жалоба подается в образовательную организацию Кировского городского округа Ставропольского края, предоставляющую муниципальную услугу, а также в организации, осуществляющие функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг.

Жалобы на решения и действия (бездействие) начальника образовательной организации или начальника отдела образования Кировского городского округа Ставропольского края, являющегося руководителем предоставляющей муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (его наличие) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных муниципальных услуг, подаются руководителям этих организаций.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба на решения и действия (бездействие) работников образовательной организации Кировского городского округа Ставропольского края, как предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица отдела образования и молодежной политики администрации Кировского городского округа Ставропольского края, может быть направлена по почте с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации Кировского городского округа Ставропольского края, как органа, предоставляющего муниципальную услугу (www.kir-portal.ru), единого портала государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru), регионального портала государственных и муниципальных услуг (www.26gosuslugi.ru), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) работников организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных муниципальных услуг, а также их работников может быть направлена по почте с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальных сайтах этих организаций, единого портала государственных муниципальных услуг либо регионального портала государственных муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

усиленной квалифицированной ЭП решение о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- результат фиксируется в виде решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении в ИС.

3.1.7. Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

Основанием для начала административной процедуры является необходимость вручения заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Содержание административной процедуры включает в себя следующие административные действия:

- выдача или направление результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры – 1 рабочий день.

Работник организации направляет результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭП работника образовательной организации, в личный кабинет на ЕПГУ (РПГУ).

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

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

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

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- результат фиксируется в ИС, личном кабинете на ЕПГУ (РПГУ).

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

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

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

Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 5 рабочих дней с момента регистрации заявления, указанного в пункте настоящего Административного регламента.

При самостоятельном выявлении работником образовательной организации допущенных им технических ошибок (описка, опечатка и пр.) при принятии решения о необходимости их устранения:

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

исправление технических ошибок осуществляется в течение 5 рабочих дней.

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

3.3. Варианты предоставления муниципальной услуги, включая порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результатов предоставления муниципальной услуги, за получением которых они обратились, предусмотрены.

3.4. Блок-схема последовательности действий предоставления муниципальной услуги представлена в приложении 1 к настоящему регламенту.

3.5. Муниципальная услуга «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе» в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предоставляется.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

4.1.1. Контроль за исполнением настоящего Административного регламента осуществляет руководитель образовательной организации, образования, а также органы, уполномоченные на проведение контрольных мероприятий за соблюдением нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.1.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности

настоящему Административному регламенту о явке на вступительные (приемные) испытания с оригиналами документов.

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

Результатом административного действия является решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги или уведомление о необходимости посетить образовательную организацию для подписания договора, либо уведомление о проведении вступительных (приемных) испытаний.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- результат фиксируется в электронной форме в ИС, личном кабинете заявителя на ЕПГУ (РПГУ).

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры – 3 рабочих дня.

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

Основанием для начала административной процедуры является необходимость в проведении вступительных (приемных) испытаний для предоставления муниципальной услуги.

Содержание административной процедуры включает в себя следующие административные действия:

3.1.5.1. Определение даты вступительных (приемных) испытаний.

Максимальный срок выполнения данного административного действия – не более 2 рабочих дней с даты регистрации запроса.

Подготовка материалов для публикации информации о дате, времени и месте проведения вступительных (приемных) испытаний на информационном стенде и официальном сайте образовательной организации, а также для направления уведомления заявителю в личный кабинет на ЕПГУ (РПГУ).

Критерий принятия решения: обязательность прохождения вступительных (приемных) испытаний для приема на обучение по дополнительной общеобразовательной программе или программе спортивной подготовки.

Результатом административного действия являются подготовленные материалы для публикации информации о дате, времени и месте проведения вступительных (приемных) испытаний на информационном стенде и официальном сайте образовательной организации, а также для направления уведомления заявителю в личный кабинет на ЕПГУ (РПГУ).

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- результат фиксируется в виде подготовленных организацией материалов.

3.1.5.2. Публикация информации о дате, времени и месте проведения вступительных (приемных) испытаний на информационном стенде и официальном сайте организации.

Максимальный срок выполнения данного административного действия – не позднее 2 рабочих дней до даты проведения вступительных (приемных) испытаний.

Размещение работником образовательной организации информации времени и месте проведения вступительных (приемных) испытаний.

Критерий принятия решения: обязательность прохождения вступительных (приемных) испытаний для приема на обучение по дополнительной общеобразовательной программе или программе спортивной подготовки.

Результатом административного действия является публикация информации о дате, времени и месте проведения вступительных (приемных) испытаний.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: результат фиксируется на информационном стенде и официальном сайте образовательной организации.

3.1.5.3. Направление уведомления в личный кабинет заявителя на ЕПГУ (РПГУ) о дате, времени и месте проведения вступительных (приемных) испытаний.

Максимальный срок выполнения данного административного действия – 1 рабочий день.

Направление работником образовательной организации уведомления в личный кабинет заявителя на ЕПГУ (РПГУ) о дате, времени и месте проведения вступительных (приемных) испытаний по форме, приведенной в приложении к настоящему Административному регламенту.

Критерий принятия решения: обязательность прохождения вступительных (приемных) испытаний для приема на обучение по дополнительной общеобразовательной программе или программе спортивной подготовки.

Результатом административного действия является направление уведомления в личный кабинет заявителя на ЕПГУ (РПГУ) о дате, времени и месте проведения вступительных (приемных) испытаний.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: результат фиксируется в личном кабинете на ЕПГУ (РПГУ).

3.1.5.4. Сверка документов.

Максимальный срок выполнения данного административного действия – не более 27 рабочих дней с момента принятия решения о проведении вступительных (приемных) испытаний.

Перед началом вступительных (приемных) испытаний заявитель предоставляет оригиналы документов, указанные в пункте Административного регламента, для сверки работником организации.

В случае соответствия документов кандидат допускается на вступительные (приемные) испытания.

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

Критерий принятия решения: соответствие оригиналов документов предоставленным сведениям заявителем посредством ЕПГУ (РПГУ).

возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения);

содержать оглавление, соответствующее смыслу и содержанию документа; для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

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

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

2.18. Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрена.

2.19. Муниципальная услуга в упреждающем (проактивном) режиме не предоставляется.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур и сроки их выполнения.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1. информирование и консультирование заявителя по вопросу предоставления муниципальной услуги;

2. прием и регистрация запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

4. рассмотрение документов и принятие предварительного решения;

5. проведение вступительных (приемных) испытаний (при необходимости);

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

7. выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.1.1. Информирование и консультирование заявителя по вопросу предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя лично или посредством телефонной связи в отдел образования или образовательную организацию.

Содержание административной процедуры включает в себя:

- предоставление информации о нормативных правовых регулирующих порядок предоставления муниципальной услуги;

- разъяснение порядка, условий и срока предоставления муниципальной услуги;

- выдача формы заявления и списка документов, необходимых предоставления муниципальной услуги;

- разъяснение порядка заполнения заявления, порядка необходимых документов и требований, предъявляемых к ним.

Административная процедура осуществляется в день обращения заявителя. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры - 10 минут.

Указанная административная процедура выполняется должностным лицом отдела образования, общеобразовательной организации, ответственным за консультирование заявителя.

Результатом административной процедуры является, в зависимости от способа обращения, предоставление заявителю информации о предоставлении муниципальной услуги и (или) выдача заявителю необходимых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Должностное лицо отдела образования, общеобразовательной организации, ответственное за консультирование заявителя, регистрирует обращение заявителя, внесения информации об обращении заявителя в журнал по устанавливаемой ими форме.

Критерием принятия решения является обращение заявителя.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация факта обращения путем внесения информации об обращении в журнал.

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

Основанием для начала административной процедуры является поступление запроса на предоставление муниципальной услуги.

Содержание административной процедуры включает в себя следующие административные действия:

1) прием и предварительная проверка документов.

Запрос и прилагаемые документы поступают в интегрированную с ИС (РПГУ) ИС.

2) проверка комплектности документов по перечню документов, необходимых для конкретного результата предоставления муниципальной услуги.

При поступлении документов с ЕПГУ (РПГУ) работник образовательной организации, ответственный за прием и проверку поступивших документов, в целях предоставления муниципальной услуги проводит предварительную проверку:

устанавливает предмет обращения;

приложению 4, подписывается работником образовательной организации и выдается заявителю в бумажной форме.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов работник образовательной организации принимает у заявителя документы, необходимые для предоставления услуги, и подписанное заявителем или представителем заявителя в присутствии работника образовательной организации заявление о предоставлении муниципальной услуги.

Работник образовательной организации выдает заявителю расписку о получении документов, которая содержит описание о приеме заявления, документов с указанием их перечня и количества листов, регистрационного номера заявления, даты получения документов от заявителя и плановой даты готовности результата предоставления услуги.

2.14.2.7. Документы, из перечня, установленного подпунктами 2.6.1-2.6.2 настоящего Административного регламента, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода, подлинность подписи переводчика свидетельствуются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о нотариате, либо удостоверяется апостилом в соответствии с Гаагской конвенцией, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов.

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

2.15.1. Образовательная организация при предоставлении муниципальной услуги создает условия инвалидам и другим маломобильным группам населения для беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и беспрепятственного их передвижения в указанных помещениях.

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

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

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

- специальными указателями около строящихся и ремонтных объектов;
- звуковой сигнализацией у светофоров;
- телефонами-автоматами или иными средствами связи, доступными инвалидам;
- санитарно-гигиеническими помещениями;
- пандусами и поручнями у лестниц при входах в здание;
- пандусами при входах в здания, пандусами или подъемными панелями или подъемными устройствами у лестниц на лифтовых площадках;
- средствами дублирования необходимой для инвалидов звуковой зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстово-графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

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

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

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям ожидания заявителей и оптимальным условиям работы работников.

2.15.7. В помещениях, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, созданы условия для обслуживания инвалидов (в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

- беспрепятственный доступ к помещениям организации, предоставляющей муниципальную услугу;
- возможность самостоятельного или с помощью работников образовательной организации передвижения по территории, на которой расположены помещения;
- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него инвалидом в помещении, в том числе с использованием кресла-коляски при необходимости с помощью работников образовательной организации;
- оснащение специальным оборудованием для удобства и комфорта инвалидов помещения для возможного кратковременного отдыха в спокойном положении при нахождении в помещении;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещении.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

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

Государственная услуга «Медицинское освидетельствование с выдачей справки в целях предоставления органами исполнительной власти Ставропольского края государственных услуг» оказывается за счет средств заявителя в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при личной подаче запроса в организации при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 25 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

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

Запрос, поданный в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, регистрируется в образовательной организации в порядке, установленном организационно-распорядительным актом образовательной организации.

2.14.2. Способы предоставления заявителем документов, необходимых для получения муниципальной услуги:

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

2.14.2.2. Обращение заявителя посредством ЕПГУ.

Для получения муниципальной услуги заявитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, затем заполняет запрос в электронном виде с использованием специальной интерактивной формы. При авторизации посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА запрос считается подписанным простой ЭП заявителя, представителя заявителя, уполномоченного на подписание запроса.

Заполненный запрос отправляется заявителем в образовательную организацию.

Отправленные документы поступают в образовательную организацию путём размещения в ИС, интегрированной с ЕАИС ДО.

Заявитель уведомляется о получении образовательной организацией запроса и документов в день его подачи посредством изменения статуса запроса в личном кабинете заявителя на ЕПГУ.

В случае необходимости проведения вступительных (приемных) испытаний в образовательной организации заявителю в течение 7 (семи) рабочих дней с даты регистрации запроса в образовательной организации в личном кабинете на ЕПГУ направляется уведомление о дате, месте и времени проведения вступительных (приемных) испытаний.

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

Для прохождения вступительных (приемных) испытаний заявитель предоставляет в образовательную организацию оригиналы документов, сведения о которых указаны в запросе, ранее направленном заявителем посредством ЕПГУ.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента, и в течение 4 (четырёх) рабочих дней после проведения вступительных (приемных) испытаний в Личный кабинет на ЕПГУ направляется уведомление о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с подпунктом 2.3.1 настоящего Административного регламента.

В случае отсутствия необходимости проведения вступительных (приемных) испытаний в образовательной организации заявителю в течение 4 (четырёх) рабочих дней с даты регистрации запроса в образовательной организации в личный кабинет на ЕПГУ направляется уведомление о необходимости в течение 4 (четырёх) рабочих дней подписать документы посредством функционала личного кабинета на ЕПГУ в соответствии с подпунктом 2.3.1 настоящего Административного регламента.

2.14.2.3. Обращение заявителя посредством РПГУ (в случае технической возможности).

Для получения муниципальной услуги заявитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, затем заполняет запрос в электронном виде с использованием специальной интерактивной формы. При авторизации посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА запрос считается подписанным простой ЭП заявителя, представителя заявителя, уполномоченного на подписание запроса.

Заполненный запрос отправляется заявителем в образовательную организацию.

Отправленные документы поступают в образовательную организацию путём размещения в интегрированной с РПГУ ИС.

Заявитель уведомляется о получении образовательной организацией запроса и документов в день его подачи посредством изменения статуса запроса в личном кабинете заявителя на РПГУ.

В случае необходимости проведения вступительных (приемных) испытаний в образовательной организации заявителю в течение 7 (семи) рабочих дней с даты регистрации запроса в образовательной организации в ли

настоящего Административного регламента законного представителя несовершеннолетнего лица.

2.6.3. В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с законодательством Российской Федерации обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края, для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления.

2.7.1. В случае, предусмотренном пунктом 2.3 настоящего Административного регламента, образовательная организация в порядке межведомственного информационного взаимодействия в целях представления и получения документов и информации для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, запрашивает у отдела образования данные сертификата дополнительного образования, выданного ранее кандидату на обучение по дополнительным общеразвивающим программам.

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

Документы, указанные в подпункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, могут быть представлены заявителем самостоятельно по собственной инициативе. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.7.2. В соответствии с пунктами 1, 2, 4 и 5 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» установлен запрет требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти края, предоставляющих муниципальные услуги, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

представления документов и информации, отсутствие и недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 1 части 1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

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

запрос направлен адресату не по принадлежности;

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

документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, утратили силу;

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

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

некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного запроса на ЕПУ или РПУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное или неправильное, несоответствующее требованиям, установленным настоящим Административным регламентом);

подача запроса и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием электронной подписи (далее – ЭП), не принадлежащей заявителю или представителю заявителя;

поступление запроса, аналогичного ранее зарегистрированному запросу, срок предоставления муниципальной услуги по которому не истек на момент поступления такого запроса.

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

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

при отсутствии необходимости проведения вступительных (приемных) испытаний – в течение 4 (четырёх) рабочих дней с даты регистрации запроса в образовательной организации. Издается приказ о зачислении на обучение по дополнительным общеобразовательным программам или программам спортивной подготовки по форме, установленной организацией, и подписывается договор об образовании на обучение по дополнительным общеразвивающим программам в рамках системы ПФДОД по форме в соответствии с приложением 7 к настоящему Административному регламенту (далее – договор ПФ).

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

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

личного кабинета на ЕПГУ или РПГУ, и в ИС;

по электронной почте;

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

сервиса ЕПГУ «Узнать статус заявления»;

по бесплатному единому номеру телефона поддержки ЕПГУ - телефон: 8 800 100-70-10;

по бесплатному единому номеру телефона поддержки РПГУ – телефоны: +7(8652) 748-768, +7(800) 200-8351;

в Службе технической поддержки ИС – телефон: +7(8652) 34-99-07.

2.3.5. Способы получения результата муниципальной услуги:

в Личном кабинете на ЕПГУ или РПГУ.

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

В случае принятия предварительного решения о предоставлении муниципальной услуги заявителю направляется уведомление в личный кабинет на ЕПГУ:

о необходимости явиться на вступительные (приемные) испытания оригиналами документов для сверки со сведениями, указанными заявителем в запросе, направленном посредством ЕПГУ или РПГУ в организацию;

в случае отсутствия необходимости вступительных (приемных) испытаний – для подписания договора в соответствии с подпунктом 2.3.1 настоящего Административного регламента с оригиналами документов для сверки со сведениями, ранее указанными заявителем в запросе, направленном посредством ЕПГУ или РПГУ в образовательную организацию.

В личном кабинете заявителя в ИС.

Результат предоставления муниципальной услуги независимо от принятого решения направляется заявителю в личный кабинет в ИС.

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

о необходимости явиться на вступительные (приемные) испытания оригиналами документов для сверки со сведениями, указанными заявителем в запросе, направленном посредством ИС в образовательную организацию по форме, приведенной в приложении 5 к настоящему Административному регламенту;

в случае отсутствия необходимости вступительных (приемных) испытаний – для подписания договора в соответствии с подпунктом 2.3.1 настоящего Административного регламента с оригиналами документов для сверки со сведениями, ранее указанными заявителем в запросе, направленном посредством ИС в образовательную организацию, по форме, приведенной в приложении 5 к настоящему Административному регламенту.

В образовательной организации в виде выписки из приказа о зачислении на обучение по дополнительным общеобразовательным программам спортивной подготовки по форме, установленной образовательной организацией, в случае получения договора об образовании на бумажном носителе в день подписания договора.

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

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в иные организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, сроки выдачи (направление) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги:

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги:

при необходимости проведения вступительных (приемных) испытаний составляет не более 45 (сорока пяти) рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в образовательной организации;

- 2) по телефону 8(87938) 5-29-58;
- 3) по единому номеру телефона поддержки ЕПГУ +7(800) 100-70-10 и по единому номеру телефона поддержки РПГУ +7(8652) 748-768, +7(800) 200-8351;

4) путем письменного обращения с доставкой по почте или курьером, направляемого по почтовому адресу отдела образования: 357300, г. Новопавловск, пл. Ленина, 1; в образовательные организации – адреса образовательных организаций приведены в приложении 8 к настоящему Административному регламенту;

- 5) в форме электронного документа:
 - с использованием электронной почты отдела образования по адресу: obr@akgosk.ru; в организации – адреса организаций приведены в приложении 8 к настоящему Административному регламенту;
 - с использованием сети Интернет путем направления обращений на ЕПГУ и РПГУ (в случае технической возможности).

Информация предоставляется бесплатно.

1.3.4. График работы отдела образования: понедельник -пятница с 08.00 до 17.00 перерыв с 13.00 до 14.00, суббота-воскресенье – выходные.

Графики работы образовательных организаций приведены в приложении 8 к настоящему Административному регламенту.

1.3.5. Справочная информация о месте нахождения и графике работы отдела образования, образовательных организаций, справочные телефоны адреса официальных сайтов управления образования, организаций подлежат обязательному размещению на ЕПГУ и РПГУ.

1.3.6. Основными требованиями к информированию заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость изложения информации;
- полнота предоставления информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

1.3.7. Предоставление информации осуществляется в виде:

- индивидуального информирования заявителей;
- публичного информирования заявителей.

1.3.8. Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования.

1.3.9. Индивидуальное устное информирование заявителей обеспечивается должностными лицами отдела образования, образовательными организациями лично и по телефону.

1.3.10. При индивидуальном устном информировании лично время ожидания заявителя не должно превышать 15 минут. На индивидуальное устное информирование лично каждого заявителя должностное лицо, осуществляющее информирование, выделяет не более 10 минут.

При устном обращении заявителя должностное лицо, осуществляющее информирование, дает ответ на поставленные вопросы самостоятельно.

При невозможности ответит на поставленные вопросы, должностное лицо предлагает заявителю обратиться за необходимой информацией в письменной форме или в форме электронного документа, либо назначить другое удобное для заявителя время для индивидуального устного информирования, либо переадресовать (перевести) телефонный звонок на другое должностное лицо, либо сообщить телефонный номер, по которому можно получить интересующую заявителя информацию.

Должностное лицо, осуществляющее информирование, должно:

корректно и внимательно относиться к заявителям;

во время телефонного разговора произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка по другому аппарату;

в конце информирования кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать).

Должностное лицо, осуществляющее информирование, не вправе осуществлять информирование заявителей, выходящее за рамки информирования от стандартных процедур и условий оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителя.

1.3.11. Индивидуальное письменное информирование заявителей осуществляется путем направления заявителю ответа в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении заявителя, или в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении заявителя, в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня регистрации такого обращения.

При письменном информировании ответы на письменные обращения заявителя даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

ответы на поставленные вопросы;

должность, фамилию и инициалы должностного лица, подписавшего ответ;

фамилию и инициалы исполнителя;

номер телефона исполнителя.

1.3.12. Публичное информирование проводится посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информационных материалов с использованием сети Интернет на официальных сайтах отдела образования, организаций, ЕПГУ, РПГУ, информационных стендах, размещаемых в отделе образования и образовательных организациях.

1.3.13. На информационных стендах, размещаемых в отделе образования и образовательных организациях в местах предоставления муниципальной услуги, размещаются и поддерживаются в актуальном состоянии следующие информационные материалы:



УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Кировского городского округа
Ставропольского края
от 08 июня 2022г. № 979

Административный регламент предоставления образовательными организациями Кировского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента.

Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) образовательных организаций, Кировского городского округа (далее – административный регламент, образовательные организации) при предоставлении муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе» (далее – муниципальной услуга).

Термины и определения, используемые в настоящем Административном регламенте:

ИС – информационная система персональных данных «Навигатор дополнительного образования детей Ставропольского края», расположенная в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет) по адресу: <https://p26.навигатор.дети;>

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

ЕПГУ – федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг», расположенная в сети «Интернет» по адресу: www.gosuslugi.ru;

РПГУ – государственная информационная система Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления государственных образований Ставропольского края», расположенная в сети Интернет по адресу: www.26gosuslugi.ru;

ЕСИА – федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем,

используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;

Личный кабинет – сервис ЕПГУ, позволяющий заявителю получать информацию о ходе обработки запросов, поданных посредством ЕПГУ;

Основной набор – период основного комплектования групп обучающихся;

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

Система ПФДОД – система персонифицированного финансирования дополнительного образования детей, функционирующая на территории Ставропольского края на основании распоряжения Правительства Ставропольского края от 01 апреля 2021 г. № 103-рп «О внедрении системы персонифицированного финансирования дополнительного образования детей в Ставропольском крае»;

Сертификат дополнительного образования – электронная реестровая запись о включении обучающегося (обладателя сертификата) в систему ПФДОД, удостоверяющая возможность обладателя сертификата получать в определенном объеме и на определенных условиях образовательные услуги в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края, а также правовыми актами органов местного самоуправления.

1.2. Круг заявителей.

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

Категории заявителей:

лица, достигшие возраста 14 лет (кандидаты на получение муниципальной услуги);

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

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Органом ответственным за предоставление муниципальной услуги, является отдел образования и молодежной политики администрации Кировского городского округа Ставропольского края (далее – отдел образования).

1.3.2. Исполнителем муниципальной услуги являются образовательные организации, осуществляющие образовательную деятельность по дополнительным общеобразовательным программам и программам спортивной подготовки, подведомственные отделу образования.

1.3.3. Для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги и сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявители обращаются:

1) лично в отдел образования по адресу: г. Новопавловск, пл. Ленина, 1; в образовательные организации – адреса образовательных организаций приведены в приложении 8 к настоящему Административному регламенту;