ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ГЕОРГИЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

20 ноября 2024 г. г. Георгиевск № 3831

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

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с постановлением администрации Георгиевского муниципального округа Ставропольского края от 17 ноября 2023 г. № 3734 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг», администрация Георгиевского муниципального округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

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

2. Признать утратившими силу постановления администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края:

от 30 ноября 2021 г. № 3813 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе»;

от 10 февраля 2022 г. № 426 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе», утвержденный постановлением администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 30 ноября 2021 г. № 3813».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Георгиевского муниципального округа Ставропольского края Феодосиади А.Е.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в сетевом издании «Официальный сайт Георгиевского муниципального округа Ставропольского края».

Глава
Георгиевского муниципального округа
Ставропольского края А.В.Зайцев

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Георгиевского муниципального
округа Ставропольского края
от 20 ноября 2024 г. № 3831

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Настоящий Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) образовательных организаций, подведомственных управлению образования администрации Георгиевского муниципального округа Ставропольского края (далее - организации) при предоставлении муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе» (далее - муниципальная 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: http://р26.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, предоставляемых органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных 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 управление образования администрации Георгиевского муниципального округа Ставропольского края (далее - управление).

1.3.2. Исполнителем муниципальной услуги являются организации, осуществляющие образовательную деятельность по дополнительным общеобразовательным программам, подведомственные управлению.

1.3.3. Для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги и сведений о ходе предоставления муниципальной услуги за-

явители обращаются:

1) лично в управление по адресу: г. Георгиевск, ул. Ленина, 110; в организации - адреса образовательных организаций приведены в приложении 1 к настоящему Административному регламенту;

2) на телефон «горячей линии»: 8 (87951) 3-20-03;

3) на «Телефон доверия управления»: 8 (87951) 3-20-45;

4) 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;

5) путем письменного обращения с доставкой по почте или курьером, направляемого по почтовому адресу управления: 357820, г. Георгиевск, ул. Ленина, 110; в организации - адреса организаций приведены в приложении 1 к настоящему Административному регламенту;

6) посредством направления письменных обращений в управление по факсу 8 (87951) 3-20-03 (с последующим направлением оригинала обращения по почте);

7) в форме электронного документа:

с использованием электронной почты управления по адресу: obr@georgievsk.stavminobr.ru; в организации - адреса организаций приведены в приложении 1 к настоящему Административному регламенту;

с использованием сети Интернет путем направления обращений на ЕПГУ и РПГУ.

Информация предоставляется бесплатно.

1.3.4. График работы управления: понедельник - пятница с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00, суббота - воскресенье - выходные.

Графики работы организаций приведены в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

1.3.5. Справочная информация о месте нахождения и графике работы управления, организаций, справочные телефоны, адреса официальных сайтов управления, 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 воспитательной работы управления, 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.

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 управления, организаций, ЕПГУ, РПГУ, информационных стендах, размещаемых в управлении и организациях.

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

исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципаль-

ной услуги в виде блок-схемы предоставления муниципальной услуги согласно приложению 8 к настоящему Административному регламенту;

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

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

перечень документов, направляемых заявителем в управление и (или) 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 управления, организаций предоставляющих муниципальной 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 управления.

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

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, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальной услугу предоставляют организации. Информация об организациях приведена в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

Управление контролирует деятельность организаций по предоставлению муниципальной услуги.

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

В целях предоставления муниципальной услуги организация взаимодействует с управлением.

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

2.3. 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 с последующим зачислением на обучение по дополнительной общеобразовательной программе. Для зачисления на обучение по дополнительной общеразвивающей программе, реализуемой организацией в рамках системы ПФДОД, 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 2.9 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 изменения статуса электронной записи, которое направляется заявителю на указанный им контактный адрес электронной почты при обращении за предоставлением муниципальной услуги в организацию.

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 бу-

мажном или электронном виде), необходимых для предоставления муниципальной услуги, с данными, указанными в запросе, которая осуществляется:

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

при отсутствии необходимости проведения вступительных (приемных) испытаний - в течение 4 (четырех) рабочих дней с момента издания приказа о зачислении на обучение по дополнительным общеобразовательным программам по форме, установленной организацией, либо подписания договора 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: +7(800) 100-70-10;

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

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

2.3.5. Способы получения результата муниципальной услуги:

а) 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 с оригиналами документов для сверки со сведениями, указанными заявителем в запросе, направленном посредством ЕПГУ или РПГУ в организацию;

в случае отсутствия необходимости вступительных (приемных) испытаний явиться для подписания договора в соответствии с подпунктом 2.3.1 настоящего пункта с оригиналами документов для сверки со сведениями, ранее указанными заявителем в запросе, направленном посредством ЕПГУ или

РПГУ в организацию;

б) 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 с оригиналами документов для сверки со сведениями, указанными заявителем в запросе, направленном посредством ИС в организацию, по форме, приведенной в приложении 5 к настоящему Административному регламенту;

в случае отсутствия необходимости вступительных (приемных) испытаний явиться для подписания договора в соответствии с подпунктом 2.3.1 настоящего пункта с оригиналами документов для сверки со сведениями, ранее указанными заявителем в запросе, направленном посредством ИС в организацию, по форме, приведенной в приложении 6 к настоящему Административному регламенту;

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

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

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги:

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

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

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

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

2.4.3. Периоды обращения за предоставлением муниципальной услуги:

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

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

2.5. 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 управления, на официальном сайте ЕПГУ, РПГУ и государственной информационной системы Ставропольского края «Региональный реестр государственных услуг».

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

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 - законного представителя несовершеннолетнего лица в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в соответствии с абзацем пятым пункта 1.2 настоящего Административного регламента;

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

документы об отсутствии медицинских противопоказаний для занятий отдельными видами искусства, физической культурой и спортом;

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

копия документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, либо содержащего данные о СНИЛС

заявителя - законного представителя несовершеннолетнего лица в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в соответствии с абзацем пятым пункта 1.2 настоящего Административного регламента.

2.6.2. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем при подаче запроса на предоставление 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 - законного представителя несовершеннолетнего лица в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в соответствии с абзацем пятым пункта 1.2 настоящего Административного регламента;

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

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

сведения о СНИЛС кандидата на обучение;

сведения о СНИЛС заявителя - законного представителя несовершеннолетнего лица в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в соответствии с абзацем пятым пункта 1.2 настоящего Административного регламента.

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 органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

2.7.1. В случае, предусмотренном пунктом 2.3 настоящего Административного регламента, организация в порядке межведомственного информационного взаимодействия в целях представления и получения документов и информации для предоставления муниципальной услуги, которые находят-

ся в распоряжении иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, запрашивает у управления данные сертификата дополнительного образования, выданного ранее кандидату на обучение по дополнительным общеразвивающим программам.

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

Документы, указанные в настоящем подпункте, 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. Запрещается 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, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов;

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

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

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

в) истечение срока действия документов или изменение информации

после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявления документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица управления, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя управления, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме 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 порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

представление электронных образов документов посредством РПГУ, не позволяющих в полном объёме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа;

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

подача запроса и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием электронной подписи (далее - ЭП), не принадлежащей за-

явителю или представителю заявителя;

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

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 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 документах;

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 (четырех) 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 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 в день подписания договора;

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

отрицательные результаты вступительных (приемных) испытаний;

недостоверность 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 адресу электронной почты или обратившись в организацию, а также посредством ЕПГУ 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 отказа заявителя от предоставления муниципальной услуги с приложением заявления и решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги фиксируется в ИС. Отказ от предоставления муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя в организацию за предоставлением муниципальной услуги.

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

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

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

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. 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.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.13.1. Организация обеспечивает предоставление муниципальной услуги посредством ЕПГУ, а также в иных формах по выбору заявителя в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

2.14. Способы предоставления заявителем документов, необходимых для получения муниципальной услуги

2.14.1. 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 организацию.

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

Заявитель уведомляется о получении 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 организации заявителю в течение 7 (семи) рабочих дней с даты регистрации запроса в организации в личный кабинет 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 организации не позднее, чем за 3 (три) рабочих дня до даты проведения вступительных (приемных) испытаний.

Для прохождения вступительных (приемных) испытаний заявитель

предоставляет в 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 (четырех) 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 пункта 2.3 настоящего Административного регламента.

В случае отсутствия необходимости проведения вступительных (приемных) испытаний в организации заявителю в течение 4 (четырех) рабочих дней с даты регистрации запроса в организации в личный кабинет на ЕПГУ направляется уведомление о необходимости в течение 4 (четырех) рабочих дней подписать договор посредством функционала личного кабинета на ЕПГУ в соответствии с подпунктом 2.3.1 пункта 2.3 настоящего Административного регламента.

2.14.2. Обращение заявителя посредством РПГУ

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

Заполненный запрос отправляется заявителем в организацию.

Отправленные документы поступают в организацию путем размещения в интегрированной с РПГУ ИС.

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

В случае необходимости проведения вступительных (приемных) испытаний в организации заявителю в течение 7 (семи) рабочих дней с даты регистрации запроса в организации в личный 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 организации не позднее, чем за 3 (три) рабочих дня до даты проведения вступительных (приемных) испытаний.

Для прохождения вступительных (приемных) испытаний заявитель предоставляет в 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 (четырех) 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 пункта 2.3 настоящего Административного регламента.

В случае отсутствия необходимости проведения вступительных (приемных) испытаний в организации заявителю в течение 4 (четырех) рабочих дней с даты регистрации запроса в организации в личный кабинет на РПГУ направляется уведомление, о необходимости посетить организацию для предоставления оригиналов документов и подписания договора в соответствии с подпунктом 2.3.3 пункта 2.3 настоящего Административного регламента.

2.14.3. 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 организацию.

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

В случае необходимости проведения вступительных (приемных) испытаний в организации заявителю в течение 7 (семи) рабочих дней с даты регистрации запроса в 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 организации не позднее чем за 3 (три) рабочих дня до даты проведения вступительных (приемных) испытаний.

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

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.9.2 пункта 2.9 настоящего Административного регламента, и в течение 4 (четырех) 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 в течение 4 (четырех) рабочих дней посетить организацию для заключения договора, в соответствии с подпунктом 2.3.1 пункта 2.3 настоящего Административного регламента.

В случае отсутствия необходимости проведения вступительных (приемных) испытаний в организации заявителю в течение 4 (четырех) рабочих дней с даты регистрации запроса в 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 организацию для предоставления оригиналов документов и подписания договора в соответствии с подпунктом 2.3.1 пункта 2.3 настоящего Административного регламента.

2.14.4. Обращение заявителя в организацию

Для получения муниципальной услуги заявитель обращается в организацию с документами, предусмотренными пунктом 2.6 настоящего Административного регламента.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги заполняется на основании сведений, указанных в документах, предоставленных заявителем, и распечатывается работником организации, подписывается заявителем в присутствии работника организации.

В случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Административного регламента, работником организации заявителю сообщается об отказе в приеме документов с указанием причин отказа в срок не позднее 30 минут с момента получения от заявителя (представителя заявителя) документов. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляется по форме согласно приложению 4, подписывается работником организации и выдается заявителю в бумажной форме.

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

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

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

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 организации, который размещается на сайте организации.

2.14.6. Документы из перечня, установленного подпунктами 2.6.1, 2.6.2 пункта 2.6 настоящего Административного регламента, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода, подлинность подписи переводчика свидетельствуются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о нотариате, либо удостоверяется апостилем в соответствии с Гаагской конвенцией, отменяющей тре-

бование 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. 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 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 ремонтируемых объектов;

звуковой сигнализацией у светофоров;

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

санитарно-гигиеническими помещениями;

пандусами и поручнями у лестниц при входах в здание;

пандусами при входах в здания, пандусами или подъемными пандусами или подъемными устройствами у лестниц на лифтовых площадках;

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

2.15.5. Организация на своей стоянке (остановке) транспортных средств выделяет не менее 10 (десяти) процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих 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 для заявителей и оптимальным условиям работы работников.

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

беспрепятственный доступ к помещениям организации, где предоставляется муниципальной услуга;

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

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

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

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

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

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

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 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 организацию с использованием ЕПГУ или РПГУ;

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

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

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

взаимодействие организации и иных органов, 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 на ЕПГУ или РПГУ;

получение заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной

услуги посредством информационного сервиса «Узнать статус заявления»;

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

направление жалобы на решения, действия (бездействие) организации, работников организации в порядке, установленном в разделе 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 включающим 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 путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

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

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

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

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

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

2.17.4. Электронные документы должны обеспечивать:

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. Перечень административных процедур

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

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

Административные действия:

3.1.1.1. Прием и предварительная проверка документов

Средний срок выполнения - 1 рабочий день, трудоемкость - 15 минут.

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

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

Результатом административного действия является прием запроса.

Результат фиксируется в электронной форме в ИС.

3.1.1.2. Проверка комплектности документов по перечню документов, необходимых для конкретного результата предоставления муниципальной услуги

Трудоемкость - 10 минут.

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

устанавливает предмет обращения;

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 слу-

чае 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 организации направляет заявителю подписанное ЭП работника организации решение об отказе в приеме документов с указанием причин отказа не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи запроса через ЕПГУ (РПГУ).

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

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

Результатами административного действия являются регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги либо отказ в его регистрации.

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

3.1.2. 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.

Административные действия:

3.1.2.1. Запрос о доступном остатке обеспечения сертификата

Средний срок выполнения - 1 рабочий день, трудоемкость - 15 минут.

Работник организации формирует и направляет межведомственный информационный запрос в управление о доступном остатке обеспечения сертификата.

Критерий принятия решения: наличие в перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, документов, находящихся в распоряжении управления (пункт 2.7 настоящего Регламента).

Результатом административного действия является направление межведомственного информационного запроса.

Результат фиксируется в электронной форме в системе межведомственного электронного взаимодействия.

3.1.2.2. Контроль предоставления результата запроса

Средний срок выполнения - 1 рабочий день, трудоемкость - 15 минут.

Работник организации осуществляет проверку поступления ответа на

межведомственные информационные запросы.

Критерий принятия решения: наличие в перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, документов, находящихся в распоряжении управления.

Результатом административного действия является получение ответа на межведомственный информационный запрос.

Результат фиксируется в электронной форме в системе межведомственного электронного взаимодействия.

3.1.3. Рассмотрение документов и принятие предварительного решения.

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

Административные действия:

Рассмотрение документов

Средний срок выполнения - 3 рабочих дня, трудоемкость - 1 час.

Работник организации проверяет сведения и документы, направленные заявителем посредством ЕПГУ (РПГУ) в организацию.

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

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

В случае необходимости проведения вступительных (приемных) испытаний заявителю направляется уведомление по форме приложения 5 к 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 организацию для подписания договора, либо уведомление о проведении вступительных (приемных) испытаний.

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

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

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

Административные действия:

3.1.4.1. Определение даты вступительных (приемных) испытаний

Средний срок выполнения - не более 2 рабочих дней с даты регистрации запроса, трудоемкость - 20 минут.

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

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

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

Результат фиксируется в виде подготовленных организацией материалов.

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

Средний срок выполнения - не позднее 2 рабочих дней до даты проведения вступительных (приемных) испытаний, трудоемкость - 20 минут.

Размещение работником организации информации о дате, 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.

Результат фиксируется на информационном стенде и официальном сайте организации.

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

Средний срок выполнения - 1 рабочий день, трудоемкость - 20 минут.

Направление работником организации уведомления в личный кабинет заявителя на ЕПГУ (РПГУ) о дате, времени и месте проведения вступительных (приемных) испытаний по форме, приведенной в приложении 5 к настоящему Административному регламенту.

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

Результатом административного действия является направление уве-

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

Результат фиксируется в личном кабинете на ЕПГУ (РПГУ).

3.1.4.4 Сверка документов

Средний срок выполнения - не более 27 рабочих дней с момента принятия решения о проведении вступительных (приемных) испытаний, трудоемкость - 20 минут.

Перед началом вступительных (приемных) испытаний заявитель предоставляет оригиналы документов, указанные в пункте 2.6 Административного регламента, для сверки работником организации.

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

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

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

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

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

3.1.4.5. Проведение вступительных (приемных) испытаний

Средний срок выполнения - не более 27 рабочих дней с момента принятия решения о проведении вступительных (приемных) испытаний.

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

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

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

Результат фиксируется локальными нормативными актами организации.

3.1.4.6. Подведение результатов вступительных (приемных) испытаний

Средний срок выполнения - не более 1 рабочего дня, трудоемкость - 2 часа.

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

Критерий принятия решения: прохождение кандидатом вступительных (приемных) испытаний для приема на обучение по дополнительной общеобразовательной программе.

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

Результат фиксируется локальными нормативными актами организации.

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

Средний срок выполнения - 1 рабочий день, трудоемкость - 15 минут.

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

Критерий принятия решения: прохождение кандидатом вступительных (приемных) испытаний для приема на обучение по дополнительной общеобразовательной программе.

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

Результат фиксируется на информационном стенде и официальном сайте организации.

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

Направление работником организации заявителю в личный кабинет на ЕПГУ (РПГУ) уведомления по форме приложения 6 к настоящему Административному регламенту о необходимости посетить организацию для подписания договора.

Средний срок выполнения - 1 рабочий день.

Критерий принятия решения: прохождение кандидатом вступительных (приемных) испытаний для приема на обучение по дополнительной общеобразовательной программе.

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

Результат фиксируется в личном кабинете на ЕПГУ (РПГУ).

3.1.5. 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), подписание договора об образовании на обучение по дополнительным общеобразовательным программам.

Административные действия:

Подготовка и подписание решения о предоставлении муниципальной услуги либо отказа в ее предоставлении

Средний срок выполнения - 1 рабочий день, трудоемкость - 15 минут.

Работник организации, ответственный за предоставление муниципаль-

ной услуги, при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги подготавливает и подписывает усиленной квалифицированной ЭП решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

Критерий принятия решения: подписание договора и издание приказа организации о зачислении.

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

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

3.1.6. Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю

Административные действия:

Выдача или направление результата предоставления муниципальной услуги заявителю

Средний срок выполнения - 1 рабочий день, трудоемкость - 5 минут.

Работник организации направляет результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭП работника 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.

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

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

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

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

Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 5 (пяти) рабочих дней с момента регистрации заявления, указанного в пункте 3.2 настоящего Административного регламента.

При самостоятельном выявлении работником организации допущен-

ных им технических ошибок (описка, опечатка и прочее) и принятии решения о необходимости их устранения заявитель уведомляется о необходимости переоформления выданных документов, в том числе посредством направления почтового отправления по адресу, указанному в запросе, не позднее следующего дня с момента обнаружения ошибок.

Исправление технических ошибок осуществляется в течение 5 (пяти) 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, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились, не предусмотрены.

3.4. Блок-схема последовательности действий предоставления муниципальной услуги представлена в приложении 8 к настоящему регламенту.

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 организации, управление, 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 действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги и принятием решений, осуществляется должностными лицами 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 управления.

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

Порядок проведения внеплановой проверки регулируется приказом управления.

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 организации в процессе ее исполнения, а также выявление и устранение допущенных нарушений.

4.3. Ответственность управления, его должностных лиц, муниципальных служащих, организации

Управление, его должностные лица, муниципальные служащие, организации несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.

Персональная ответственность должностных лиц, муниципальных служащих, работников организаций закрепляется в их должностных регламентах, должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Ставропольского края.

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

Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется заявителями, 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 и законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий

(бездействия) управления, его должностных лиц, муниципальных служащих, а также образовательной организации, ее должностных лиц

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

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) управлением, его должностными лицами, муниципальными служащими, а также организацией, ее должностными лицами в ходе предоставления муниципальной услуги в порядке, предусмотренном главой 2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - жалоба).

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

Жалоба может быть направлена заявителем в случае обжалования действия (бездействия) и решения:

должностных лиц организации и муниципальных служащих – начальнику управления;

работников организации – руководителю организации.

Жалоба может быть направлена заявителем в случае обжалования действия (бездействия) и решения начальника управления - Главе Георгиевского муниципального округа Ставропольского края (первому заместителю главы администрации Георгиевского муниципального округа Ставропольского края), по адресу: пл. Победы, 1, г. Георгиевск, Ставропольский край, 357820, по электронной почте adm@georgievsk.stavregion.ru.

Запрещается направлять обращение на рассмотрение должностному лицу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

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

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется по телефону, при личном приеме, на Интернет-портале, ЕПГУ и РПГУ.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) управления, его должностных лиц, муниципальных служащих, а также организации, ее должностных лиц

Отношения, возникающие в связи с досудебным (внесудебным) обжалованием решений и действий (бездействия) управления, его должностных лиц, муниципальных служащих, а также организации, ее должностных лиц,

регулируются Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.5. Размещение информации на ЕПГУ и РПГУ

Информация, указанная в разделе 5 настоящего Административного регламента, подлежит обязательному размещению на ЕПГУ и РПГУ.

Приложение 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе»

ИНФОРМАЦИЯ

об образовательных организациях, реализующих дополнительные общеобразовательные программы

№ п/п	Наименование организации	Юридический адрес	Телефон	Адрес электронной почты	Режим работы
1.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 1 имени Александра Кирилловича Просоедова города Георгиевска»	357820, Ставропольский край, город Георгиевск, улица Пушкина, 25	2-31-72 2-43-21	school352@yandex.ru	понедельник - пятница с 09.00 до 18.00; перерыв: с 13.00 до 14.00
2.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение гимназия № 2 города Георгиевска	357820, Ставропольский край, город Георгиевск, улица Тимирязева, 34	5-11-33	geogimn2@yandex.ru	понедельник - пятница с 09.00 до 18.00; перерыв: с 13.00 до 14.00
3.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 3 имени Героя Советского Союза П.М. Однобокова города Георгиевска»	357820, Ставропольский край, город Георгиевск, улица Лермонтова, 56	2-25-48	georg.school_3@mail.ru	понедельник - пятница с 09.00 до 18.00; перерыв: с 13.00 до 14.00
4.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Многопрофильный лицей № 4 города Ге-	357820, Ставропольский край, город Георгиевск, улица Тургенева, 16	6-42-51	school4_g@mail.ru	понедельник - пятница с 09.00 до 18.00; перерыв: с 13.00 до 14.00

	оргиевска»				
5.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 5 имени Героя Советского Союза О.В. Гудкова города Георгиевска»	357826, Ставропольский край, город Георгиевск, улица Володарского, 120	2-86-44	school.georg.5@mail.ru	понедельник - пятница с 09.00 до 18.00; перерыв: с 13.00 до 14.00
6.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 6	357831, Ставропольский край, город Георгиевск, улица Кочубея, 9	6-31-61	sosh6@yandex.ru	понедельник - пятница с 09.00 до 18.00; перерыв: с 13.00 до 14.00
7.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 7	357820, Ставропольский край, город Георгиевск, улица Тронина, 10/1	6-44-00	school7georgievsk@mail.ru	понедельник - пятница с 09.00 до 18.00; перерыв: с 13.00 до 14.00
8.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 9 города Георгиевска»	357820, Ставропольский край, город Георгиевск, улица Кирова, 124	2-13-41	9schoolgeorg@mail.ru	понедельник - пятница с 09.00 до 18.00; перерыв: с 13.00 до 14.00
9.	Муниципальное казённое вечернее (сменное) общеобразовательное учреждение центр образования № 10	357820, Ставропольский край, город Георгиевск, улица Лермонтова, дом 65	5-01-38	georg-sc_10@mail.ru	понедельник - пятница с 09.00 до 18.00; перерыв: с 13.00 до 14.00
10.	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 11 пос. Нового»	357819, Ставропольский край, Георгиевский район, поселок Новый, улица 60 лет СССР, 14	7-32-60	school11pnew@mail.ru	понедельник - пятница с 09.00 до 18.00; перерыв: с 13.00 до 14.00
11.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 12 станицы Незлобной»	357807, Ставропольский край, Георгиевский район, станица Незлобная, Степная улица, 229	4-10-80	georgschool12@mail.ru	понедельник - пятница с 09.00 до 18.00; перерыв: с 13.00 до 14.00

12.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 13 станицы Незлобной»	357807, Ставропольский край, Георгиевский район, станица Незлобная, Школьная улица, 18	4-12-85	mboysosh13@yandex.ru	понедельник - пятница с 09.00 до 18.00; перерыв: с 13.00 до 14.00
13.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 14 пос. Приэтокского»	357818, Ставропольский край, Георгиевский район, поселок Приэтокский, Центральная улица, 4	3-09-10	georg1sk14@rambler.ru	понедельник - пятница с 09.00 до 18.00; перерыв: с 13.00 до 14.00
14.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 15 имени А.З. Потапова ст. Лысогорской»	357838, Ставропольский край, Георгиевский район, станица Лысогорская, Школьная улица, 114	7-06-86	georg_sc15@mail.ru	понедельник - пятница с 09.00 до 18.00; перерыв: с 13.00 до 14.00
15.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 16 ст. Георгиевской»	357801, Ставропольский край, Георгиевский район, станица Георгиевская, переулок Милозовского, 40	3-45-30	school16.71@mail.ru	понедельник - пятница с 09.00 до 18.00; перерыв: с 13.00 до 14.00
16.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 17 имени И.Л. Козыря пос. Шаумянского»	357803, Ставропольский край, Георгиевский район, поселок Шаумянский, Комсомольская улица, 1	3-81-28	mboy17school@yandex.ru	понедельник - пятница с 09.00 до 18.00; перерыв: с 13.00 до 14.00
17.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 18 имени А.П. Ляпина станицы Урухской»	357805, Ставропольский край, Георгиевский район, станица Урухская, улица Ленина, 13	3-04-16	georg18mousosh@mail.ru	понедельник - пятница с 09.00 до 18.00; перерыв: с 13.00 до 14.00
18.	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Средняя общеобра-	357805, Ставропольский край, Георгиевский район, поселок	3-63-33	shool19@mail.ru	понедельник - пятница с 09.00 до 18.00; перерыв: с

	зовательная школа № 19 пос. Нижнезольского»	Нижнезольский, Школьная улица, 1			13.00 до 14.00
19.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 20 станицы Подгорной»	357815, Ставропольский край, Георгиевский район, станица Подгорная, улица Ленина, 53	7-87-14	schoolp20@yandex.ru	понедельник - пятница с 09.00 до 18.00; перерыв: с 13.00 до 14.00
20.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 21 имени И.С. Давыдова с. Обильного»	357812, Ставропольский край, Георгиевский район, село Обильное, улица Фрунзе, 2	4-31-67	georg.school21@mail.ru	понедельник - пятница с 09.00 до 18.00; перерыв: с 13.00 до 14.00
21.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 22 с. Обильного»	357812, Ставропольский край, Георгиевский район, село Обильное, улица Ленина, 75	4-31-38	school2255@mail.ru	понедельник - пятница с 09.00 до 18.00; перерыв: с 13.00 до 14.00
22.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 23 с. Новозаведенного»	357813, Ставропольский край, Георгиевский район, село Новозаведенное, Школьная улица, 31	3-11-17	georg.school23@mail.ru	понедельник - пятница с 09.00 до 18.00; перерыв: с 13.00 до 14.00
23.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 24 имени И.И. Вехова ст. Александрийской»	357841, Ставропольский край, Георгиевский район, станица Александрийская, Комсомольский переулок, 13	7-56-65	sh24@list.ru	понедельник - пятница с 09.00 до 18.00; перерыв: с 13.00 до 14.00
24.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 25 поселка Новоульяновского»	357844, Ставропольский край, Георгиевский район, поселок Новоульяновский, Школьная улица, 29	3-53-95	super_sosh_n25@mail.ru	понедельник - пятница с 09.00 до 18.00; перерыв: с 13.00 до 14.00
25.	Муниципальное бюд-	357834, Ставро-	4-82-57	school-	понедельник -

	жетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 26 с. Краснокумского»	польский край, Георгиевский район, село Краснокумское, улица Кирова, 16		26@list.ru	пятница с 09.00 до 18.00; перерыв: с 13.00 до 14.00
26.	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 27 пос. Падинского»	357818, Ставропольский край, Георгиевский район, поселок Падинский, улица 40 лет Победы, 17	3-65-25	georgschkol27@yandex.ru	понедельник - пятница с 09.00 до 18.00; перерыв: с 13.00 до 14.00
27.	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 28 пос. Балковского»	357817, Ставропольский край, Георгиевский район, поселок Балковский, Школьная улица, 1/1	3-59-66	school282007@yandex.ru	понедельник - пятница с 09.00 до 18.00; перерыв: с 13.00 до 14.00
28.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с углублённым изучением отдельных предметов № 29	357821, Ставропольский край, город Георгиевск, улица Быкова, 81	7-63-30	georg-sc29@mail.ru	понедельник - пятница с 09.00 до 18.00; перерыв: с 13.00 до 14.00
29.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 1 «Тополек» станицы Незлобной»	357807, Ставропольский край, Георгиевский район, ст. Незлобная, пер. Кирпичный, 12	4-14-49	topolekds1@yandex.ru	понедельник - пятница с 09.00 до 18.00; перерыв: с 13.00 до 14.00
30.	Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 2 «Дюймовочка» станицы Георгиевской»	355801, Ставропольский край, Георгиевский район, ст. Георгиевская, ул. Ленина, 140	3-45-59	dumovochka_2@mail.ru	понедельник - пятница с 09.00 до 18.00; перерыв: с 13.00 до 14.00

31.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 3 «Абвгдейка» станицы Александрийской»	357840, Ставропольский край, Георгиевский район, ст. Александрийская, ул. Гагарина, 150	7-51-42	sad-3@list.ru	понедельник - пятница с 09.00 до 18.00; перерыв: с 13.00 до 14.00
32.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 4 «Ручеёк» посёлка Шаумянского»	357803, Ставропольский край Георгиевский район, пос. Шаумянский, пер. Ручейный, 7	3-81-48	detsad.lapina@yandex.ru	понедельник - пятница с 09.00 до 18.00; перерыв: с 13.00 до 14.00
33.	Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 5 «Яблочко» села Новозаведенного»	357813, Ставропольский край, Георгиевский район, с. Новозаведенное, ул. Октябрьская, 36	3-11-80	svm@golban.ru	понедельник - пятница с 09.00 до 18.00; перерыв: с 13.00 до 14.00
34.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 6 «Звездочка» села Обильного»	357812, Ставропольский край, Георгиевский район, с. Обильное, ул. Продольная, 26	43-2-65	ds6zvezdochka@yandex.ru	понедельник - пятница с 09.00 до 18.00; перерыв: с 13.00 до 14.00
35.	Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 7 «Капитошка» села Обильного»	357812, Ставропольский край, Георгиевский район, с. Обильное, ул. Ахметская, 1	4-35-61	mkdou.kapitoshka@yandex.ru	понедельник - пятница с 09.00 до 18.00; перерыв: с 13.00 до 14.00
36.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 8 «Солнышко» села Новозаведенного»	357813, Ставропольский край, Георгиевский район, с. Новозаведенное, ул. Школьная, 10	3-11-74	mbdou.solnyshko@mail.ru	понедельник - пятница с 09.00 до 18.00; перерыв: с 13.00 до 14.00
37.	Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 9 «Алёнка» посёлка Новоульянов-	357844, Ставропольский кр. Георгиевский район, пос. Новоульяновский, ул. Кооперативная, 12	3-54-19	mdou_alenka_n9@mail.ru	понедельник - пятница с 09.00 до 18.00; перерыв: с 13.00 до 14.00

	ского»				
38.	Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 10 «Огонёк» посёлка Балковского»	357817, Ставропольский край, Георгиевский район, пос. Балковский, ул. Школьная, 1	3-59-00	sadik.ogonek@mail.ru	понедельник - пятница с 09.00 до 18.00; перерыв: с 13.00 до 14.00
39.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 11 «Сказка» станицы Георгиевской»	357801, Ставропольский край, Георгиевский район, ст. Георгиевская, пер. Милозовского, 5	3-46-88	skazka_stvgeo11@mail.ru	понедельник - пятница с 09.00 до 18.00; перерыв: с 13.00 до 14.00
40.	Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 12 «Ивушка» посёлка Падинского»	357818, Ставропольский край, Георгиевский район, пос. Падинский, ул. Дружбы, 11	3-65-24	mkdou-ivyshka@mail.ru	понедельник - пятница с 09.00 до 18.00; перерыв: с 13.00 до 14.00
41.	Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 13 «Вишенка» посёлка Приэтокского»	357809, Ставропольский край, Георгиевский район, пос. Приэтокский, ул. Пролетарская, 30 "А"	3-09-47	detsk.13vishenka@yandex.ru	понедельник - пятница с 09.00 до 18.00; перерыв: с 13.00 до 14.00
42.	Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 14 «Родничок» села Обильного»	357812, Ставропольский край, Георгиевский район, с. Обильное, ул. Чапаева, 10	43-2-77	nin.14@yandex.ru	понедельник - пятница с 09.00 до 18.00; перерыв: с 13.00 до 14.00
43.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 15 «Светлячок» станицы Александрийской»	357840, Ставропольский край, Георгиевский район, ст. Александрийская, пер. Шевченко, 18	7-52-27	svetlachoc.dou@yandex.ru	понедельник - пятница с 09.00 до 18.00; перерыв: с 13.00 до 14.00
44.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 16 «Одуван-	357841, Ставропольский край, Георгиевский район, ст. Александрийская, ул.	7-54-01	oduvanchik00@inbox.ru	понедельник - пятница с 09.00 до 18.00; перерыв: с 13.00 до 14.00

	чик» станицы Александрийской»	Гагарина, 310			
45.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 17 «Журавушка» станицы Лысогорской»	357838, Ставропольский край, Георгиевский район, ст. Лысогорская, ул. Шошина, 3	7-05-61	17sad@rambler.ru	понедельник - пятница с 09.00 до 18.00; перерыв: с 13.00 до 14.00
46.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 18 «Гармония» станицы Подгорной»	357815, Ставропольский край, Георгиевский район, ст. Подгорная, ул. Ленина, 68	7-87-39	garm0niya@mail.ru	понедельник - пятница с 09.00 до 18.00; перерыв: с 13.00 до 14.00
47.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 19 «Золотой Петушок» станицы Незлобной»	357808, Ставропольский край, Георгиевский район, ст. Незлобная, ул. Дорожная, 28	4-18-53	Detsad.petyshok@yandex.ru	понедельник - пятница с 09.00 до 18.00; перерыв: с 13.00 до 14.00
48.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 20 «Ромашка» станицы Урухской»	357805, Ставропольский край, Георгиевский район, ст. Урухская, ул. Ленина, 20/1	3-03-31	s.detskii@mail.ru	понедельник - пятница с 09.00 до 18.00; перерыв: с 13.00 до 14.00
49.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 21 «Росинка» села Краснокумского»	357834, Ставропольский край, Георгиевский район, с. Краснокумское, ул. Советская, 176	4-85-54	detskiysadv21@mail.ru	понедельник - пятница с 09.00 до 18.00; перерыв: с 13.00 до 14.00
50.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 22 «Радуга» станицы Лысогорской»	357838, Ставропольский край, Георгиевский район, ст. Лысогорская, ул. Советская, 86	7-05-57	raduga22.stvgeo@yandex.ru	понедельник - пятница с 09.00 до 18.00; перерыв: с 13.00 до 14.00
51.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский	357819, Ставропольский край, Георгиевский район, п. Новый,	7-34-16	kolokolchik_georgievsk@mail.ru	понедельник - пятница с 09.00 до 18.00; перерыв: с

	сад № 23 «Колокольчик» посёлка Нового»	ул. 60 лет СССР, 10			13.00 до 14.00
52.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 24 «Теремок» станицы Незлобной»	357808, Ставропольский край, Георгиевский район, ст. Незлобная, ул. Юбилейная, 133	4-14-06	dou24teremok@yandex.ru	понедельник - пятница с 09.00 до 18.00; перерыв: с 13.00 до 14.00
53.	Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 25 «Росток» посёлка Нижнезольского»	357806, Ставропольский край, Георгиевский район, пос. Нижнезольский, ул. Школьная, 11	3-63-52	rostok25_ksa@mail.ru	понедельник - пятница с 09.00 до 18.00; перерыв: с 13.00 до 14.00
54.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 26 «Гнёздышко» станицы Незлобной»	357807, Ставропольский край, Георгиевский район, ст. Незлобная, ул. Ленина, 3б	4-13-43	shilova_70@bk.ru	понедельник - пятница с 09.00 до 18.00; перерыв: с 13.00 до 14.00
55.	Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 27 «Василёк» посёлка Терского»	357810, Ставропольский край, Георгиевский район, пос. Терский, 70	3-57-18	vasilek2769@mail.ru	понедельник - пятница с 09.00 до 18.00; перерыв: с 13.00 до 14.00
56.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 28 «Мишутка» станицы Незлобной»	357807, Ставропольский край, Георгиевский район, ст. Незлобная, ул. Молодёжная, 25	4-03-23	mishutka.ds28@yandex.ru	понедельник - пятница с 09.00 до 18.00; перерыв: с 13.00 до 14.00
57.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 29 «Умка» города Георгиевска»	357820, Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Ульянова, 163	2-38-31	mkdoyds3@inbox.ru	понедельник - пятница с 09.00 до 18.00; перерыв: с 13.00 до 14.00
58.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 30 имени 8 Марта города	357820, Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Лермонтова, 105	2-22-09	mdou1@mail.ru	понедельник - пятница с 09.00 до 18.00; перерыв: с 13.00 до 14.00

	Георгиевска»				
59.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 31 «Капелька» города Георгиевска»	357821, Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Ленина–Карла Либкнехта, 73/52	2-75-51	geo-ds31@mail.ru	понедельник - пятница с 09.00 до 18.00; перерыв: с 13.00 до 14.00
60.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 32 «Карамелька» города Георгиевска»	357820, Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Московская, 37	2-86-25	ds32.karamelka@bk.ru	понедельник - пятница с 09.00 до 18.00; перерыв: с 13.00 до 14.00
61.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 33 «Семицветик» города Георгиевска»	357823, Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Моисеенко, 131	2-66-83	semicvetik-2010@yandex.ru	понедельник - пятница с 09.00 до 18.00; перерыв: с 13.00 до 14.00
62.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 34 «Планета Детства» города Георгиевска»	357827, Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Тургенева, 18	6-47-45	raduga11@list.ru	понедельник - пятница с 09.00 до 18.00; перерыв: с 13.00 до 14.00
63.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 35 «Улыбка» города Георгиевска»	357821, Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Тронина, 4/1	7-60-01	mdoudetskiysad15@mail.ru	понедельник - пятница с 09.00 до 18.00; перерыв: с 13.00 до 14.00
64.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 36 «Лукоморье» города Георгиевска»	357820, Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Лермонтова, 72 а	2-22-29	mdou13-teremok@mail.ru	понедельник - пятница с 09.00 до 18.00; перерыв: с 13.00 до 14.00
65.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 37 «Непоседы» города Георгиевска»	357827, Ставропольский край г. Георгиевск, ул. Кочубея-Тургенева, 1/20	6-37-24	sadkolokol@yandex.ru	понедельник - пятница с 09.00 до 18.00; перерыв: с 13.00 до 14.00

66.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 38 «Родник» города Георгиевска»	357821, Ставропольский край г. Георгиевск, ул. Быкова, 77/2	7-68-03	rodnik-17@mail.ru	понедельник - пятница с 09.00 до 18.00; перерыв: с 13.00 до 14.00
67.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 39 «Золотая рыбка» города Георгиевска»	357821, Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Тургенева, 3	6-67-10	sadzoloto@yandex.ru	понедельник - пятница с 09.00 до 18.00; перерыв: с 13.00 до 14.00
68.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 40 «Сказочная страна» города Георгиевска»	357827, Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Мира, 14	6-42-05	geoskazka@yandex.ru	понедельник - пятница с 09.00 до 18.00; перерыв: с 13.00 до 14.00
69.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 41 «Золотой ключик» города Георгиевска»	357820, Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Дзержинского, 17	2-87-79	geo-ds41@mail.ru	понедельник - пятница с 09.00 до 18.00; перерыв: с 13.00 до 14.00
70.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 42 «Аленький цветочек» города Георгиевска»	357821, Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Салогубова, 5/1	6-11-26	mdou_24@mail.ru	понедельник - пятница с 09.00 до 18.00; перерыв: с 13.00 до 14.00
71.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 43 «Ласточка» города Георгиевска»	357820, Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Гагарина, 121	2-76-77	lastochka.mdou@yandex.ru	понедельник - пятница с 09.00 до 18.00; перерыв: с 13.00 до 14.00
72.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 44 «Радость» города Георгиевска»	357820, Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Лермонтова, 57	2-21-33	mal-geo27ds@mail.ru	понедельник - пятница с 09.00 до 18.00; перерыв: с 13.00 до 14.00
73.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение	357820, Ставропольский край, город Георгиевск,	2-82-41	mdou_ds28@mail.ru	понедельник - пятница с 09.00 до 18.00;

	«Детский сад № 45 «Красная шапочка» города Георгиевска»	ул. Советская, 26			перерыв: с 13.00 до 14.00
74.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 46 «Светлана» города Георгиевска»	357820, Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Октябрьская, 47	2-22-17	ndousvetlana.delo@yandex.ru	понедельник - пятница с 09.00 до 18.00; перерыв: с 13.00 до 14.00
75.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 47 «Мечта» г. Георгиевска»	357820, Ставропольский край, город Георгиевск, улица Быкова, дом 12/2	3-21-17	dsmechta47@inbox.ru	понедельник - пятница с 09.00 до 18.00; перерыв: с 13.00 до 14.00
76.	Муниципальное учреждение дополнительного образования Дом детского творчества	357820, Ставропольский край, город Георгиевск, Октябрьская улица, 63	2-27-77	ddtgeorgievsk@mail.ru	понедельник - пятница с 09.00 до 18.00; перерыв: с 13.00 до 14.00
77.	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Спортивная школа города Георгиевска»	357821, Ставропольский край, город Георгиевск, улица Мира, дом 8	6-71-86	geosport@mail.ru	понедельник - пятница с 09.00 до 18.00; перерыв: с 13.00 до 14.00
78.	Муниципальное учреждение дополнительного образования Центр туризма, экологии и краеведения	357823, Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Тургенева, 26/1	6-50-81	georg.cdut@mail.ru	понедельник - пятница с 09.00 до 18.00; перерыв: с 13.00 до 14.00
79.	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Центр дополнительного образования Георгиевского муниципального округа»	357815, Ставропольский край, Георгиевский район, ст. Подгорная, ул. Ленина, 53	7-92-34	cdogeorg@yandex.ru	понедельник - пятница с 09.00 до 18.00; перерыв: с 13.00 до 14.00

Приложение 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе»

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 организации, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, дополнительными образовательными программами, правилами поведе-

ния, правилами отчисления, режимом работы организации ознакомлен(а).

Я,

_____,

даю бессрочное согласие (до его отзыва мною) на использование и обработку моих персональных данных, а также персональных данных моего ребенка при осуществлении административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе». Отзыв настоящего согласия в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», осуществляется на основании моего заявления, поданного в организацию.

К 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 подписи

Дата «__» _____ 20__ г.

Приложение 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе»

ФОРМА РЕШЕНИЯ

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

Кому:
_____
_____
_____
_____
_____
(Ф.И.О. заявителя, представителя заявителя)

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

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.	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 годе рождения ребенка, а данные свидетельства о рождении - 2009. В этом случае необходимо указать: «Данные о дате рождения ребенка в запросе и 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 организацию в течение 4 (четырех) рабочих дней после получения уведомления о необходимости личного посещения для заключения договора об образовании или неподписание договора посредством функционала личного кабинета ЕПГУ в течение 4 (четырех) рабочих дней после получения уведомления	
9.	Доступный остаток обеспечения сертификата дополнительного образования в текущем году меньше стоимости одного занятия в соответствии с установленным расписанием либо сер-	указать доступный остаток обеспечения сертификата дополнительного образования

	тификат дополнительного образования невозможно использовать для обучения по выбранной программе	
10.	Неявка на прохождение вступительных (приемных) испытаний в организацию	
11.	Непредставление оригиналов документов, сведения о которых указаны заявителем в электронной форме запроса на ЕПГУ, в день проведения вступительных (приемных) испытаний в 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, данным, полученным в результате межведомственного информационного взаимодействия	указать исчерпывающий перечень противоречий между документами, представленными заявителем, и данными межведомственного информационного взаимодействия. Например, номер СНИЛС ребенка,

полученный в порядке межведомственного информационного взаимодействия, не соответствует представленному заявителем. В этом случае необходимо указать: «Данные о СНИЛС ребенка не соответствуют полученным в результате межведомственного информационного взаимодействия»

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

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в порядке, установленном в разделе 5 Административного регламента, 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.

Приложение 4

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе»

ФОРМА РЕШЕНИЯ

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

Кому:
_____
_____
_____
_____
_____
(Ф.И.О. заявителя, представителя заявителя)

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:

№ 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 нахождении
2.	Заявителем представлен неполный	указать исчерпывающий перечень

	комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	документов, не 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.	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
6.	Представление электронных образов документов посредством РПГУ, не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа	указать основания такого вывода
7.	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
8.	Поступление запроса, аналогичного ранее зарегистрированному запросу, срок предоставления муниципальной услуги по которому не истек на момент поступления такого запроса	указать реквизиты ранее поданного аналогичного запроса

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.

Приложение 5

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе»

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ

о назначении вступительных (приемных) испытаний

Кому:

_____

_____

_____

_____

_____

(Ф.И.О. заявителя, представителя заявителя)

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 занятий отдельными видами искусства, физической культурой и спортом;

3. Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителя заявителя;

4. Документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителя заявителя;

5. 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.

Уполномоченный работник организации

_____

(подпись, фамилия, инициалы)

«__» _____ 20__ г.

Приложение 6

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе»

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ

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

(оформляется на официальном бланке организации)

Кому:
_____
_____
_____
_____
_____

(Ф.И.О. заявителя, представителя заявителя)

Уведомление

«__»_____20__г. №

_____

(наименование организации)

По итогам рассмотрения запроса

_____

_____

(фамилия, имя, отчество(при наличии), место жительства заявителя)

принято решение о предоставлении муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе» гр.

_____

(фамилия, инициалы)

Для заключения с организацией договора об образовании необходимо в течение 4 (четырех) рабочих дней в часы приема _____ посетить организацию и предоставить оригиналы документов:

1. Документ, удостоверяющий личность заявителя;
2. Свидетельство о рождении кандидата на обучение или паспорт канди-

дата на обучение (при наличии);

3. Медицинская справка об отсутствии противопоказаний для занятий отдельными видами искусства;

4. Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителя заявителя;

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

Уполномоченный работник организации

_____

(подпись, фамилия, инициалы)

«__» _____ 20__ г.

Приложение 7

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе»

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 р26.навигатор.дети, является предложением (офертой)

_____

_____

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

(далее - Организация), действующее на основании лицензии № _____ выданной _____, в лице директора Организации _____,

(кем, когда)

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 общеобра-

зовательной 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,

_____

(далее - муниципальные правила),

_____

(указать реквизиты нормативного правового акта, которым утверждены правила персонифицированного финансирования дополнительного образования детей)

2. Права и обязанности Сторон

2.1. Исполнитель обязан:

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

2.1.2. Зачислить Обучающегося на 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 для интеллектуального, нравственного, эстетического развития личности, всесторонне-

го развития его способностей.

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

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

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

2.1.8. Предоставлять Заказчику возможность ознакомления с ходом и содержанием образовательного процесса и итогами освоения 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 подпунктом 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 Организации, содержание, формы и методы образовательной работы, корректировать учебный план, выбирать образовательные программы, методические пособия.

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

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

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

2.3. Заказчик (Обучающийся) обязан:

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

2.3.2. Обеспечивать посещение занятий в соответствии с утвержденным расписанием.

2.3.3. Обеспечивать Обучающегося необходимыми средствами обучения по образовательным программам.

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

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

2.4. Заказчик (Обучающийся) вправе:

2.4.1. Знакомиться с образовательными программами, технологиями и формами обучения.

2.4.2. Требовать предоставление информации по вопросам организации образовательного процесса.

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

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

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

3. Вопросы персонифицированного финансирования

3.1. Номер сертификата дополнительного образования _____:

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

3.3. Дата начала обучения: ___/___/_____.

3.4. Дата завершения обучения: ___/___/_____.

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

3.6. Оказание Исполнителем образовательной услуги является для Обучающегося бесплатным, и оплачивается из бюджета муниципального (городского) округа Ставропольского края в установленном нормативными правовыми актами порядке, на основании предоставляемого Заказчиком сертификата персонифицированного финансирования Обучающегося.

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

3.8. Образовательная услуга признается оказанной в полном объеме в случае фактической реализации образовательной программы в установленном объеме в группе, независимо от числа фактических посещений Обучаю-

щимся занятий в соответствующем месяце.

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

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

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

5. Основания изменения и расторжения договора

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

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

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

5.3.1. Отсутствие медицинского документа о состоянии здоровья Обучающегося.

5.3.2. Невыполнение учебного плана Обучающимся.

5.3.3. Окончание полного курса освоения образовательной программы.

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

5.3.5. Нарушение Правил внутреннего распорядка Организации.

5.3.6. Совершение противоправных действий и неоднократные нарушения Устава Организации.

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

5.5. При возникновении обстоятельств, препятствующих продолжению оказания образовательной услуги в очной форме, образовательные услуги по настоящему Договору могут быть оказаны в дистанционной форме в случае, если отсутствует отказ Заказчика в письменной форме, и договор об образовании не расторгнут в соответствии 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 персонифицирован-

ного 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 и в электронной формах и подписан уполномоченным представителем Заказчика, в том числе простой электронной подписью посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования и АИС «Навигатор».

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

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

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

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

6.6. Договор действует до полного исполнения обязательств Сторонами.

7. Реквизиты и подписи Сторон

Исполнитель	Заказчик	Обучающийся
(полное наименование и фирменное наименование (при наличии) Организации) (место нахождения) (банковские реквизиты)	ФИО (при наличии) / наименование юридического лица (дата рождения) (место нахождения/ адрес места жительства) (паспорт: серия, номер, когда и кем выдан) (телефон)	ФИО (при наличии) (дата рождения) (адрес места жительства) (паспорт: серия, номер, когда и кем выдан или свидетельство о рождении) (телефон)
(подпись) М.П.	(подпись)	

Приложение 8

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе»

БЛОК-СХЕМА

последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

