****

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ТЕЙКОВО**

**ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 17.08.2022 № 390

г. Тейково

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием в муниципальные образовательные организации городского округа Тейково Ивановской области, реализующие дополнительные общеобразовательные программы, а также программы спортивной подготовки»**

На основании Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и в целях повышения результативности и качества, открытости и результативности предоставления муниципальных услуг населению городского округа Тейково Ивановской области, в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», руководствуясь Уставом городского округа Тейково Ивановской области, администрация городского округа Тейково Ивановской области

**П О С Т А Н О В Л Я Е Т:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием в муниципальные образовательные организации городского округа Тейково Ивановской области, реализующие дополнительные общеобразовательные программы, а также программы спортивной подготовки» (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление в Вестнике органов местного самоуправления городского округа Тейково и разместить на официальном сайте администрации городского округа Тейково Ивановской области в сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации (по социальным вопросам), начальника отдела социальной сферы администрации городского округа Тейково Ивановской области Сорокину С.В. и исполняющего обязанности начальника отдела образования администрации г. Тейково Касьянову М.А.

**Глава городского округа Тейково**

**Ивановской области С.А. Семенова**

Приложение

к постановлению администрации

городского округа Тейково Ивановской области

от №

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Прием в муниципальные образовательные организации городского округа Тейково Ивановской области, реализующие дополнительные общеобразовательные программы, а также программы спортивной подготовки»**

**I. Общие положения.**

1. **Предмет регулирования регламента**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием в муниципальные образовательные организации городского округа Тейково Ивановской области, реализующие дополнительные общеобразовательные программы, а также программы спортивной подготовки» (далее - Административный регламент) определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность административных процедур (административных действий), формы контроля за предоставлением Муниципальной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) образовательных организаций, реализующие дополнительные общеобразовательные программы, а также программы спортивной подготовки, подведомственных администрации городского округа Тейково Ивановской области (далее - Администрация) в лице Отдела образования администрации г. Тейково (далее – Отдел образования), и их должностных лиц при осуществлении полномочий по предоставлению Муниципальной услуги.

1.2. Настоящий Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и исполнения Муниципальной услуги, в том числе:

- упорядочения административных процедур (действий);

- сокращения количества документов, предоставляемых гражданами для предоставления Муниципальной услуги;

- установления ответственности должностных лиц, предоставляющих Муниципальную услугу, за несоблюдение ими требований Административного регламента при выполнении административных процедур (действий).

1.3. Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие между муниципальной образовательной организацией, реализующие дополнительные общеобразовательные программы, а также программы спортивной подготовки (далее – Организация) и гражданами Российской Федерации, иностранными гражданами, лицами без гражданства либо их уполномоченными представителями, обратившимися в Организацию с заявлением о предоставлении Муниципальной услуги (далее – Заявление).

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

1.4.1. АИС «Навигатор» – автоматизированная информационная система «Навигатор дополнительного образования Ивановской области», региональный интернет-портал по адресу: <https://р37.навигатор.дети> , позволяющий осуществлять запись в кружки и секции, принимать решения по управлению сферой дополнительного образования, основанные на данных, обрабатываемых информационной системой;

1.4.2. 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;

1.4.3. Единый портал - федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», обеспечивающая предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг, расположенная в информационно-коммуникационной сети «Интернет» по адресу: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru);

1.4.4. Региональный портал - региональная государственная информационная система, обеспечивающее предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг на территории городского округа Тейково Ивановской области, расположенная в информационно-коммуникационной сети «Интернет» по адресу: <http://pgu.ivanovoobl.ru>;

1.4.5. 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»;

1.4.6. Орган, координирующий предоставление Муниципальной услуги — Отдел образования администрации г. Тейково, осуществляющий функции и полномочия учредителя Организаций, и курирующий вопросы предоставления Муниципальной услуги в Организации в рамках сферы своей деятельности;

1.4.7. МБУ «МФЦ» - муниципальном бюджетном учреждении городского округа Тейково «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»;

1.4.8. АИС МФЦ - Автоматизированная информационная система многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг;

1.4.9. ЕГР ЗАГС – Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния;

1.4.10. Личный кабинет — сервис Единого портала, позволяющий Заявителю получать информацию о ходе обработки Заявлений, поданных посредством Единого портала;

1.4.11. Основной набор — период основного комплектования групп обучающихся;

1.4.12. Дополнительный набор — период дополнительного комплектования групп обучающихся при наличии свободных мест;

1.4.13. Система ПФ ДОД — система персонифицированного финансирования дополнительного образования детей, функционирующая в Организациях (за исключением образовательных организаций дополнительного образования детей со специальными наименованиями «детская школа искусств», детская музыкальная школа», «детская хоровая школа», «детская художественная школа», «детская хореографическая школа», «детская театральная школа, «детская цирковая школа», «детская школа художественных ремесел» (далее — детские школы искусств)), на территории городского округа Тейково Ивановской области на основании Постановления Правительства Ивановской области от 12.05.2022 №240-п «О внедрении модели персонифицированного финансирования дополнительного образования детей в Ивановской области», приказа департамента образования Ивановской области №687-о от 08.06.2022 «О системе персонифицированного финансирования дополнительного образования детей в Ивановской области» и постановления администрации городского округа Тейково Ивановской области № 285 от 20.06.2022 «Об утверждении Правил персонифицированного финансирования дополнительного образования детей в городском округе Тейково Ивановской области»;

1.4.14. Сертификат дополнительного образования — электронная реестровая запись о включении обучающегося (обладателя сертификата) в систему ПФ ДОД, удостоверяющая возможность обладателя сертификата получать в определенном объеме и на определенных условиях образовательные услуги в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и законодательством Ивановской области, а также правовыми актами городского округа Тейково Ивановской области.

1.4.15. Норматив обеспечения сертификата (номинал сертификата) - объем финансового обеспечения оказания образовательных услуг, определяемый и устанавливаемый органом местного самоуправления муниципального района или городского округа Ивановской области для одного потребителя на период действия программы персонифицированного финансирования дополнительного образования детей в рамках одного финансового года.

**2. Круг заявителей**

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

2.2. Категории Заявителей, имеющих право на получение Муниципальной услуги:

2.2.1. лица, достигшие возраста 14 лет (кандидаты на получение Муниципальной услуги);

2.2.2. родители (законные представители) несовершеннолетних лиц — кандидатов на получение Муниципальной услуги.

2.3. От имени Заявителя за предоставлением Муниципальной услуги вправе обратиться его представитель, обладающий соответствующими полномочиями, оформленными в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации (далее - представитель Заявителя).

2.4. Предоставление Муниципальной услуги через Единый портал и Региональный портал осуществляется исключительно родителям (законным представителям) несовершеннолетних лиц — кандидатов на получение Муниципальной услуги при условии наличия у перечисленных лиц гражданства Российской Федерации.

**3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим муниципальную услугу (далее – профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель**

3.1. Муниципальная услуга, а также результат, за предоставлением которого обратился заявитель (далее - результат Муниципальной услуги), должны быть предоставлены Заявителю в соответствии с вариантом предоставления Муниципальной услуги (далее - вариант).

3.2. Вариант, в соответствии с которым Заявителю будет предоставлена Муниципальная услуга, и результат Муниципальной услуги, определяется в соответствии с Административным регламентом, исходя из признаков Заявителя и показателей таких признаков.

3.3. Вариант предоставления Муниципальной услуги определяется путем анкетирования Заявителя посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг либо устного опроса в Организации.

**4. Требования к порядку информирования о предоставлении**

**муниципальной услуги.**

4.1. Порядок получения информации по вопросам предоставления Муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги:

1) непосредственно при личном приеме Заявителя в Администрации, Отделе образование, Организации и в муниципальном бюджетном учреждении городского округа Тейково «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МБУ «МФЦ»):

Местонахождение Администрации:

155040, Ивановская область, г.Тейково, пл.Ленина, д.4.

Местонахождение Отдела образования:

155040, Ивановская область, г.Тейково,ул.Октябрьская, д.2.

График работы Администрации и Отдела образования:

Понедельник-пятница с 8.00 до 17.00, перерыв на обед с 12.00 до 13.00.

Суббота, воскресенье – выходные дни.

Местонахождение МБУ «МФЦ»:

155048, Ивановская область, г. Тейково, ул. Станционная, д. 11.

График работы МБУ «МФЦ»:

Понедельник 8.00 - 17.00

Вторник 9.00 – 20.00

Среда-пятница 8.00 – 17.00

Суббота 9.00 – 14.00

Местонахождение, график работы, контактные телефоны и адрес электронной почты Организаций содержаться в Приложении №1 к настоящему Административному регламенту;

2) по телефону в Администрации, Отдела образования и МБУ «МФЦ»:

Справочные телефоны: Администрация – 8 (49343) 4-02-02, Отдел образования – 8 (49343) 2-28-30, МБУ «МФЦ» - 8 (49343) 4-15-20.;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи: Почтовый адрес Администрации:

155040, Ивановская область, г.Тейково, пл.Ленина, д.4.

E-mail Администрации: [admin\_tei@ivreg.ru](mailto:admin_tei@ivreg.ru) .

Почтовый адрес Отдела образования:

155040, Ивановская область, г.Тейково,ул.Октябрьская, д.2.

E-mail Отдела образования: [goroo\_tei@ivreg.ru](mailto:goroo_tei@ivreg.ru) .

Почтовый адрес МБУ «МФЦ»:

155048, Ивановская область, Тейковский район, г.Тейково, ул.Станционная, д.11.

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (https://www.gosuslugi.ru/) (далее - Единый портал);

- на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (http://pgu.ivanovoobl.ru/) (далее - Региональный портал);

- на автоматизированной информационной системе «Навигатор дополнительного образования Ивановской области», региональном интернет-портале (<https://р37.навигатор.дети>) (далее – АИС «Навигатор»);

- на официальном сайте Администрации ( http://городтейково.рф ), Отдела образования (http://тейково-гороо.рф) или МБУ «МФЦ» ( http://mfc\_teykovo.ru ).

Отдел образования осуществляет размещение и поддерживает в актуальном состоянии информацию на официальном сайте Администрации и Отдела образования в сети «Интернет»;

5) посредством размещения информации на информационных стендах Отдела образования и МБУ «МФЦ».

4.2. На официальных сайтах Администрации, Отдела образования, Организации, МБУ «МФЦ» в целях информирования Заявителей по вопросам предоставления Муниципальной услуги размещается следующая информация (на Едином портале, Региональном портале размещается ссылка на такую информацию):

4.2.1. исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе;

4.2.2. перечень лиц, имеющих право на получение Муниципальной услуги;

4.2.3. срок предоставления Муниципальной услуги;

4.2.4. результаты предоставления Муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги;

4.2.5. исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, а также основания для приостановления или отказа в предоставлении Муниципальной услуги;

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

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

4.3. На официальном сайте Отдела образования и Организации дополнительно размещаются:

4.3.1. полное наименование и почтовый адрес Организации, Отдела образования;

4.3.2. номера телефонов-автоинформаторов (при наличии), справочные номера телефонов Организации, Отдела образования;

4.3.3. режим работы Отдела образования, Организации, график работы работников Организации, график личного приема Заявителей;

4.3.4. выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность Организации по предоставлению Муниципальной услуги;

4.3.5. Устав Организации и другие документы, регламентирующие осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся;

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

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

4.3.8. текст Административного регламента с приложениями;

4.3.9. краткое описание порядка предоставления Муниципальной услуги;

4.3.10. порядок обжалования решений, действий или бездействия специалистов Отдела образования, работников Организации;

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

4.4. Отдел образования обеспечивает актуализацию информации о предоставлении Муниципальной услуги, в том числе справочной информации, размещенной на Едином портале, Региональном портале, официальном сайте Администрации и Отдела образования, информационных стендах Администрации и Отдела образования.

Организация обеспечивает актуализацию информации о предоставлении Муниципальной услуги, в том числе справочной информации, размещенной на АИС «Навигатор», официальном сайте Организации и информационных стендах Организации.

МБУ «МФЦ» обеспечивает актуализацию информации о предоставлении Муниципальной услуги, в том числе справочной информации, размещенной на официальном сайте МБУ «МФЦ» и информационных стендах МБУ «МФЦ».

4.5. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) специалист Администрации, Отдела образования, Организации или МБУ «МФЦ», осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если специалист Администрации, Отдела образования, Организации или МБУ «МФЦ» не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

- изложить обращение в письменной форме;

- назначить другое время для консультаций.

Специалист Администрации, Отдела образования, Организации или МБУ «МФЦ» не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления Муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком работы.

4.6. При ответах на устные обращения, в том числе на телефонные звонки, по вопросам о порядке предоставления Муниципальной услуги работником Организации, обратившемуся сообщается следующая информация:

4.6.1. о категории лиц, имеющих право на получение Муниципальной услуги;

4.6.2. о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления Муниципальной услуги (наименование, дата и номер принятия нормативного правового акта);

4.6.3. о перечне документов, необходимых для получения Муниципальной услуги;

4.6.4. о сроках предоставления Муниципальной услуги;

4.6.5. об основаниях для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

4.6.6. об основаниях для приостановления предоставления Муниципальной услуги, для отказа в предоставлении Муниципальной услуги;

4.6.7. о месте размещения информации по вопросам предоставления Муниципальной услуги на Едином портале, Региональном портале, АИС «Навигатор», официальных сайтах Администрации, Отдела образования и Организации.

4.7. По письменному обращению специалист Администрации, Отдела образования, Организации или МБУ «МФЦ» подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 4.2-4.3, 4.6 настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 59- ФЗ).

4.8. Размещение информации о порядке предоставления Муниципальной услуги на информационных стендах в помещении МБУ «МФЦ» осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между МБУ «МФЦ» и Администрацией с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

4.9. 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.

4.10. Консультирование по вопросам предоставления Муниципальной услуги, услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, информирование о ходе предоставления указанных услуг работниками Организации осуществляется бесплатно.

4.11. Информация о ходе рассмотрения заявления и о результатах предоставления Муниципальной услуги может быть получена Заявителем (его представителем) в личном кабинете на Едином портале, Региональном портале, а также в Отделе образования, Организации при обращении Заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

4.12. При предоставлении Муниципальной услуги, работнику Организации запрещается требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги.

4.13. Информирование о порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется также по единому номеру телефона поддержки Единого портала 8 800 100-70-10 и по единому номеру телефона поддержки Регионального портала 8(800)222 15 61.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

5. Наименование муниципальной услуги.

Муниципальная услуга «Прием в муниципальные образовательные организации городского округа Тейково Ивановской области, реализующие дополнительные общеобразовательные программы, а также программы спортивной подготовки».

6. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

6.1.Муниципальная услуга предоставляется Администрацией городского округа Тейково Ивановской области.

6.2.Органом, координирующим предоставление Муниципальной услуги в городском округе Тейково Ивановской области, является Отдела образования администрации г. Тейково.

6.3. Непосредственное предоставление Муниципальной услуги, оформление документов осуществляют Организации, реализующие дополнительные общеобразовательные программы, а также программы спортивной подготовки, подведомственные Отделу образования администрации г. Тейково.

Для получения Муниципальной услуги Заявители обращаются в Организации.

Перечень адресов местонахождения, справочных телефонов, адресов официальных сайтов Организаций, предоставляющих Муниципальную услугу, представлен в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

6.4. Организация обеспечивает предоставление Муниципальной услуги в электронной форме посредством личных кабинетов Единого портала и Регионального портала, в МБУ «МФЦ», путём подачи заявки посредством АИС «Навигатор», а также путём подачи в Организации лично либо почтовым отправлением с уведомлением о вручении, по выбору Заявителя.

6.5. Муниципальная услуга может предоставляться в МБУ «МФЦ» в части приема, регистрации и передачи в Организацию, а также информирования о порядке предоставления Муниципальной услуги и выдаче результата Муниципальной услуги.

6.6. Предоставление Муниципальной услуги в МБУ «МФЦ» осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией и МБУ «МФЦ», заключенным в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее – соглашение о взаимодействии).

6.7. При предоставлении Муниципальной услуги МБУ «МФЦ» имеет возможность принять решение об отказе в приеме Заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

6.8. При предоставлении Муниципальной услуги Организации взаимодействует с:

- Отделом образования;

- Муниципальным опорным центром дополнительного образования детей на территории городского округа Тейково Ивановской области (Муниципальное учреждение дополнительного образования Центр развития творчества детей и юношества);

- МБУ «МФЦ».

6.9. В случае, если для предоставления Муниципальной услуги необходима обработка персональных данный лица, не являющегося Заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за предоставлением Муниципальной услуги, Заявитель дополнительно предоставляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица.

6.10. Запрещено требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части первой статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон №210-ФЗ).

**7. Результат предоставления муниципальной услуги**

7.1.Результатом предоставления Муниципальной услуги является:

7.1.1. решение Организации о зачислении на обучение по дополнительной общеобразовательной программе в виде электронной записи в личном кабинете Заявителя в АИС «Навигатор», или на Едином портале, или на Региональном портале;

7.1.2. решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги, при наличии оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, указанных в подразделе 13 настоящего Административного регламента, которое оформляется в соответствии с приложением 2 к настоящему Административному регламенту.

7.2. Результат предоставления Муниципальной услуги независимо от принятого решения оформляется в виде изменения статуса электронной записи в личном кабинете Заявителя на Едином портале в день формирования при обращении за предоставлением Муниципальной услуги посредством Единого портала, либо в личном кабинете Заявителя на Региональном портале при обращении за предоставлением Муниципальной услуги посредством Регионального портала.

Результат предоставления Муниципальной услуги независимо от принятого решения оформляется в виде изменения статуса электронной записи в Личном кабинете Заявителя в АИС «Навигатор» в день формирования результата при обращении за предоставлением Муниципальной услуги посредством АИС «Навигатор».

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 или МБУ «МФЦ» либо способом, указанным Заявителем в Заявлении о предоставлении Муниципальной услуги.

7.2.1. Решение о предоставлении Муниципальной услуги направляется Заявителю после осуществления сверки оригиналов документов (без необходимости для заявителя подачи в Организацию дополнительных форм в бумажном или электронном виде), необходимых для предоставления Муниципальной услуги, с данными, указанными в Запросе, которая осуществляется:

7.2.1.1. при отсутствии индивидуального отбора — в течение 4 (Четырех) рабочих дней с момента издания приказа о зачислении на обучение по дополнительным общеразвивающим программам, программам спортивной подготовки либо подписания договора об образовании на обучение по дополнительным общеразвивающим программам в Организации (за исключением детских школ искусств) в рамках системы ПФ ДОД по форме в соответствии с Приложением № 3 к настоящему Административному регламенту (далее — договор ПФ).

7.2.1.2. при наличии индивидуального отбора — в течение 4 (Четырех) рабочих дней с момента окончания процедуры индивидуального отбора (прохождения всеми поступающими на соответствующую образовательную программу всех форм проведения отбора).

7.3. Способы получения результата Муниципальной услуги:

1) в личном кабинете Заявителя на Едином портале либо Региональном портале.

Результат предоставления Муниципальной услуги независимо от принятого решения направляется Заявителю (представителю Заявителя) в личный кабинет на Едином портале или Региональном портале.

В случае принятия предварительного решения о предоставлении Муниципальной услуги Заявителю (представителю Заявителя) направляется уведомление в личный кабинет на Едином портале и (или) Региональном портале:

- о необходимости явиться на приемные (вступительные) испытания с оригиналами документов для сверки со сведениями, указанными Заявителем (представителем Заявителя) в заявлении, направленном посредством Единого портала и(или) Регионального портала в Организацию;

- в случае отсутствия необходимости приемных (вступительных) испытаний явиться в Организацию с оригиналами документов для сверки со сведениями, ранее указанными Заявителем (представителем заявителя) в запросе, направленном посредством Единого портала и(или) Региональого портала в Организацию.

2) в личном кабинете Заявителя (представителя Заявителя) в АИС «Навигатор».

Результат предоставления Муниципальной услуги независимо от принятого решения направляется Заявителю (представителю Заявителя) в личный кабинет в АИС «Навигатор».

В случае принятия предварительного решения о предоставлении Муниципальной услуги Заявителю (представителю Заявителя) направляется уведомление на электронную почту Заявителя (представителя Заявителя), указанную при регистрации в АИС «Навигатор»:

- о необходимости явиться на приемные (вступительные) испытания с оригиналами документов для сверки со сведениями, указанными Заявителем (представителем Заявителя) в Заявлении, направленном посредством АИС «Навигатор» в Организацию;

- в случае отсутствия необходимости приемных (вступительных) испытаний явиться в Организацию с оригиналами документов для сверки со сведениями, ранее указанными Заявителем (представителем Заявителя) в Заявлении, направленном посредством АИС «Навигатор» в Организацию.

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

4) в МБУ «МФЦ» в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, заключенным между Администрацией и МБУ «МФЦ» в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления».

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

7.4. Наименование документа, содержащего решение о предоставлении Муниципальной услуги, на основании которого Заявителю предоставляется результат Муниципальной услуги:

- приказ руководителя Организации о приеме (зачислении) кандидата на обучение в Организацию.

7.5. Состав реквизитов документа, содержащего решение о предоставлении Муниципальной услуги, на основании которого Заявителю предоставляется результат Муниципальной услуги:

1) форма приказа руководителя Организации о приеме (зачислении) кандидата на обучение в Организацию утверждается организационно-распорядительным документом руководителя Организации;

2) решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги должно содержать основания такого отказа, установленные пунктом 13.4 настоящего Административного регламента.

7.6. Наименование информационной системы, в которой фиксируется факт получения Заявителем результата предоставления Муниципальной услуги:

а) при получении результата предоставления Муниципальной услуги в МБУ «МФЦ» факт получения Заявителем результата фиксируется в автоматизированной информационной системе многофункциональных центров;

б) сведения о предоставлении Муниципальной услуги в течение 1 (Одного) рабочего дня подлежат обязательному размещению в АИС «Навигатор», а также на Едином портале и Региональном портале, в случае, если Заявление о предоставлении Муниципальной услуги подано посредством Единого портала или Регионального портала.

**8. Срок и порядок регистрации Заявления о**

**предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

8.1. Заявление о предоставлении Муниципальной услуги, поданное в электронной форме посредством Единого портала, Регионального портала или АИС «Навигатор» до 16:00 рабочего дня, регистрируется в Организации в день его подачи. Заявление, поданное посредством Единого портала, Регионального портала или АИС «Навигатор» после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий день, регистрируется в Организации на следующий рабочий день.

8.2. Заявление, поданный в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, регистрируется в Организации в течении одного рабочего дня с даты его получения.

8.3. Заявление, подаваемые через МБУ «МФЦ», передаются в Организацию в срок, не превышающий 2 рабочих дней, со дня их поступления в МБУ «МФЦ», и регистрируются Организацией в день поступления в Организацию.

**9. Срок предоставления муниципальной услуги**

9.1. Муниципальная услуга предоставляется в следующие периоды и сроки:

9.1.1. При отсутствии индивидуального отбора:

9.1.1.1.Муниципальная Услуга предоставляется в период с 1 января по 31 декабря текущего года;

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

9.1.1.3.Срок предоставления Муниципальной услуги — не более 7 (Семи) рабочих дней со дня регистрации Заявления о предоставлении Муниципальной услуги в Организации. В указанный срок включаются:

а) сверка оригиналов документов (без необходимости для Заявителя подачи в Организацию дополнительных форм в бумажном или электронном виде), необходимых для участия в индивидуальном отборе и предоставлении Муниципальной услуги, с данными, указанными в Заявлении;

6) принятие решения о предоставлении Муниципальной услуги.

9.1.1.4. В случае наличия основания для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, предусмотренного пунктом 13.4.7 настоящего Административного регламента по причине отсутствия свободных мест в Организации, финансируемых за счет средств соответствующего бюджета (бесплатное обучение) Организация информирует Заявителя о возможности зачисления на свободные места, предусматривающие предоставление платных образовательных услуг за счет средств физических и (или) юридических лиц по договору об оказании платных образовательных услуг (платное обучение) при наличии таких мест, а также при отсутствии иных оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 13.4 настоящего Административного регламента, в срок не более 7 (Семи) рабочих дней со дня регистрации Заявления о предоставлении Муниципальной услуги в Организации.

9.1.1.5. В случае превышения стоимости обучения по дополнительной образовательной программе, установленной Организацией (за исключением детских школ искусств), доступного остатка номинала сертификата дополнительного образования, Организация информирует Заявителя о возможности обучения при условии возмещения потребителем разницы между стоимостью образовательной услуги и доступным объемом средств номинала сертификата за счет собственных средств в порядке, предусмотренном нормативным правовым актом органа исполнительной власти Субъекта Российской Федерации об утверждении Правил персонифицированного финансирования дополнительного образования детей.

9.1.2. При наличии индивидуального отбора:

9.1.2.1. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в периоды (сроки), установленные Порядком приема на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере культуры или федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере физической культуры и спорта, по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере общего образования (далее — Порядок приема на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам).

9.1.2.2. Организация самостоятельно устанавливает дату окончания срока приема Заявлений в рамках периодов (сроков), установленных Порядком приема на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам.

9.1.2.3. Срок предоставления Муниципальной услуги — не более 45 (Сорока пяти) рабочих дней со дня регистрации Заявления о предоставлении Муниципальной услуги в Организации. В указанный срок включаются:

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

б) информирование Заявителя через личный кабинет на Единого портала, Регионального портала и (или) АИС «Навигатор» в течение 10 (Десяти) рабочих дней с момента регистрации Заявления в Организации о необходимости прохождения индивидуального отбора в соответствии с графиком проведения индивидуального отбора, размещаемого на официальном сайте Организации;

в) проведение индивидуального отбора;

г) принятие решения по итогам индивидуального отбора;

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

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

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

9.1.2.4. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, предусмотренных и пунктом 13.4.14. настоящего Административного регламента по причине недостатка результатов (нехватка баллов) при прохождении индивидуального отбора для зачисления на свободные места, финансируемые за счет средств соответствующего бюджета (бесплатное обучение) для обучения по выбранной программе, Организация при наличии соответствующего решения комиссии по приему, зафиксированного в протоколе, информирует Заявителя о возможности зачисления по результатам пройденного индивидуального отбора (набранным баллам):

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

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

При согласии Заявителя решение о предоставлении Муниципальной услуги принимается в срок не более 45 (Сорока пяти) рабочих дней со дня регистрации Заявления о предоставлении Муниципальной услуги в Организации.

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

**10.** **Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.**

10.1. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституций Российской Федерации («Российская газета», № 237, 25, 1993);

- Конвенцией о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989 («Сборник международных договоров СССР», выпуск XLVI, 1993);

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» («Российская газета», № 303, 31.12.2012);

- Федеральным законом от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации» («Российская газета», № 276, 08.12.2007);

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 06.10.2003, №40, ст. 3822);

- Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, № 31, ст. 4179.)

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 08.05.2006, №19, ст. 2060);

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Собрание законодательства Российской Федерации», 31.07.2006, № 31);

- Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 29.07.2002, № 30, ст. 3032, «Российская газета», № 140, 31.07.2002, «Парламентская газета», № 144, 31.07.2002);

- Семейным кодексом Российской Федерации от 29.12.1995 № 223-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 01.01.1996, № 1, ст. 16, «Российская газета», № 17, 27.01.1996);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 10.07.2013 № 584 «Об использовании федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 20.07.2013, «Собрание законодательства Российской Федерации», 29.07.2013, № 30 (часть II), ст. 4108);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 28.11.2011 № 977 «О федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» («Собрание законодательства Российской Федерации», 05.12.2011, № 49 (ч. 5), ст. 7284»);

- приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 09.11.2018 № 196 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам» (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 30.11.2018;

- приказ Министерства культуры Российской Федерации от 14.08.2013 № 1145 «Об утверждении порядка приема на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств» («Российская газета», № 24, 05.02.2014);

- Устав городского округа Тейково Ивановской области

- правовые акты городского округа Тейково Ивановской области;

- настоящий Административный регламент;

- Устав Организации;

- локальные правовые акты Организации.

10.2. Перечень нормативных правовых актов с указанием их реквизитов и источников официального опубликования, регулирующих предоставление муниципальной услуги, и информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников, размещается на официальном сайте Администрации (<http://городтейково.рф/>), Отдела образования (http://тейково-гороо.рф/) и в соответствующих разделах Единого портала (https://www.gosuslugi.ru/) и Регионального портала (http://pgu.ivanovoobl.ru/).

**11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.**

11.1. Перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем, независимо от категории и основания для обращения за предоставлением Муниципальной услуги:

11.1.1. Заявление о предоставлении Муниципальной услуги по форме, приведенной в Приложении №4 к настоящему Административному регламенту (далее — Заявление);

11.1.2. документ, удостоверяющий личность кандидата на обучение;

11.1.3. документ, удостоверяющий личность Заявителя в случае обращения за предоставлением Муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.2.2 настоящего Административного регламента законного представителя несовершеннолетнего лица;

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

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

11.1.6. копия документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, либо страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования, содержащего данные о номере СНИЛС кандидата на обучение;

11.1.7. копия документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, либо страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования, содержащего данные о номере СНИЛС Заявителя в случае обращения за предоставлением Муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.2.2 настоящего Административного регламента законного представителя несовершеннолетнего лица.

11.2. Перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем при подаче Заявления на предоставление услуги посредством Единого портала, Регионального портала (сведения о документах заполняются в поля электронной формы на Едином портале, Региональном портале):

11.2.1. Заявление о предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме (далее Заявление);

11.2.2. сведения о документе, удостоверяющем личность кандидата на обучение;

11.2.3. сведения о документе, удостоверяющем личность Заявителя при обращении за предоставлением Муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.2 настоящего Административного регламента законного представителя несовершеннолетнего лица;

11.2.4. сведения о документе, подтверждающем полномочия представителя Заявителя, при обращении за предоставлением Муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.2 настоящего Административного регламента законного представителя несовершеннолетнего лица;

11.2.5. сведения о номере СНИЛС кандидата на обучение;

11.2.6. сведения о номере СНИЛС Заявителя при обращении за предоставлением Муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.2 настоящего Административного регламента законного представителя несовершеннолетнего лица.

11.3. При подаче Заявителем Заявления на предоставление Муниципальной услуги посредством Единого портала, Регионального портала обеспечивается автоматическое заполнение сведений о документах, предусмотренных пунктами 11.2.2-11.2.3, 11.2.5-11.2.6 настоящего Административного регламента, из цифрового профиля Заявителя в ЕСИА при наличии указанных сведений в цифровом профиле Заявителя в ЕСИА. Если указанные сведения в цифровом профиле Заявителя в ЕСИА отсутствуют, то сведения Заявителем вносятся в электронную форму самостоятельно.

11.4. Описание требований к документам и формам представления в зависимости от способа обращения приведено в Приложении №5 к настоящему Административному регламенту.

11.5. Организации запрещено требовать у Заявителя:

11.5.1. представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, нормативными правовыми актами городского округа Тейково Ивановской области, настоящим Административным регламентом для предоставления Муниципальной услуги;

11.5.2. представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении Организации, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, настоящим Административным регламентом за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. (Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Организацию по собственной инициативе);

11.5.3. осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, указанных в подразделе 15 настоящего Административного регламента;

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

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления Муниципальной услуги, после первоначальной подачи Заявления;

6) наличие ошибок в Заявлении и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) работника Организации при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Организации при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

11.6. Документы из перечня, установленного пунктами 11.1 11.2 настоящего Административного регламента, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода, подлинность подписи переводчика свидетельствуются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о нотариате, либо удостоверяется апостилем в соответствии с «Гаагской конвенцией, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов» от 5 октября 1961 года.

11.7. Организация в порядке межведомственного информационного взаимодействия в целях представления и получения документов и информации для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов власти, органов местного самоуправления или организаций, запрашивает:

11.7.1. у Администрации данные сертификата дополнительного образования, выданного ранее кандидату на обучение по дополнительным общеразвивающим программам (за исключением получения услуги в детских школах искусств).

11.8. 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.

11.9. Должностное лицо и (или) работник указанных в пункте 11.8 настоящего Административного регламента органов и организаций, не представившие (несвоевременно представившие) запрошенные и находящиеся в их распоряжении документ или информацию, подлежат административной (статья 19.7 Кодекса об административных правонарушениях), дисциплинарно или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

11.10. Документы, указанные в пункте 11.7 настоящего Административного регламента, могут быть представлены Заявителем самостоятельно по собственной инициативе. Непредставление Заявителем указанных документов не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении Муниципальной услуги.

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

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

12.1.1. Заявление направлено адресату не по принадлежности;

12.1.2. Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

12.1.3. документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, утратили силу;

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

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

12.1.6. некорректное заполнение полей в форме интерактивного Заявления на Едином портале или Региональном портале недостоверное, неполное либо неправильное, несоответствующее требованиям, установленным настоящим Административным регламентом;

12.1.7. подача Заявления и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием электронной подписи (далее — ЭП), не принадлежащей Заявителю или представителю Заявителя;

12.1.8. поступление Заявления, аналогичного ранее зарегистрированному Заявлению, срок предоставления Муниципальной услуги по которому не истек на момент поступления такого Заявления.

12.2. При обращении через Единый портал или Региональный портал решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, оформляется по форме, приведенной в Приложении 6 к настоящему Административному регламенту, в виде электронного документа направляется в личный кабинет Заявителя на Единый портал или Региональный портал не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи Заявления.

12.2.1. При наличии основания для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, предусмотренного пунктом 12.1.2 настоящего Административного регламента, в решении об отказе указывается информация о документах, которые не были предоставлены Заявителем.

12.2.2. При наличии основания для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, предусмотренного пунктом 12.1.6 настоящего Административного регламента, в решении об отказе указывается информация о том, какое поле либо какие поля были заполнены некорректно.

12.3. Выдача решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в случае обращения Заявителя в Организацию или в МБУ «МФЦ» в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, устанавливается организационно- распорядительным актом Организации, который размещается на сайте Организации, а также соглашением о взаимодействии, заключенным между Администрацией и МБУ «МФЦ» в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления».

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

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

13.1. Основания для приостановления предоставления Муниципальной услуги отсутствуют.

13.2. Прием на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств проводится на основании результатов индивидуального отбора, проводимого в целях выявления лиц, имеющих необходимые для освоения соответствующей образовательной программы творческие способности и физические данные, в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере культуры, по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере общего образования.

13.3. Прием на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области физической культуры и спорта проводится на основании результатов индивидуального отбора, проводимого в целях выявления лиц, имеющих необходимые для освоения соответствующей образовательной программы способности в области физической культуры и спорта, в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере физической культуры и спорта, по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере общего образования.

13.4. Основаниями для отказа в предоставлении Муниципальной услуги являются:

13.4.1. наличие противоречивых сведений в Заявлении и приложенных к нему документах;

13.4.2. несоответствие категории Заявителя кругу лиц, указанных в подразделе 2 настоящего Административного регламента;

13.4.3. несоответствие документов, указанных в пункте 11.1-11.2 настоящего Административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации и предоставляемых Заявителем самостоятельно;

13.4.4. Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя;

13.4.5. отзыв Заявления по инициативе Заявителя;

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

13.4.7. отсутствие свободных мест для обучения по выбранной программе в Организации;

13.4.8. достижение Заявителем возраста, препятствующего зачислению на дополнительную образовательную программу, либо недостижение необходимого возраста при наличии возрастных ограничений для обучения по дополнительной образовательной программе

13.4.9. 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 Едином портале в течение 4 (Четырех) рабочих дней после получения уведомления;

13.4.10.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;

13.4.11.неявка на прохождение индивидуального отбора в Организацию;

13.4.12.непредставление оригиналов документов, сведения о которых указаны Заявителем в электронной форме Заявления на Eдином портале, Региональном портале или АИС «Навигатор», в день проведения индивидуального отбора в Организации либо в случае отсутствия необходимости проведения индивидуального отбора в день подписания договора;

13.4.13.несоответствие оригиналов документов сведениям, указанным в электронной форме Заявления на Eдином портале, Региональном портале или АИС «Навигатор»;

13.4.14.недостаток результатов (нехватка баллов) при прохождении индивидуального отбора;

13.4.15.недостоверность информации, которая содержится в документах, представленных Заявителем, данным, полученным в результате межведомственного информационного взаимодействия.

13.5. При подаче заявления через Единый портал, Региональный портал или АИС «Навигатор» в личный кабинет Заявителя поступает ответ с указанием причины отказа, где отмечены поле запроса или документ, сведения или иной фактор, который послужил причиной отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

13.6. Заявитель вправе отказаться от получения Муниципальной услуги на основании Заявления, направленного по адресу электронной почты или обратившись в Организацию или в МБУ «МФЦ», а также посредством Единого портала, Регионального портала или АИС «Навигатор» в Личном кабинете. На основании поступившего Заявления об отказе от предоставления Муниципальной услуги работником Организации, сотрудником МБУ «МФЦ» принимается решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги. Факт отказа Заявителя от предоставления Муниципальной услуги с приложением заявления и решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги фиксируется в АИС «Навигатор». Отказ от предоставления Муниципальной услуги не препятствует повторному обращению Заявителя за предоставлением Муниципальной услуги.

13.7. Заявитель вправе повторно обратиться с Заявлением о предоставлении Муниципальной услуги после устранения оснований, указанных в пункте 13.4 настоящего Административного регламента.

**14. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.**

Муниципальная услуга является бесплатной.

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

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

**16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги.**

Время ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении Муниципальной услуги и при получении результата предоставления Муниципальной услуги не должно превышать 25 минут.

**17. Способы предоставления Заявителем документов, необходимых для получения муниципальной услуги**

17.1. Организация обеспечивает предоставление Муниципальной услуги посредством Единого портала, а также в иных формах по выбору Заявителя в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

17.2. Обращение Заявителя посредством Единого портала.

17.2.1. Для получения Муниципальной услуги Заявитель авторизуется на Едином портале посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, затем направляет в Организацию Заявление в электронном виде с использованием специальной интерактивной формы, обеспечивающей автозаполнение необходимых данных из цифрового профиля ЕСИА Заявителя, в том числе с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, за исключением сведений, предусмотренных пунктами 11.2.4 и 11.2.5 настоящего Административного регламента. При авторизации посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА Заявление считается подписанным простой электронной подписью Заявителя, представителя Заявителя, уполномоченного на подписание Заявления.

17.2.2. Отправленные документы поступают в Организацию путём размещения в АИС «Навигатор», интегрированной с Единым порталом.

17.2.3.Заявитель уведомляется о получении Организацией Заявления и документов в день его подачи посредством изменения статуса Заявления в Личном кабинете Заявителя на Едином портале.

17.2.4. В случае необходимости проведения индивидуального отбора в Организации Заявитель информируется через личный кабинет на Едином портале в течение 10 (Десяти) рабочих дней о необходимости прохождения индивидуального отбора в соответствии с графиком проведения индивидуального отбора, размещаемого на официальном сайте Организации.

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

17.2.6.Для прохождения индивидуального отбора Заявитель предоставляет в Организацию оригиналы документов, сведения о которых указаны в Заявлении, ранее направленном Заявителем посредством Единого портала.

17.2.7.В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, указанных в подразделе 13 настоящего Административного регламента, в течение 4 (Четырех) рабочих дней после проведения индивидуального отбора в Личный кабинет Заявителя на Едином портале направляется уведомление о предоставлении Муниципальной услуги.

17.2.8.В случае отсутствия необходимости проведения индивидуального отбора в Организации Заявителю в течение 4 (Четырех) рабочих дней с даты регистрации Заявления в Организации в Личный кабинет на Едином портале направляется уведомление о необходимости в течение 4 (Четырех) рабочих дней подписания договора посредством функционала Личного кабинета на Едином портале.

17.3. Обращение Заявителя посредством Регионального портала.

17.3.1. Для получения Муниципальной услуги Заявитель авторизуется на Регионального портала посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, затем направляет в Организацию Заявление в электронном виде с использованием специальной интерактивной формы, обеспечивающей автозаполнение необходимых данных из цифрового профиля ЕСИА Заявителя, в том числе с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, за исключением сведений, предусмотренных пунктами 11.2.4 и 11.2.5 настоящего Административного регламента. При авторизации посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА Заявление считается подписанным простой электронной подписью Заявителя, представителя Заявителя, уполномоченного на подписание Заявления.

17.3.2. Отправленные документы поступают в Организацию путём размещения в АИС «Навигатор», интегрированной с Региональным порталом.

17.3.3.Заявитель уведомляется о получении Организацией Заявления и документов в день его подачи посредством изменения статуса Заявления в Личном кабинете Заявителя на Региональном портале.

17.3.4.В случае необходимости проведения индивидуального отбора в Организации Заявитель информируется через личный кабинет на Региональном портале в течение 10 (Десяти) рабочих дней о необходимости прохождения индивидуального отбора в соответствии с графиком проведения индивидуального отбора, размещаемого на официальном сайте Организации.

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

17.3.6.Для прохождения индивидуального отбора Заявитель предоставляет в Организацию оригиналы документов, сведения о которых указаны в Заявлении, ранее направленном Заявителем посредством Регионального портала.

17.3.7.В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, указанных в подразделе 13 настоящего Административного регламента, в течение 4 (Четырех) рабочих дней после проведения индивидуального отбора в Личный кабинет Заявителя на Региональном портале направляется уведомление о предоставлении Муниципальной услуги.

17.3.8.В случае отсутствия необходимости проведения индивидуального отбора в Организации Заявителю в течение 4 (Четырех) рабочих дней с даты регистрации Заявления в Организации в Личный кабинет на Региональном портале направляется уведомление, о необходимости посетить Организацию для предоставления оригиналов документов и подписания договора.

17.4. Обращение Заявителя посредством АИС «Навигатор».

17.4.1.Для получения Муниципальной услуги Заявитель авторизуется в АИС «Навигатор», затем заполняет Заявление в электронном виде с использованием специальной интерактивной формы. При авторизацию в АИС «Навигатор» Заявление считается подписанным простой электронной подписью Заявителя, представителя Заявителя, уполномоченного на подписание Заявления.

17.4.2.Заполненное Заявление отправляется Заявителем в Организацию.

17.4.3.Заявитель уведомляется о получении Организацией Заявления и документов в день его подачи посредством изменения статуса Заявления в АИС «Навигатор».

17.4.4.В случае необходимости проведения индивидуального отбора в Организации Заявитель в течение 10 (Десяти) рабочих дней информируется посредством электронной почты Заявителя, указанной при регистрации в АИС «Навигатор», о необходимости прохождения индивидуального отбора в соответствии с графиком проведения индивидуального отбора, размещаемого на официальном сайте Организации.

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

17.4.6.Для прохождения индивидуального отбора Заявитель предоставляет в Организацию оригиналы документов, сведения о которых указаны в Заявлении, ранее направленном Заявителем посредством АИС «Навигатор».

17.4.7.В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, указанных в подразделе 13 настоящего Административного регламента, в течение 4 (Четырех) рабочих дней после проведения индивидуального отбора на электронную почту Заявителя, указанную при регистрации в АИС «Навигатор», направляется уведомление о предоставлении Муниципальной услуги.

17.4.8.В случае отсутствия необходимости проведения индивидуального отбора в Организации Заявителю в течение 4 (четырех) рабочих дней с даты регистрации Заявления в Организации на электронную почту Заявителя, указанную при регистрации в АИС «Навигатор», направляется уведомление по форме, приведенной в Приложении №7 к настоящему Административному регламенту, о необходимости посетить Организацию для предоставления оригиналов документов и подписания договора.

17.4.9.Выбор Заявителем способа подачи Заявления и документов, необходимых для получения Муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с законодательством Российский Федерации.

17.4.10.Порядок приема документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в иных формах в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» устанавливается организационно-распорядительным актом Организации, который размещается на сайте Организации.

17.5. Обращение Заявителя посредством МБУ «МФЦ».

17.5.1.Для получения Муниципальной услуги Заявитель обращается в МБУ «МФЦ», где предоставляет пакет документов, предусмотренных пунктом 11.1 настоящего Административного регламента.

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

17.5.3.В случае наличия оснований, предусмотренных подразделом 12 настоящего Административного регламента, работником МБУ «МФЦ» Заявителю выдается решение об отказе в приеме документов с указанием причин отказа в срок не позднее 30 минут с момента получения от Заявителя (представителя Заявителя) документов.

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

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

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

17.5.7.Заявитель уведомляется о получении Организацией Заявления и документов в день его подачи специалистом МБУ «МФЦ».

17.6. Обращение Заявителя в Организацию.

17.6.1.Для получения Муниципальной услуги Заявитель обращается в Организацию, где предоставляет пакет документов, предусмотренных пунктом 11.1 настоящего Административного регламента.

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

17.6.3.В случае наличия оснований, предусмотренных подразделом 12 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 №2 к настоящему Административному регламенту, подписывается работником Организации и выдается Заявителю в бумажной форме.

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

17.6.5.Работник Организации выдает Заявителю расписку о получении документов с указанием даты их получения и регистрационного номера Заявления.

17.6.6.В случае необходимости проведения индивидуального отбора Организация в течение 10 (Десяти) рабочих дней с даты регистрации заявления о предоставлении Муниципальной услуги информирует Заявителя посредством электронной почты и (или) телефону Заявителя, указанных в Заявлении, о необходимости прохождения индивидуального отбора в соответствии с графиком проведения индивидуального отбора, размещаемого на официальном сайте Организации.

**18. Способы получения Заявителем результатов предоставления муниципальной услуги**

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

18.1.1. личного кабинета на Единого портала или Регионального портала, и в АИС «Навигатор»;

18.1.2. по электронной почте;

18.1.3. Заявитель может самостоятельно получить информацию о ходе рассмотрения и готовности результата предоставления Муниципальной услуги посредством:

а) личного кабинета на Eдиного портала или Регионального портала, и в АИС «Навигатор»;

б) по бесплатному единому номеру телефона поддержки Единого портала 8 800 100-70-10;

в) по бесплатному единому номеру телефона поддержки Регионального портала 8 (800)222-15-61;

г) в МБУ «МФЦ»;

д) в Службе технической поддержки АИС «Навигатор» 8(949343) 2-18-40. 18.2. Способы получения результата Муниципальной услуги:

18.2.1. В Личном кабинете на Едином портале или Региональном портале.

Результат предоставления Муниципальной услуги независимо от принятого решения направляется Заявителю в Личный кабинет на Едином портале или Региональном портале.

В случае принятия предварительного решения о предоставлении Муниципальной услуги Заявителю направляется уведомление в Личный кабинет на Едином портале.

18.2.2. В Личном кабинете Заявителя в АИС «Навигатор».

Результат предоставления Муниципальной услуги независимо от принятого решения направляется Заявителю в Личный кабинет в АИС «Навигатор».

В случае принятия предварительного решения о предоставлении Муниципальной услуги Заявителю направляется уведомление на электронную почту Заявителя, указанную при регистрации в АИС «Навигатор».

18.2.3. В МБУ «МФЦ» на бумажном носителе (если результат предоставления услуги был заявлен в личном кабинете на Региональном портале). В любом многофункциональном центре Заявителю обеспечена возможность получения результата предоставления услуги в форме электронного документа на бумажном носителе. В этом случае специалистом МБУ «МФЦ» распечатывается из Модуля МФЦ ЕИС ОУ результат предоставления Муниципальной услуги на бумажном носителе, заверяется подписью уполномоченного работника МБУ «МФЦ» и печатью МБУ «МФЦ».

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

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

**19. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.**

19.1. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием Заявлений о предоставлении Муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления Муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта Заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с Заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа Заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется Муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание Организации и МБУ «МФЦ» должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- наименование;

- местонахождение и юридический адрес;

- режим работы;

- график приема;

- номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется Муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется Муниципальная услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;

- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

- средствами оказания первой медицинской помощи;

- туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения Заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), снабжаются бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности специалиста, ответственного за прием документов;

- графика приема Заявителей.

Рабочее место каждого специалиста, ответственного за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Специалист, ответственный за прием документов, должен иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности.

При предоставлении Муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

- возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется Муниципальная услуга;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется Муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использование кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются Муниципальная услуга;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими Муниципальной услуг наравне с другими лицами.

19.2. Требования к комфортности и доступности предоставления государственной услуги в МФЦ устанавливаются постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

**20. Показатели доступности и качества муниципальной услуги** 20.1. Оценка доступности и качества предоставления Муниципальной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

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

20.1.2. возможность выбора Заявителем форм предоставления Муниципальной услуги, в том числе в электронной форме с посредством Единого портала, Регионального портала;

20.1.3. обеспечение бесплатного доступа к Единому порталу, Региональному порталу для подачи заявлений, документов, информации, необходимых для получения Муниципальной услуги в электронной форме в МБУ «МФЦ» в пределах территории городского округа Тейково Ивановской области по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания;

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

20.1.5. соблюдение установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления Муниципальной услуги;

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

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

20.1.8. возможность получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги, в том числе с использованием Единого портала, Регионального портала;

20.1.9. количество взаимодействий Заявителя с работниками Организации при предоставлении Муниципальной услуги и их продолжительность.

20.2. При предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала или Регионального портала обеспечивается возможность оценки качества предоставления Муниципальной услуги, а также передача оценок качества оказания Муниципальной услуги в автоматизированную информационную систему «Информационно-аналитическая система мониторинга качества государственных услуг».

20.3. Оценка заявителем качества предоставления Муниципальной услуги в электронной форме не является обязательным условием для продолжения предоставления Организацией Муниципальной услуги.

20.4. 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.

**21. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.**

21.1. Получение Муниципальной услуги по экстерриториальному принципу - отсутствует.

21.2. В целях предоставления Муниципальной Услуги в электронной форме с использованием Единого портала, Регионального портала Заявителем заполняется электронная форма Заявления.

21.3. При предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме могут осуществляться:

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

21.2.2.подача Заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в Организацию с использованием Единого портала или Регионального портала;

21.2.3.поступление Заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в интегрированную с ЕАИС ДО, Единый портал или Региональный портал, АИС «Навигатор»;

21.2.4.обработка и регистрация Заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в АИС «Навигатор»;

21.2.5.получение Заявителем уведомлений о ходе предоставлении Муниципальной услуги в Личный кабинет на Едином портале или Региональном портале;

21.2.6.взаимодействие Организации и иных органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, участвующих в предоставлении Услуги и указанных в пунктах 6.8 и 11.7 настоящего Административного регламента, посредством системы электронного межведомственного информационного взаимодействия;

21.2.7.получение Заявителем сведений о ходе предоставления Муниципальной услуги посредством информационного сервиса «Узнать статус Заявления» посредством личного кабинета Единого портала;

21.2.8.получение Заявителем результата предоставления Муниципальной услуги в Личном кабинете на Едином портале или Региональном портале в виде электронного документа;

21.2.9. направление жалобы на решения, действия (бездействие) Организации, работников Организации в порядке, установленном в разделе V настоящего Административного регламента.

21.3. При подаче заявления посредством Регионального портала электронные документы представляются в следующих форматах (при наличии технической возможности):

xml – для формализованных документов;

doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы

(за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта); 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 подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием;

21.3.1. 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:

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

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

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

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

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

21.3.2. 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.

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

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

21.4. Предоставление бесплатного доступа к Единому порталу, Региональному порталу для подачи Заявлений, документов, информации, необходимых для получения Муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в МБУ «МФЦ» по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

21.5. Организация предоставления Муниципальной услуги в МБУ «МФЦ» должна обеспечивать:

21.5.1. бесплатный доступ Заявителя к Единому порталу, Региональному порталу для обеспечения возможности получения Муниципальной услуги в электронной форме;

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

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

21.5.5. передача принятых от Заявителя Заявления и документов (в случае подачи документов на бумажном носителе в окно к оператору) посредством Модуля МФЦ ЕИС ОУ в ЕИСДОП;

21.5.6. выдача заявителю результата предоставления Услуги в форме электронного экземпляра на бумажном носителе в сроки, установленные соглашением о взаимодействии;

21.5.7. иные функции, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области и городского округа Тейково Ивановской области.

21.6. В МБУ «МФЦ» исключается взаимодействие Заявителя с работниками Организации.

В МФЦ запрещается требовать от заявителя предоставления документов, информации и осуществления действий, предусмотренных пунктом 11.5 настоящего Административного регламента.

21.7. При предоставлении Муниципальной услуги в соответствии с соглашением о взаимодействии работники МБУ «МФЦ» обязаны:

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

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

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

21.7.4.соблюдать требования соглашений о взаимодействии;

21.7.5.осуществлять взаимодействие с Организацией, предоставляющей Муниципальную услугу в соответствии с соглашениями о взаимодействия, иными нормативными правовыми актами, регулирующими порядок предоставления Муниципальной услуги, настоящим Административным регламентом.

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

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

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

в) за своевременную передачу Организации, предоставляющей Муниципальную услугу, Заявлений о предоставлении Муниципальной услуги, заявлений, составленных на основании комплексных запросов, иных сведений, документов и (или) информации, принятых от Заявителя, а также за своевременную выдачу Заявителю документов, переданных в этих целях в МБУ «МФЦ» Организацией, предоставляющей Муниципальную услугу;

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

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

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

21.11. Стандарт организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Ивановской области утвержден постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 №1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.**

**22. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги**

22.1. Перечень административных процедур:

22.1.1. прием и регистрация Заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

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

22.1.3. рассмотрение документов и принятие предварительного решения;

22.1.4. проведение индивидуального отбора (при необходимости);

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

22.1.6. выдача результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю.

22.2. Каждая административная процедура состоит из административных действий. Перечень и содержание административных действий, составляющих каждую административную процедуру, приведен в Приложении №8 к настоящему Административному регламенту.

22.3. Профилирование Заявителя.

Вариант предоставления Муниципальной услуги определяется путем анкетирования Заявителя посредством Единого портала/Регионального портала либо устного анкетирования в Организации.

На основании ответов Заявителя на вопросы анкетирования определяется вариант предоставления Муниципальной услуги.

Порядок предоставления Муниципальной услуги является общим вне зависимости от категории Заявителей и варианта предоставления Муниципальной услуги.

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

22.4.1. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления Муниципальной услуги, обращается в Организацию (лично, по почте, электронной почте) с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, которое содержит их описание, по форме согласно приложению №9 к настоящему Административному регламенту.

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

22.4.3. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 5 (Пяти) рабочих дней с момента регистрации заявления, указанного в подпункте 22.4.1 настоящего Административного регламента.

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

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

22.4.4.2. исправление технических ошибок осуществляется в течение 5 (Пяти) рабочих дней.

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

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

22.5.1 В случае утери результата предоставления Муниципальной услуги, Заявитель имеет право обратиться в Организацию с Заявлением о выдаче дубликата (Приложение №10 к Административному регламенту).

22.5.2. Результатом является:

а) выдача копий (дубликатов) виданных ранее документов;

б) отказ в выдаче запрашиваемых копий (дубликатов) документов, с указанием причины отказа.

22.5.3. Срок рассмотрения Заявления, включая выдачу документов, не может превышать тридцати календарных дней с момента регистрации заявления в Организации.

22.5.4. Перечень документов, предоставляемых Заявителем, для получения копий (дубликатов) документов.

Для получения копий (дубликатов) документов Заявитель представляет заявление о выдаче копий (дубликатов) документов в письменной форме, содержащее:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), серия, номер, дата и орган выдачи документа, удостоверяющего личность заявителя, адрес места жительства заявителя, контактный телефон заявителя;

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), дата рождения, реквизиты свидетельства о рождении несовершеннолетнего ребенка;

- согласие на сбор, систематизацию, хранение персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных»;

- причина выдачи дубликата;

- перечень документов, прилагаемых к заявлению;

- подпись заявителя, расшифровка подписи заявителя;

- дата предоставления заявления.

Заявитель к заявлению прикладывает документы, указанные в пункте 11.1 Административного регламента. Копии (дубликаты) документов выдается под тем же регистрационным номером. Заявитель может направить Заявление и прилагаемые к нему документы при личном обращении.

22.5.5. Перечень оснований для отказа в предоставлении копий (дубликатов) документов. Организация принимает решение об отказе в выдаче дубликатов документов, по следующим основаниям:

- обращение ненадлежащего Заявителя (отсутствие права у Заявителя на требуемый им запрашиваемый документ);

- непредставление Заявителем документов, указанных в пункте 11.1. Административного регламента;

- заявление не поддается прочтению.

22.5.6. Выдача или отправка копий (дубликатов) документов Заявителю. Подготовленные копии (дубликаты) документов, уведомления об отказе в предоставлении копий (дубликатов) документов направляются Заявителю способом, указанным в Заявлении о выдаче дубликата.

22.6. Порядок оставления запроса заявителя о предоставлении Муниципальной услуги без рассмотрения.

22.6.1. Основания оставления обращений без рассмотрения.

22.6.2. Не подлежат рассмотрению обращения:

- В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ. Данное обращение регистрируется и принимается решение о рассмотрении обращения в зависимости от его содержания. Если в таком обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающим или совершившим, то обращение подлежит направлению в правоохранительные органы или структурное подразделение в соответствии с его компетенцией.

- В случае, если в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. При этом заявителю, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

- В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

- В случае, если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно (два и более раз) давались письменные ответы по существу, в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, может быть принято решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу.

- В случае, если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений персональных данных других заявителей. Заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса, в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

22.6.3. На основании Заявления Заявителя.

Заявитель не позднее рабочего дня, предшествующего дню окончания срока предоставления Муниципальной услуги, вправе обратиться в Организацию или МБУ «МФЦ» с Заявлением об оставлении заявления без рассмотрения (Приложение №11 к настоящему Административному регламенту).

На основании поступившего Заявления об оставлении без рассмотрения Организация принимает решение об оставлении Заявления без рассмотрения.

Решение об оставлении Заявления без рассмотрения подписывается руководителем Организации и направляется Заявителю способом, указанным Заявителем в Заявлении об оставлении Заявления без рассмотрения, не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления Заявления об оставлении Заявления без рассмотрения.

Оставление Заявления без рассмотрения не препятствует повторному обращению Заявителя в Организацию или МБУ «МФЦ» за получением Муниципальной услуги.

22.6.4. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение для дальнейшего рассмотрения.

22.6.5. Решение об оставлении обращения без рассмотрения может быть обжаловано в порядке, установленном действующим законодательством.

**23.** **Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме**

23.1. Перечень административных процедур при подаче заявления посредством Единого портала, Регионального портала:

23.1.1. Авторизация на Едином портале, Региональном портале с подтвержденной учетной записью в ЕСИА;

23.1.2. Формирование и направление Заявления в Организацию посредством Единого портала, Регионального портала;

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на Едином портале, Региональном портале без необходимости дополнительной подачи Заявления в какой-либо иной форме.

В Заявлении Заявитель указывает данные, в соответствии с полями интерактивной формы заявления.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения Заявителем каждого из полей электронной формы Заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы Заявления Заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме Заявления. При формировании Заявления Заявителю обеспечивается:

заполнение полей электронной формы Заявления до начала ввода сведений Заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Едином портале, Региональном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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

возможность доступа Заявителя на Едином портале, Региональном портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных Заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

23.1.3. Прием и регистрация заявления Организацией.

Организация обеспечивает в срок не позднее 3 рабочих дней с момента подачи заявления на Едином портале, Региональном портале:

прием Заявления и направление Заявителю электронного уведомления

о поступлении Заявления;

регистрацию Заявления и направление Заявителю уведомления о регистрации Заявления (не зависимо от времени регистрация заявления Организацией, временем подачи заявления является время регистрации заявления на Едином портале, Региональном портале).

23.1.4. После рассмотрения Заявления в личный кабинет Заявителя направляется одно из следующих уведомлений:

Уведомление о мотивированном отказе в приеме Заявления в соответствии с положениями, установленными настоящим Административным регламентом;

В случае принятия предварительного решения о предоставлении Муниципальной услуги Заявителю (представителю Заявителя) направляется уведомление в личный кабинет на Едином портале и (или) Региональном портале:

- о необходимости явиться на приемные (вступительные) испытания с оригиналами документов для сверки со сведениями, указанными Заявителем (представителем Заявителя) в заявлении, направленном посредством Единого портала и(или) Регионального портала в Организацию;

- в случае отсутствия необходимости приемных (вступительных) испытаний явиться в Организацию с оригиналами документов для сверки со сведениями, ранее указанными Заявителем (представителем заявителя) в запросе, направленном посредством Единого портала и(или) Регионального портала.

23.1.5. После издания распорядительного акта о приеме на обучение в Организацию в личный кабинет Заявителя направляется одно из следующих уведомлений:

Уведомление о приеме на обучение ребенка в Организацию с указанием реквизитов распорядительного акта;

Уведомление об отказе в предоставлении Муниципальной услуги в соответствии с пунктом 13.4 настоящего Административного регламента.

23.2. Получение информации о ходе рассмотрения Заявления и о результате предоставления Муниципальной услуги производится в личном кабинете на Едином портале, Региональном портале, при условии авторизации.

Заявитель имеет возможность отслеживать статус электронного Заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете в любое время.

23.3. Оценка качества предоставления Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с [Правилами](consultantplus://offline/ref=7477D36D247F526C7BD4B7DDD08F15A6014F84D62298DDA4DCA8A2DB7828FD21BF4B5E0D31D769E7uBz4M) оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012г. № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

23.4. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Организации, Отдела образования или Администрации, должностного лица Отдела образования или Администрации в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

**24. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых**

**МБУ «МФЦ»**

24.1. МБУ «МФЦ» осуществляет:

- информирование Заявителей о порядке предоставления Муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением Муниципальной услуги, а также консультирование Заявителей о порядке предоставления Муниципальной услуги в МБУ «МФЦ»;

- прием Заявления Заявителей о предоставлении Муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

- выдачу Заявителю результата предоставления Муниципальной услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МБУ «МФЦ» по результатам предоставления Муниципальной услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем уполномоченных органов государственной власти, органов местного самоуправления;

- иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ.

В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций многофункциональные центры вправе привлекать иные организации.

**Информирование Заявителей**

24.2. Информирование Заявителя МБУ «МФЦ» осуществляет следующими способами:

а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах МБУ «МФЦ»;

б) при обращении Заявителя в МБУ «МФЦ» лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

При личном обращении работник МБУ «МФЦ» подробно информирует Заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации – не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о Муниципальных услугах не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника МБУ «МФЦ», принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении Заявителя по телефону работник МБУ «МФЦ» осуществляет не более 10 минут;

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник МБУ «МФЦ», осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить Заявителю:

- изложить обращение в письменной форме (ответ направляется Заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);

- назначить другое время для консультаций.

При консультировании по письменным обращениям Заявителей ответ направляется в письменном виде в срок 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в МБУ «МФЦ» в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в МБУ «МФЦ» в письменной форме.

**Прием Заявления Заявителей о предоставлении**

**Муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги**

24.3. Для подачи Заявления о предоставлении Муниципальной услуги для Заявителей на сайте МБУ «МФЦ» доступна предварительная запись.

Заявителю предоставляется выбор любых свободных для посещения МБУ «МФЦ» даты и времени в пределах установленного графика приема заявителей, при этом МБУ «МФЦ» не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

24.4. Работник МБУ «МФЦ, осуществляющий прием заявителей и необходимых документов, указанных в пункте 11.1. настоящего Административного регламента, удостоверяет личность заявителя, формирует дело в системе АИС МФЦ, включающее заполненное Заявление с приложением копии документа, удостоверяющего личность заявителя, электронных копий документов необходимых для получения Муниципальной услуги.

24.5. Работник МБУ «МФЦ» сверяет принимаемые документы с перечнем необходимых документов, следит за тем, чтобы принимаемые документы были оформлены надлежащим образом на бланках установленной формы с наличием, рекомендуемых регламентируемых законодательством реквизитов документа.

Проверка содержания прилагаемых к заявлению документов на предмет их соответствия действующему законодательству или наличия орфографических, или фактических ошибок, в обязанности работников МБУ «МФЦ» не входит.

24.6. Сформированное в АИС МФЦ Заявление распечатывается на бумажном носителе и подписывается Заявителем.

Заявление, заполненное Заявителем собственноручно, сканируется и прикрепляется к комплекту принятых документов в АИС МФЦ.

Работник МБУ «МФЦ» выдает Заявителю один экземпляр расписки о приеме документов с указанием даты приема, номера дела, количества принятых документов.

24.7 Принятый комплект документов работник МБУ «МФЦ» направляет в электронной форме посредством системы электронного межведомственного взаимодействия автономного округа (далее – СМЭВ) в Отдел образования не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем приема полного пакета документов от Заявителя, для рассмотрения и принятия соответствующего решения. При необходимости или в случае отсутствия технической возможности передачи документов в электронной форме посредством СМЭВ, в соответствии с соглашением о взаимодействии МБУ «МФЦ» передает документы в Отдел образования на бумажных носителях.

**Выдача Заявителю результата предоставления** **муниципальной услуги**

24.8. При наличии в Заявлении о предоставлении Муниципальной услуги через МБУ «МФЦ», Отдел образования передает документы в МБУ «МФЦ» для последующей выдачи Заявителю (представителю) способом, установленным соглашением о взаимодействии заключенным между Администрацией и МБУ «МФЦ» в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления».

Порядок и сроки передачи Отделом образования таких документов в МБУ «МФЦ» определяются соглашением о взаимодействии, заключенным в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления».

24.9. Прием Заявителей для выдачи документов, являющихся результатом Муниципальной услуги, в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Работник МБУ «МФЦ» осуществляет следующие действия:

- устанавливает личность Заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- проверяет полномочия представителя Заявителя (в случае обращения представителя Заявителя);

- выдает документы Заявителю, при необходимости запрашивает у Заявителя подписи за каждый выданный документ;

- запрашивает согласие Заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленной Муниципальной услуги МБУ «МФЦ».

**IV. Формы контроля за исполнением административного регламента.**

**25. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением специалистами положений** **Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

25.1.Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе соответственно руководителем Организации, руководителем МБУ «МФЦ» и начальником Отдела образования.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация работников Организации, специалистов Отдела образования и работников МБУ «МФЦ».

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

- решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги;

- выявления и устранения нарушений прав граждан;

- рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов.

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

25.2.1. независимость;

25.2.2. тщательность.

25.3. Независимость текущего контроля заключается в том, что работник Организации, специалист Отдела образования и работник МБУ «МФЦ», уполномоченный на его осуществление, не находится в служебной зависимости от работника Организации или работника МБУ «МФЦ», участвующего в предоставлении Муниципальной услуги, в том числе не имеет близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с ним.

25.4. Работники Организации, специалисты Отдела образования и работники МБУ «МФЦ», осуществляющие текущий контроль за предоставлением Муниципальной услуги, обязаны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении Муниципальной услуги.

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

Сотрудники Организации и работники МБУ «МФЦ», участвующие в предоставлении Муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение, полноту и качество исполнения положений настоящего Административного регламента.

25.6. Текущий контроль соблюдения последовательности действий по предоставлению Муниципальной услуги осуществляет руководитель Организации.

25.7. Руководитель Организации устанавливает периодичность осуществления текущего контроля и определяет сотрудника Организации, осуществляющего текущий контроль.

**26. 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**

26.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

26.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Услуги устанавливается организационно — распорядительным актом Организации.

26.3. Плановые проверки осуществляются на основании планов работы Отдела образования, планов работы Организации и планов работы МБУ «МФЦ».

При плановой проверке полноты и качества предоставления Муниципальной услуги контролю подлежат:

- соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги;

- соблюдение положений настоящего Административного регламента;

- правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

* получение информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актовИвановской области и нормативных правовых актов городского округа Тейково Ивановской области;
* обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления Муниципальной услуги.

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

**27. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

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

27.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актовИвановской области и нормативных правовых актов городского округа Тейково Ивановской областиосуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность работников Организации, руководителя Организации, специалистов Отдела образования и работников МБУ «МФЦ» за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

**28. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан,** **их объединений и организаций**

28.1. Контроль за предоставлением Муниципальной услуги осуществляется в порядке и формах, предусмотренными подразделами 25 и 26 настоящего Административного регламента.

28.2. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением Муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

- направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления Муниципальной услуги;

- вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

28.3. Отдел образования, Организация либо МБУ «МФЦ» принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

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

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.**

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

29.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Администрации, Отдела образования, муниципальных служащих, МБУ «МФЦ», а также работника МБУ «МФЦ» или Организации при предоставлении Муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

Заявитель может обратиться с жалобой на действия или бездействия специалистов и должностных лиц Администрации, Отдела образования, Организации, МБУ «МФЦ» и организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, и по предоставлению Муниципальной услуги в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

3) требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, настоящим Административным регламентом;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, настоящим Административным регламентом для предоставления Муниципальной услуги, у Заявителя;

5) отказ в предоставлении Муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ивановской области, настоящим Административным регламентом.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

6) затребование с Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, настоящим Административным регламентом;

7) отказ Организации, предоставляющей Муниципальную услугу, специалиста Организации, предоставляющего Муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

9) приостановление предоставления Муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ивановской области, настоящим Административным регламентом.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

10) требование у Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ.

29.2. Жалоба должна содержать:

29.2.1.наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу либо наименование должности, фамилию, имя, отчество специалиста или должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

29.2.3.сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу либо специалиста или должностного лица;

29.2.4.доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста или должностного лица. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

29.3. В случае если жалоба подается через представителя Заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, может быть представлена:

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

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью Заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем Заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

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

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

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

29.6. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 29.3 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных простой ЭП уполномоченного лица. При этом документ, удостоверяющий личность, не требуется.

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

29.7.1.официального сайта Правительства Ивановской области в сети Интернет;

29.7.2.официального сайта Администрации, Отдела образования, Организации в сети Интернет;

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

29.8. В Организации, МБУ «МФЦ», Отделе образования, Администрации определяются работники, которые обеспечивают:

29.8.1.прием и регистрацию жалоб;

29.8.2.направление жалоб в уполномоченные на их рассмотрение Организацию, Администрацию в соответствии с пунктом 30.1 настоящего Административного регламента;

29.8.3.рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

29.9.По результатам рассмотрения жалобы Организация, МБУ «МФЦ», Отдел образования, Администрация принимает одно из следующих решений:

29.9.1.жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

29.9.2.в удовлетворении жалобы отказывается по основаниям, предусмотренным пунктом 29.17. настоящего Административного регламента.

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

29.11.Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 29.9. настоящего Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

29.12.Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы работником Организации, работником МБУ «МФЦ», уполномоченным должностным лицом Отдела образования, уполномоченным должностным лицом Администрации соответственно.

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

29.14.В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю дается информация о действиях, осуществляемых в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании Муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения Муниципальной услуги.

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

29.16.В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

29.16.1. наименование Организации, МБУ «МФЦ», Отдела образования, Администрации, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица и (или) работника, принявшего решение по жалобе;

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

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

29.16.4. основания для принятия решения по жалобе;

29.16.5. принятое по жалобе решение;

29.16.6. в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата Муниципальной услуги, а также информация, указанная в пункте 29.14 настоящего Административного регламента;

29.16.7.информация о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

29.17.Организация, МБУ «МФЦ», Отдел образования, Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

29.17.4. необоснованность изложенных в жалобе доводов.

29.18.Организация, МБУ «МФЦ», Отдел образования, Администрация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

29.19. Организация, МБУ «МФЦ», Отдел образования, Администрация сообщает Заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 (Tpex) рабочих дней со дня регистрации жалобы.

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

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

29.22. Организация, МБУ «МФЦ», Отдел образования, Администрация соответственно в своих организациях обеспечивает:

29.22.1. оснащение мест приема жалоб;

29.22.2. информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) посредством размещения информации на стендах в местах предоставления Муниципальной услуги, на официальных сайтах, Едином портале;

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

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

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

**30.Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба Заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

30.1. В досудебном (внесудебном) порядке Заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

- в Администрацию – на решение и (или) действия (бездействие) начальника Отдела образования, руководителя Организации и специалистов Администрации;

- начальнику Отдела образования на решение и (или) действия (бездействие) руководителя Организации и специалистов Отдела образования;

- к руководителю Организации - на решения и действия (бездействие) сотрудника Организации;

- к руководителю МБУ «МФЦ» - на решения и действия (бездействие) работника МБУ «МФЦ»;

- в Администрацию как учредителю МБУ «МФЦ» - на решение и действия (бездействие) МБУ «МФЦ».

Жалоба на действие или бездействие специалистов и должностных лиц Администрации может быть направлена главе городского округа Тейково Ивановской области, на почтовый адрес Администрации; на адрес электронной почты Администрации; через Единый портал www.gosuslugi.ru, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется в месте, где Заявитель подавал заявление на получение Муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где Заявителем получен результат указанной Муниципальной услуги.

Жалоба может быть подана Заявителем через МБУ «МФЦ». При поступлении жалобы МБУ «МФЦ» обеспечивает ее передачу в Администрацию в течение одного рабочего дня, следующего за днем регистрации жалобы.

30.2. Жалоба, поступившая в Организацию, МБУ «МФЦ», Отдел образования, Администрацию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления

30.3. Жалоба, поступившая в Администрацию, Отдел образования, Организацию либо МБУ «МФЦ» подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа специалиста в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

**31. Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)**

31.1. Заявители информируются о порядке подачи и рассмотрении жалобы, в том числе с использованием Единого портала способами, предусмотренными подразделом 4 настоящего Административного регламента.

31.2. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления Муниципальной услуги, на сайте Администрации, Отдела образования, Организации и МБУ «МФЦ», организации, на Едином портале, Региональном портале, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме в Администрации, Отделе образования, Организации и МБУ «МФЦ» либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному Заявителем (представителем).

31.3. Размещение информации в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» обеспечивается Отделом образования, координирующим предоставление Муниципальной услуги.

**32. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги**

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации, а также его должностных лиц регулируется:

- Федеральным законом № 210-ФЗ;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

Приложение № 1   
к Административному регламенту

«Прием в муниципальные образовательные организации

городского округа Тейково Ивановской области,

реализующие дополнительные общеобразовательные программы,

а также программы спортивной подготовки»

**Организации, непосредственно предоставляющие муниципальную услугу «Прием в муниципальные образовательные организации городского округа Тейково Ивановской области, реализующие дополнительные общеобразовательные программы, а также программы спортивной подготовки»**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование  организации | Юридический  адрес | Должность  руководителя  телефоны | Ф.И.О.  руководителя,  должность | Электронный ящик | Режим  работы  ОО |
| Муниципальное учреждение дополнительного образования Центр развития творчества детей и юношества (МУДО ЦРТДЮ) | 155040.Ивановская обл., г.Тейково, ул.Октябрьская, д.2 | Директор 8(49343) 2-18-40 | Кудряшова Елена Анатольевна | [crtdy@rambler.ru](mailto:crtdy@rambler.ru) | понедельник – пятница с 9.00  до 21.00  -  суббота – воскресенье  с 9.00  до 18.00 |
| Муниципальное учреждение дополнительного образования Детско-юношеская спортивная школа (МУДО ДЮСШ) | 155040.Ивановская обл., г.Тейково, ул ул.1-я Красная, д.30-а | И.о. директора 8(49343) 4-00-48 | Нечкасов Николай Михайлович | [dyusshgteykovo@mail.ru](mailto:dyusshgteykovo@mail.ru) | понедельник – суббота с 9.00 до 20.00(дети), до 22.00 (взрослые);  воскресенье с 9.00 до 19.00 |

Приложение № 2   
к Административному регламенту

«Прием в муниципальные образовательные организации

городского округа Тейково Ивановской области,

реализующие дополнительные общеобразовательные программы,

а также программы спортивной подготовки»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Наименование Организации*

Кому:

(фамилия, имя, отчество физического лица)

**РЕШЕНИЕ**

**об отказе в предоставлении Муниципальной услуги**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ приняла решение об отказе в предоставлении

*Наименование Организации*

Муниципальной услуги «Прием в муниципальные образовательные организации

городского округа Тейково Ивановской области, реализующие дополнительные общеобразовательные программы, а также программы спортивной подготовки» по следующим основаниям:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № пункта | Наименование основания для отказа в соответствии с Административным  регламентом | Разъяснение причин отказа в предоставлении Муниципальной услуги |
| 1 | 2 | 3 |
| 13.4.1. | Наличие противоречивых сведений  в Заявлении и приложенных к нему  документах | Указать исчерпывающий перечень  противоречий между Заявлением и приложенными к нему документами с указанием на непосредственно противоречивую информацию в Заявлении и представленных документах и причинах, по которым данные сведения расценены как  противоречащие друг другу. |
|  |  | Например, Заявление содержит сведения о |
|  |  | 2008 годе рождения ребенка, а данные |
|  |  | свидетельства о рождении — 2009. В этом |
|  |  | случае необходимо указать: «Данные о дате |
|  |  | рождения ребенка в Заявлении и |
|  |  | свидетельстве о рождении различаются» |
| 13.4.2. | Несоответствие категории Заявителя  кругу лиц, указанных в подразделе 2 Административного регламента | Указать основания такого вывода |
| 13.4.3. | Несоответствие документов, указанных  в подразделе 11.1-11.2 Административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации | Указать исчерпывающий перечень  документов и нарушений применительно к каждому документу |
| 13.4.4. | Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя | Указать основания такого вывода |
| 13.4.5. | Отзыв Заявления по инициативе  Заявителя | Указать реквизиты заявления об отказе  от предоставления Муниципальной услуги |
| 13.4.6. | Наличие медицинских противопоказаний для освоения программ по отдельным видам искусства, физической культуры и спорта | Указать на перечень противопоказаний |
| 13.4.7. | Отсутствие свободных мест  в Организации |  |
| 13.4.8. | Достижение Заявителем возраста,  препятствующего зачислению на дополнительную образовательную  программу, либо недостижение  необходимого возраста при наличии возрастных ограничений для обучения по дополнительной образовательной программе | Указать возраст, предусмотренный  дополнительной образовательной программой, для обучения |
| 13.4.9. | 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 |  |
| 13.4.10. | Доступный остаток обеспечения  сертификата дополнительного образования в текущем году меньше  стоимости одного занятия в соответствии с установленным расписанием либо сертификат дополнительного образования невозможно использовать для обучения  по выбранной программе | Указать доступный остаток обеспечения сертификата дополнительного образования |
| 13.4.11. | Неявка на прохождение  индивидуального отбора в Организацию |  |
| 13.4.12. | Непредставление оригиналов  документов, сведения о которых указаны Заявителем в электронной форме Заявления на Едином портале, Региональном портале или АИС «Навигатор», в день проведения индивидуального отбора в Организации либо в случае отсутствия необходимости проведения индивидуального отбора в день подписания договора | Указать на перечень непредставленных оригиналов документов |
| 13.4.13. | Несоответствие оригиналов документов  сведениям, указанным в Заявлении или в  электронной форме Заявления на Едином портале, Региональном портале или АИС «Навигатор» | Указать исчерпывающий перечень  противоречий между Заявлением и оригиналами документов  Например, Заявление 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 Заявлении и представленном оригинале документа различаются» |
| 13.4.14. | Недостаток результатов (нехватка  баллов) при прохождения индивидуального отбора | Указать результаты (оценки) по каждой форме проведения индивидуального отбора |
| 13.4.15. | 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 с Заявлением о предоставлении Муниципальной услуги после устранения указанных оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в порядке, установленном в разделе V 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)

Руководитель Организации

(подпись, фамилия, инициалы)

Приложение № 3   
к Административному регламенту

«Прием в муниципальные образовательные организации

городского округа Тейково Ивановской области,

реализующие дополнительные общеобразовательные программы,

а также программы спортивной подготовки»

**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 в субъекте Российской Федерации» (далее — АИС «Навигатор») по адресу , является предложением (офертой)

(полное наименование Организации, осуществляющей образовательную деятельность по дополнительным образовательным 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)



(Ф.И.О. родителя (законного представителя) несовершеннолетнего)

именуемый в дальнейшем

«Заказчик»

и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем

(Ф.И.О. лица, зачисляемого на обучение)

«Обучающийся», совместно именуемые «Стороны».

* 1. **Предмет договора**
  2. Надлежащим акцептом настоящей оферты в соответствии со статьей 438 Гражданского Кодекса Российской Федерации считается осуществление Заказчиком в совокупности всех нижеперечисленных действий:
     1. заполнение формы записи на обучение по выбранной дополнительной общеобразовательной программе (части дополнительной общеобразовательной программы) посредством АИС «Навигатор»;
     2. ознакомление с условиями оферты в АИС «Навигатор» по адресу
     3. выражение согласия на получение образовательных услуг по дополнительной общеобразовательной программе (части дополнительной общеобразовательной программы) в рамках персонифицированного финансирования дополнительного образования детей посредством нажатия кнопки «Записаться».

1.2. Предметом Договора является оказание образовательных услуг Исполнителем Обучающемуся в рамках системы персонифицированного финансирования дополнительного образования детей согласно Правилам персонифицированного финансирования дополнительного образования детей в субъекте Российской Федерации, утвержденным …

1.3. По настоящему Договору Исполнитель обязуется оказать Обучающемуся образовательную услугу по обучению по дополнительной общеобразовательной программе (части дополнительной общеобразовательной программы) в рамках системы персонифицированного финансирования дополнительного образования детей в субъекте Российской Федерации в соответствии с Правилами персонифицированного финансирования дополнительного образования детей в субъекте Российской Федерации, утвержденными…, Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 24.07.1998 №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», Семейным кодексом Российской Федерации, Конвенцией о правах ребенка.

**2.** **Права и обязанности Сторон**

2.1. Права и обязанности Исполнителя

2.1.1. Предоставлять возможность Заказчику ознакомиться с: Уставом Организации,

дополнительными образовательными программами, лицензией

на осуществление образовательной деятельности, другими документами, регламентирующими осуществление образовательной деятельности Организацией.

2.1.2. Зачислить Обучающегося на дополнительной общеобразовательной программе

(отдельную часть дополнительной общеобразовательной программы)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование образовательной программы, части общеобразовательной программы) форма обучения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2.1.3. Обеспечивать защиту прав Обучающегося в соответствии с законодательством.

2.1.4. Обеспечивать охрану жизни, укрепление физического и психического здоровья Обучающегося, создавать благоприятные условия для интеллектуального, нравственного,

эстетического развития личности, всестороннего развития его способностей.

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

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

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

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

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

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

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

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

2.2. Исполнитель вправе:

2.2.1. Определять программу развития Организации, содержание, формы и методы образовательной работы, корректировать учебный план, выбирать дополнительные 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 действующим законодательством.

2.3. Заказчик (Обучающийся) обязан:

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

2.3.2. Обеспечивать посещение занятий в соответствии с утвержденным расписанием.

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

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

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

2.4. Заказчик (Обучающийся) вправе:

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

2.4.2. Требовать 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 ребёнка по причинам санитарно-курортного лечения, карантина, отпуска, командировки, а также в иных случаях по согласованию с Исполнителем.

**3. Вопросы персонифицированного финансирования**

3.1. Номер сертификата дополнительного образования: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.2. Срок освоения образовательной программы \ части образовательной программы составляет \_\_\_\_\_\_\_\_ часов.

3.3. Дата начала обучения: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_

3.4. Дата завершения обучения: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_

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

3.6. Оказание Исполнителем образовательной услуги является для обучающегося бесплатным, и оплачивается из бюджета муниципального образования субъекта Российской Федерации 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 обучающимся занятий в соответствующем месяце.

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

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

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

**5.** **Основания изменения и расторжения договора**

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

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

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

5.3.1. отсутствие медицинского документа о состоянии здоровья обучающегося;

5.3.2. невыполнение учебного плана обучающимся;

5.3.3. окончание полного курса освоения образовательной программы;

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

5.3.5. нарушение Правил внутреннего распорядка Организации;

5.3.6. совершение противоправных действий и неоднократные нарушения Устава Организации.

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

5.5. При возникновении обстоятельств, препятствующих продолжению оказания образовательной услуги в очной форме, образовательные услуги по настоящему Договору могут быть оказаны в дистанционной форме в случае, если отсутствует отказ Заказчика в письменной форме, и договор об образовании не расторгнут в соответствии с пунктом 105 Правил персонифицированного финансирования субъекта Российской Федерации.

5.6. По окончании срока действия договора об образовании действие такого договора продлевается до момента окончания периода обучения по дополнительной общеобразовательной программе, но не более чем до окончания периода реализации программы персонифицированного финансирования, в соответствии с которой определен номинал сертификата персонифицированного финансирования, и одновременно не более чем до достижения обучающимся – участником системы персонифицированного финансирования 18 лет, в случае, если договор об образовании не расторгнут в соответствии с пунктом 105 Правил персонифицированного финансирования субъекта Российской Федерации 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 электронной подписью посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования и АИС «Навигатор».

6.5. Настоящий Договор составлен в 2-х 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 (фамилия, имя, отчество (при ( фамилия, имя, отчество

наименование (при наличии) организации) наличии)/ наименование (при наличии))

юридического лица)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата рождения ) ( дата рождения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(место нахождения) (место нахождения/адрес места жительства) (адрес места жительства)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(паспорт: серия, номер, когда и кем (паспорт: серия, номер, когда и

выдан) кем выдан)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(банковские реквизиты) (телефон) (телефон)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (подпись) (подпись)

МП МП

Приложение № 4   
к Административному регламенту

«Прием в муниципальные образовательные организации

городского округа Тейково Ивановской области,

реализующие дополнительные общеобразовательные программы,

а также программы спортивной подготовки»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование Организации)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

почтовый адрес (при необходимости)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(контактный телефон)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(адрес электронной почты)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(реквизиты документа, удостоверяющего личность)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(реквизиты документа, подтверждающего

полномочия представителя Заявителя)

**Заявление**

**о предоставлении муниципальной услуги**

Прошу предоставить Муниципальную услугу «Прием в муниципальные образовательные организации городского округ Тейково Ивановской области, реализующие дополнительные общеобразовательные программы, а также программы спортивной подготовки» 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, программами спортивной подготовки, правилами поведения, правилами отчисления, режимом работы Организации ознакомлен(а).

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

даю бессрочное согласие (до его отзыва мною) на использование и обработку моих персональных данных, а также персональных данных моего ребенка при осуществлении административных процедур в рамках предоставления Муниципальной услуги «Прием в муниципальные образовательные организации субъекта Российской Федерации, реализующие дополнительные общеобразовательные программы, а также программы спортивной подготовки». Отзыв настоящего согласия в случаях, предусмотренных [Федеральным законом](garantf1://12048567.0/) 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

пунктом 11.1 настоящего Административного регламента)

Заявитель Подпись Расшифровка подписи

(представитель Заявителя)

Дата «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

Приложение № 5

к Административному регламенту

«Прием в муниципальные образовательные организации

городского округа Тейково Ивановской области,

реализующие дополнительные общеобразовательные программы,

а также программы спортивной подготовки»

**Описание документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Класс документа | Виды документа | Общие описания документов | При подаче через Единого портала (Регионального портала) |
|  | 2 | 3 | 4 |
|  | | **Документы, предоставляемые Заявителем** |  |
| Заявление о предоставлении Муниципальной услуги | | Заявление должно быть оформлено по форме, указанной  в Приложении №4 к Административному регламенту (за исключением обращения Заявителя предоставлением Муниципальной услуги посредством Eдиного портала, Регионального портала или АИС «Навигатор») | При подаче заполняется  электронная форма Заявления |
| Документ, | Паспорт гражданина | Паспорт должен быть оформлен в соответствии | Указываются реквизиты документа |
| удостоверяющ | Российской Федерации | с постановлением Правительства Российской Федерации | в электронной форме Заявления |
| ий личность |  | от 08.07.1997 № 828 «Об утверждении Положения | (только для Регионального портала) |
|  |  | о паспорте гражданина Российской Федерации, образца |  |
|  |  | бланка и описания паспорта гражданина Российской |  |
|  |  | Федерации» |  |
|  | Паспорт гражданина | Образец паспорта гражданина Союза Советских | Указываются реквизиты документа |
|  | CCCP | Социалистических Республик и описание паспорта утверждены постановлением Совмина CCCP | в электронной форме Заявления (только для Pегионального портала) |
|  |  | от 28.08.1974 № 677 «Об утверждении Положения |  |
|  |  | о паспортной системе в CCCP». |  |
|  |  | Вопрос о действительности паспорта гражданина CCCP |  |
|  |  | образца 1974 года решается в зависимости |  |
|  |  | от конкретных обстоятельств (постановление |  |
|  |  | Правительства Российской Федерации от 24.02.2009 |  |
|  |  | № 153 «О признании действительными до 1 июля 2009 г. паспортов гражданина СССР образца 1974 года для некоторых категорий иностранных граждан и лиц без гражданства») |  |
|  |  |  |  |
|  | Временное удостоверение личность гражданина Российской Федерации | Форма утверждена Приказ МВД России от 16.11.2020 №773 «Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче, замене паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации» | Указываются реквизиты документа  в электронной форме Заявления (только для Pегионального портала) |
|  | Документы воинского  учета (военного билета солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана; военного билета  офицера запаса;  справки взамен  военного билета; временного удостоверения, выданного взамен  военного билета; удостоверение личности офицера; удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации; временного удостоверения, выданного взамен военного билета офицера запаса; удостоверения гражданина, подлежащего призыву на военную службу | Формы установлены Инструкции об организации работы по обеспечению функционирования системы воинского учета, утвержденной приказом Приказ Министра обороны Российской Федерации от 22.11.2021 №700 | Указываются реквизиты документа  в электронной форме Заявления (только для Pегионального портала) |
|  | Паспорт иностранного гражданина | Паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» или признаваемый в соответствии с международным договором Российской  Федерации в качестве документа, удостоверяющего  личность иностранного гражданина» | Указываются реквизиты документа  в электронной форме Заявления  (только для Pегионального портала) |
|  | Свидетельство о рассмотрении  ходатайства о признание лица беженцем на территории Российской  Федерации по существу | Форма утверждена приказом МВД России от 21.09.2017 № 732 «О свидетельстве о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации по существу» (вместе с «Порядком оформления, выдачи и обмена свидетельства о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации по существу») | Указываются реквизиты документа  в электронной форме Заявления  (только для Pегионального портала) |
|  |  |  |
|  | Вид на жительство,  выдаваемое  иностранному  гражданину (дубликат вида на жительство) | Образец бланка утвержден приказом МВД России от 03.06.2020 №399 «Об утверждении форм бланков вида на жительство» | Указываются реквизиты документа  в электронной форме Заявления  (только для Pегионального портала) |
|  | Вид на жительство  лица без гражданства, содержащий  электронный носитель информации | Образец бланка утвержден приказом МВД России от 03.06.2020 №399 «Об утверждении форм бланков вида на жительство» | Указываются реквизиты документа  в электронной форме Заявления  (только для Pегионального портала) |
|  | Удостоверение беженца | Форма удостоверения беженца утверждена  постановлением Правительства Российской Федерации от 10.05.2011 № 356 «Об удостоверении беженца» | Указываются реквизиты документа  в электронной форме Заявления  (только для Pегионального портала) |
|  | Разрешение на временное проживание, выдаваемое лицу без гражданства (с отметкой о разрешении на временное проживание) | Форма утверждена приказом МВД России от 08.06.2020 № 407 «Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче иностранным гражданам и лицам без гражданства разрешения на временное проживание в Российской Федерации, а также форм отметки и бланка документа о разрешении на временное проживание в Российской Федерации» | Указываются реквизиты документа  в электронной форме Заявления  (только для Pегионального портала) |
|  | Справка о рассмотрении  Заявления о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации | Форма справки утверждена приказом МВД России  от 28.09.2017 № 741 «Об утверждении Порядка оформления, выдачи и обмена свидетельства о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации и форм документов, выдаваемых иностранным гражданам и лицам без гражданства, обратившимся за предоставлением временного убежища на территории Российской Федерации» | Указываются реквизиты документа  в электронной форме Заявления  (только для Pегионального портала) |
|  | Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации | Форма справки утверждена приказом МВД России  от 28.09.2017 № 741 «Об утверждении Порядка оформления, выдачи и обмена свидетельства о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации и форм документов, выдаваемых иностранным гражданам и лицам без гражданства, обратившимся за предоставлением временного убежища на территории Российской Федерации» | Указываются реквизиты документа  в электронной форме Заявления  (только для Pегионального портала) |
|  | Справка о принятии к  рассмотрению Заявления о выдаче вида на жительство (продлении вида на жительство) | Форма утверждена приказом МВД России от 11.06.2020 № 417 «Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче иностранным гражданам и лицам без гражданства вида на жительство, замене иностранным гражданам и лицам без гражданства вида на жительство в Российской Федерации» | Указываются реквизиты документа  в электронной форме Заявления  (только для Pегионального портала) |
|  | Свидетельство о рождении | Форма утверждена приказом Минюста России  от 13.08.2018 № 167 «Об утверждении форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния и Правил заполнения форм бланков свидетельств о государственной регистрации  актов гражданского состояния» | Указываются реквизиты документа  в электронной форме Заявления  (только для Pегионального портала) |
|  | Удостоверение  вынужденного  переселенца | Форма удостоверения утверждена приказом МВД России от 02.08.2017 № 589 «Об утверждении формы свидетельства о регистрации ходатайства о признании лица вынужденным переселенцем, формы удостоверения вынужденного переселенца» | Указываются реквизиты документа  в электронной форме Заявления  (только для Pегионального портала) |
|  | Дипломатический  паспорт гражданина Российской Федерации | Оформляется в соответствии с Постановление Правительства РФ от 14.03.1997 №298 «Об утверждении образцов и описания бланков основных документов, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации» | Указываются реквизиты документа  в электронной форме Заявления  (только для Pегионального портала) |
| Документ, подтверждаю-щий полномочия Заявителя | Доверенность | Доверенность должна быть оформлена в соответствии  с требованиями законодательства Российской Федерации, в том числе ст. 185, 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации | Указываются реквизиты документа  в электронной форме Заявления  (только для Pегионального портала) |
|  | Распорядительный акт  (распоряжение, приказ, решение, постановление) уполномоченного органа опеки и  попечительства о назначении опекуна (попечителя)  Опекунское удостоверение (для опекунов несовершеннолетнего и недееспособного лица); Попечительское  удостоверение (для попечителей  несовершеннолетнего или ограниченно дееспособного лица) | Распорядительный акт должен содержать:  - наименование уполномоченного органа опеки и попечительства;  - реквизиты распорядительного акта (дата, номер);  - фамилию, имя, отчество лица, назначенного опекуном (попечителем);  - фамилия, имя отчество лица, которому назначен опекун (попечитель);  - подпись руководителя уполномоченного органа.  Документ должен содержать следующие сведения:  - Орган, выдавший доверенность;  - Серию и (или) номер документа;  - Ф.И.О лица, которому документ выдан;  - Ф.И.О. опекаемого (подопечного);  Дату выдачи, подпись лица, выдавшего документ, печать.  С документом дополнительно предъявляется:  - документ, удостоверяющий личность опекуна (попечителя);  -свидетельство о рождении ребенка (в случае опеки (попечения) над несовершеннолетним);  - нормативный правовой акт об установлении опеки (попечения) (постановление, распоряжение, приказ) | Указываются реквизиты документа  в электронной форме Заявления  (только для Pегионального портала) |
|  | Паспорт гражданина  Российской Федерации | Паспорт должен быть оформлен в соответствии с постановлением Правительства  Российской Федерации от 08.07.1997 № 828 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации» | При подаче посредством Регионального портала предоставляется электронный образ документа. При подаче посредством Единого портала данные заполняются в поля интерактивной формы |
| Документ,  удостоверяю- щий личность несовершенно- летнего | Справка о рождении  ребенка на территории Российской Федерации, выданная органами записи актов  гражданского состояния | Форма справки о рождении утверждена Приказом Минюста России от 01.10.2018 №200 «Об утверждении форм справок и иных документов, подтверждающих наличие или отсутствие фактов государственной регистрации актов гражданского состояния, и Правил заполнения форм справок и иных документов, подтверждающих наличие или отсутствие фактов государственной регистрации актов гражданского состояния» | При подаче посредством Регионального портала предоставляется электронный образ документа. При подаче посредством Единого портала данные заполняются в поля интерактивной формы |
|  | Свидетельство орождении ребенка, выданное консульским  Учреждением Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации | Форма утверждена приказом Минюста России  от 13.08.2018 № 167 «Об утверждении форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния и Правил заполнения форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния» | При подаче посредством Регионального портала предоставляется электронный образ документа. При подаче посредством Единого портала данные заполняются в поля интерактивной формы |
|  | Документ,  подтверждающий факт рождения  и регистрации ребенка, выданный  и удостоверенный  штампом «апостиль»  компетентным органом иностранного государства  с удостоверенным  в установленном законодательством Российской Федерации переводом на русский  язык | При рождении ребенка на территории иностранного  государства - участника Конвенции, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов, заключенной в Гааге 5 октября 1961 года | При подаче посредством Регионального портала предоставляется электронный образ документа. При подаче посредством Единого портала данные заполняются в поля интерактивной формы |
|  | Документ,  подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный компетентным органом иностранного государства, переведенный на русский язык и легализованный консульским учреждением Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации | При рождении ребенка на территории иностранного  государства - участника Конвенции, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов, заключенной в Гааге 5 октября 1961 года | При подаче посредством Регионального портала предоставляется электронный образ документа. При подаче посредством Единого портала данные заполняются в поля интерактивной формы |
| Документ, подтерждающий регистрацию в системе индивидуально-го (персонифи-  цированного) учета | Документ,подтверждаю-  щий регистрацию в системе индивидуа-льного (персонифициро-ванного) учета либо  Свидетельство обяза-тельного пенсионного страхования, содержа-щие страховой номер индивидуального ли-цевого счета (СНИЛС) гражданина в системе индивидуаль-ного (персонифициро-ванного) учета либо документ, подтвержда-ющий регистрацию в системе индивиду-ального (персонифици-рованного) учета, содержащий страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) гражданина в системе индивидуаль-ного (персонифициро-ванного) учета. | Уникальный номер индивидуального лицевого счета,  используемый для обработки сведений о физическом лице в системе индивидуального (персонифицированного) учета, а также для идентификации и аутентификации сведений о физическом лице при предоставлении государственных и муниципальных услуг и исполнении государственных и муниципальных функций в соответствии с Федеральным законом от 01.04.1996 № 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования». Указывается на обратной стороне Страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (выданного до вступления в силу Федерального закона от 01.04.2019 № 48-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования» и отдельные законодательные акты Российской Федерации»), либо в документе, подтверждающем регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, выданном в соответствии с постановлением Правления ПФР от 13.06.2019 №335п «Об утверждении формы документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, и порядка его оформления в форме электронного документа» | При подаче посредством Регионального портала предоставляется электронный образ документа. При подаче посредством Единого портала данные заполняются в поля интерактивной формы |
| Медицинская справка | Документы об отсутствии  противопоказаний для занятий отдельными видами искусства, физической культурой  и спортом | Медицинская справка по форме № 086-y, утвержденная приказом Минздрава России от 15.12.2014 № 834н «Об утверждении унифицированных форм медицинской документации, используемых в медицинских организациях, оказывающих медицинскую помощь в амбулаторных условиях, и порядков по их заполнению» | Предоставляется оригинал документа в Организацию (за исключением обращения Заявителя за предоставлением Муниципальной услуги посредством Единого портала) |
| **Документы, запрашиваемые в порядке межведомственного информационного взаимодействия** | | | |
| Сертификат  дополнительно- го образования | Сертификат  дополнительного образования | Электронная реестровая запись в ИС о включении  ребенка (обладателя сертификата) в систему ПФДО | Запрашивается у Отдела образования |
|  |  |  |  |

Приложение № 6

к Административному регламенту

«Прием в муниципальные образовательные организации

городского округа Тейково Ивановской области,

реализующие дополнительные общеобразовательные программы,

а также программы спортивной подготовки»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Наименование Организации*

Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Решение**

**об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления**

**Муниципальной услуги «Прием в муниципальные образовательные организации городского округа Тейково Ивановской области,**

**реализующие дополнительные общеобразовательные программы,**

**а также программы спортивной подготовки»**

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Рассмотрев Ваше заявление от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_ и прилагаемые к нему документы, принято решение об отказе в его приеме по следующим основаниям:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № пункта | Наименование основания для отказа в соответствии с Административным  регламентом | Разъяснение причин отказа в приеме документов |
| 1 | 2 | 3 |
| 12.1.1. | Заявление направлен адресату не по  принадлежности | Указать какая Организация  предоставляет Муниципальную услугу, указать информацию о месте нахождении |
| 12.1.2. | Заявителем представлен неполный  комплект документов, необходимых для предоставления Муниципальной Услуги | Перечислить документы, которые  не были предоставлены Заявителем и  подлежат представлению для получения Муниципальной услуги |
| 12.1.3. | Документы, необходимые для  предоставления Муниципальной услуги, утратили силу | Указать основания такого вывода |
| 12.1.4. | Документы содержат подчистки  и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации | Указать исчерпывающий перечень  документов, содержащих подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном  законодательством Российской Федерации |
| 12.1.5. | Документы содержат повреждения,  наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Муниципальной услуги | Указать исчерпывающий перечень  документов, содержащих повреждения |
| 12.1.6. | Некорректное заполнение обязательных  полей в форме интерактивного Заявления на Едином портале или Региональном портале (отсутствие заполнения,  недостоверное, неполное либо неправильное, несоответствующее  требованиям, установленным Административным регламентом) | Указать, какие именно поля  интерактивного Заявления, не были заполнены, либо были заполнены не в полном объеме или с нарушением требований, установленных Административным регламентом. |
| 12.1.7. | Подача Заявления и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием электронной подписи (далее — ЭП), не принадлежащей Заявителю или представителю Заявителя | Указать основания такого вывода |
| 12.1.8. | Поступление Заявления, аналогичного ранее зарегистрированному Заявлению, срок предоставления Муниципальной услуги по которому не истек на момент поступления такого Заявления. | Указать реквизиты ранее  поданного аналогичного Заявления |

Дополнительная информация: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Вы вправе повторно обратиться в Организацию с заявлением о предоставлении Муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в Отдел образования г.Тейково или администрацию городского округа Тейково Ивановской области, а также в судебном порядке.

|  |
| --- |
| Подпись |

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Должность и ФИО сотрудника, ответственного за прием документов*

*для предоставления Муниципальной услуги*

Приложение № 7   
к Административному регламенту

«Прием в муниципальные образовательные организации

городского округа Тейково Ивановской области,

реализующие дополнительные общеобразовательные программы,

а также программы спортивной подготовки»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Наименование Организации*

Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Уведомление**

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_

По итогам рассмотрения Заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, место жительства Заявителя)

принято решение о предоставлении Муниципальной услуги «Прием в муниципальные образовательные организации городского округа Тейково Ивановской области, реализующие дополнительные общеобразовательные программы, а также программы спортивной подготовки» rp.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (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 несовершеннолетнего либо документ, удостоверяющий личность несовершеннолетнего;

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

4. Документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Муниципальной услуги представителя Заявителя;

5. Документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Муниципальной услуги представителя Заявителя (за исключением обращения за предоставлением Услуги посредством Единого портала).

Дополнительная информация: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

|  |
| --- |
| Подпись |

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Руководитель Организации*

Приложение № 8

к Административному регламенту

«Прием в муниципальные образовательные организации

городского округа Тейково Ивановской области,

реализующие дополнительные общеобразовательные программы,

а также программы спортивной подготовки»

Порядок выполнения административных действий при обращении Заявителя посредством Единого портала (Регионального портала)

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Место | Административные | Средний | Трудоемкость | Критерии принятия | Содержание действия, сведения о работнике, |
| выполнения | действия | срок |  | решений | ответственном за выполнение |
| процедуры/ |  | выполнения |  |  | административного действия, результат |
| используемая |  |  |  |  | административного действия и порядок его |
| ИС |  |  |  |  | передачи, способ фиксации результата |
| Единого портала | Прием и | 1 рабочий | 15 минут | Соответствие | Запрос и прилагаемые документы поступают |
| (Регионального портала)/АИС «Навигатор»/Организация | предварительная | день |  | представленных | в интегрированную с ЕАИС ДО (РПГУ) ИС. |
|  | проверка документов |  |  | Заявителем документов требованиям, установленным | Результатом административного действия является прием Заявления.  Результат фиксируется в электронной форме |
|  |  |  |  | законодательством | в АИС «Навигатор» |
|  |  |  |  | Российской Федерации, |  |
|  |  |  |  | в том числе |  |
|  |  |  |  | Административным |  |
|  |  |  |  | регламентом |  |
| Организация/  АИС «Навигатор» | Проверка  комплектности |  | 10 минут | Соответствие  представленных | При поступлении документов с Единый портал (Региональный портал)  работник Организации, ответственный |
|  | документов |  | Заявителем документов | за прием и проверку поступивших документов, |
|  | по перечню |  | требованиям, | в целях предоставления Услуги проводит |
|  | документов, |  | установленным | предварительную проверку: |
|  | необходимых |  | законодательством | 1) устанавливает предмет обращения; |
|  | для конкретного |  | Российской Федерации, | 2) проверяет правильность оформления |
|  | результата предоставления  Муниципальной услуги |  | в том числе Административным  регламентом | Заявления, наличие приложенного  электронного образа свидетельства о рождении либо документа, удостоверяющего личность несовершеннолетнего, и соответствие |
|  | Регистрация  Заявления либо отказ в регистрации Заявления |  | 30 минут | Соответствие  представленных Заявителем документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, в том числе Административным регламентом | их установленным Административным регламентом требованиям (кроме Заявлений, поданных посредством ЕПГУ);  3) проверяет наличие сертификата дополнительного образования, в случае его отсутствия проверяет возможность выдачи Заявителю сертификата дополнительного образования (кроме Заявлений, поданных посредством ЕПГУ).  В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных подразделом 12 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 Заявления 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).  Результатами административного действия являются регистрация Заявления о предоставлении Муниципальной услуги либо отказ в его регистрации. Результат фиксируется в электронной форме ИС, а также на ЕПГУ (РПГУ) |

**2. Формирование и направление межведомственных информационных запросов**

в органы (организации), участвующие в **предоставлении Муниципальной** услуги

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Место выполнения процедуры/исп ользуемая ИС | Административные действия | Средний срок выполнения | Трудоемкость | Критерии принятия решений | Содержание действия,  сведения о работнике, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации  результата |
| Организация  /АИС «Навигатор» | Запрос о доступном  остатке обеспечения сертификата | 1 рабочий  день | 15 минут | Наличие в перечне  документов, необходимых для предоставления Услуги, документов, находящихся в распоряжении у органов местного самоуправления | Работник Организации формирует и  направляет межведомственный информационный запрос о доступном остатке обеспечения сертификата.  Результатом административного действия является направление межведомственного информационного запроса.  Результат фиксируется в электронной форме в системе межведомственного электронного взаимодействия |
| Контроль  предоставления результата запроса | 1 рабочий  день | 15 минут | Наличие в перечне  документов, необходимых для предоставления Услуги, документов, находящихся в распоряжении у органов местного самоуправления | Проверка поступления ответа  на межведомственные информационные  ЗНП]ЭОСЫ.  Результатом административного действия является получение ответа  на межведомственный информационный запрос.  Результат фиксируется в электронной форме в системе межведомственного электронного взаимодействия |

**3. Рассмотрение документов и принятие предварительного решения**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Место выполнения процедуры/исп ользуемая ИС | Административные действия | Средний срок  выполнения | Трудоемкость | Критерии принятия решений | Содержание действий, сведения о работнике, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации  результата |
| Организация/АИС «Навигатор»  Единый портал (Региональный портал) | Рассмотрение  документов | 3 рабочих  дня | 1 час | Наличие в сведениях и  документах, направленных Заявителем в Организацию посредством Единого портала (Регионального портала), оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги | Работник Организации проверяет сведения  и документы, направленные Заявителем посредством Единого портала (Регионального портала) в Организацию.  В случае отсутствия необходимости проведения приемных (вступительных) испытаний, Заявителю направляется уведомление по форме Приложения  №7 к настоящему Административному регламенту, о посещении Организации с оригиналами документов для заключения договора.  В случае наличия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, предусмотренных подразделом 13 Административного регламента, работник Организации направляет Заявителю подписанное ЭП работника Организации решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги с указанием причин отказа не позднее 4 (Четырех) рабочих дней, с момента регистрации Заявления в Организации.  В случае необходимости проведения приемных (вступительных) испытаний, Заявителю направляется уведомление о явке на приемные (вступительные) испытания с оригиналами документов.  Результатом административного действия  является решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги или уведомление о необходимости посетить Организацию для подписания договора, либо уведомление о проведении приемных (вступительных)  испытаний.  Результат фиксируется в электронной форме в АИС «Навигатор», Личном кабинете Заявителя на Едином портале (Региональном портале). |

**4. Проведение индивидуального отбора (при необходимости)**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Место  выполнения | Административные  действия | Средний срок  выполнения | Трудоемкость | Критерии принятия  решений | Содержание действия,  сведения о работнике, ответственном за |
| процедуры/исп |  |  |  |  | выполнение административного действия, |
| ользуемая ИС |  |  |  |  | результат административного действия и |
|  |  |  |  |  | порядок его передачи, способ фиксации |
|  |  |  |  |  | результата |
| Организация | Определение даты  приемных | Не более 2  рабочих дней | 20 минут | Обязательность  прохождения приемных | Подготовка материалов для публикации  информации о дате, времени и месте |
|  | (вступительных) | с даты |  | (вступительных) | проведения индивидуального отбора на |
|  | испытаний | регистрации Заявления |  | испытаний для приема на обучение по образовательной | информационном стенде и официальном сайте Организации, а также для направления уведомления Заявителю в |
|  |  |  |  | программе | личный кабинет на Едином портале (Региональном портале) |
| Организация | Публикация  информации о дате, времени и месте  проведения индивидуального  отбора на информационном стенде и официальном сайте  Организации | Не позднее 3  рабочих дней  ДО даты  проведения индивидуального отбора | 20 минут | Обязательность  прохождения (вступительных) приемных испытаний | Размещение информации о дате, времени и  месте проведения индивидуального отбора |
| Организация/АИС «Навигатор»  /Единый портал  (Региональный портал) | Направление  уведомления в  личный кабинет  Заявителя на Едином портале  (Pегиональном портале) о дате,  времени и месте  проведения  индивидуального  отбора | 1  день рабочий | 20 минут | Обязательность  прохождения  индивидуального отбора  для приема на обучение  по образовательной  программе | Направление уведомления в Личный кабинет  Заявителя на Едином портале (Региональном портале) о дате, времени и  месте проведения индивидуального отбора |
| Организация | Сверка документов | Не более 27  рабочих дней  с момента  принятия  решения о  проведении индивидуальн  ого отбора | 20 минут | Соответствие  оригиналов документов  ранее предоставленным  сведениям Заявителем  посредством Единого портала  (Регионального портала) | Перед началом индивидуального отбора Заявитель представляет оригиналы  документов для сверки работником Организации.  В случае соответствия документов кандидат  допускается до индивидуального отбора.  В случае несоответствия документов работник Организации подготавливает решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги |
| Организация | Проведение  индивидуального отбора | Не более 27  рабочих дней  с момента  принятия  решения о  проведении индивидуальн  ого отбора |  | Обязательность  прохождения индивидуального отбора  для приема на обучение  по образовательной программе |  |
| Организация | Подведение  результатов индивидуального отбора | Не более 1  рабочего дня | 2 часа | Прохождение  обучающимся индивидуального отбора для приема на обучение по образовательной  программе | Формирование результатов индивидуального  отбора на основании критериев принятия решения, установленных локальными нормативными актами Организации |
| Организация | Публикация  результатов  индивидуального  отбора на  информационном  стенде и  официальном сайте  Организации | 1 рабочий  день | 15 минут | Прохождение  обучающимся  индивидуального отбора  для приема на обучение  по образовательной  программе | Размещение результатов индивидуального  отбора на информационном стенде и  официальном сайте Организации |
| Организация/АИС «Навигатор»  /Единый портал  (Региональный портал) | Направление  уведомления  Заявителю в случае  прохождения  индивидуального  отбора | 1 рабочий  день |  | Прохождение  обучающимся  индивидуального отбора  для приема на обучение  по образовательной  программе | Направление работником Организации  Заявителю в Личный кабинет на Едином портале (Региональном портале) уведомления по форме Приложения  №7 к настоящему Административному  регламенту о необходимости посетить  Организацию для подписания договора |

**5. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги**

**и оформление результата предоставления Муниципальной услуги**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Место выполнения процедуры/исп ользуемая ИС | Административные действия | Средний срок выполнения | Трудоемкость | Критерии принятия решений | Содержание действия, сведения о работнике, ответственном за  выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата |
| Организация/ |  | 1 рабочий день |  |  | Работник Организации, ответственный за |
| АИС «Навигатор» |  |  |  | предоставление Муниципальной услуги,при наличии |
|  |  |  |  | оснований для отказа в предоставлении |
|  |  |  |  | Муниципальной услуги подготавливает иподписывает |
|  |  |  |  | усиленной квалифицированной ЭП решение |
|  | Подготовка и подписание решения о  предоставлении Муниципальной услуги либо отказа вее  предоставлении | 15 минут | Соответствие проекта решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административному регламенту | об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.  При отсутствии оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги подготавливает и подписывает усиленной квалифицированной ЭП решение о предоставлении Муниципальной услуги.  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 АИС «Навигатор» |

**6. Выдача результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Место выполнения процедуры/исп ользуемая ИС | Административные действия | Средний срок выполнения | Трудоемкость | Критерии принятия решений | Содержание действия, сведения о работнике, ответственном за  выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата |
| АИС «Навигатор» /Единый портал  (Региональный портал) | Выдача или  направление результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю | 1 рабочий  день | 5 минут | Соответствие проекта  решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административному регламенту | Работник Организации направляет результат  предоставления Услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭП работника Организации, в Личный кабинет на Едином портале (Региональном портале).  Заявитель уведомляется о получении результата предоставления Муниципальной услуги в Личном кабинете на Едином портале (Региональном портале). |
|  |  |  |  |  | Результатом административного действия является уведомление Заявителя о получении результата предоставления Муниципальной услуги.  Результат фиксируется в АИС «Навигатор», Личном кабинете на Единого портала (Регионального портала) |

Приложение № 9

к Административному регламенту

«Прием в муниципальные образовательные организации

городского округа Тейково Ивановской области,

реализующие дополнительные общеобразовательные программы,

а также программы спортивной подготовки»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование Организации)

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя)

проживающий по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

об исправлении опечатки и (или) ошибки.

Прошу исправить опечатки и (или) ошибки

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать какие именно опечатки и (или) ошибки)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать наименование и дату документа в котором допущена опечатки и (или) ошибки)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО ребенка, дата рождения)

Даю свое согласие на сбор, обработку, систематизацию и хранение своих персональных данных и моего ребенка в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» в рамках предоставления Муниципальной услуги.

К заявлению прилагаются копии следующих документов:

1.

2.

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Приложение № 10

к Административному регламенту

«Прием в муниципальные образовательные организации

городского округа Тейково Ивановской области,

реализующие дополнительные общеобразовательные программы,

а также программы спортивной подготовки»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование Организации)

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя)

проживающий по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

о выдаче дубликата

Прошу выдать дубликат

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать наименование и дату документа)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО ребенка, дата рождения)

по причине \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Даю свое согласие на сбор, обработку, систематизацию и хранение своих персональных данных и моего ребенка в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» в рамках предоставления услуги.

К заявлению прилагаются копии следующих документов:

1.

2.

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Приложение № 11

к Административному регламенту

«Прием в муниципальные образовательные организации

городского округа Тейково Ивановской области,

реализующие дополнительные общеобразовательные программы,

а также программы спортивной подготовки»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование Организации)

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя)

проживающий по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявление**

**об оставлении заявления без рассмотрения**

Прошу заявление о приеме в муниципальные образовательные организации городского округа Тейково Ивановской области, реализующие дополнительные общеобразовательные программы, а также программы спортивной подготовки (заявление о выдаче дубликата, заявление об исправлении опечатки и (или) ошибки) от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ оставить без рассмотрения.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись Заявителя) (фамилия, имя, отчество Заявителя)

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_.