



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«АХТУБИНСКИЙ РАЙОН»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

04.04.2023

№ 122

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

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», распоряжением министерства государственного управления, информационных технологий и связи Астраханской области от 26.07.2021 № 22-р «Об утверждении Перечня массовых социально значимых услуг Астраханской области, подлежащих переводу в электронный формат» администрация МО «Ахтубинский район»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент администрации МО «Ахтубинский район» по предоставлению муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе».

2. Признать утратившим силу постановление администрации МО «Ахтубинский район» от 31.08.2022 № 452 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе».

3. МКУ «УХТО МО «Ахтубинский район» обеспечить размещение настоящего постановления в сети Интернет на официальном сайте администрации МО «Ахтубинский район» в разделе «Документы» подразделе «Утвержденные административные регламенты», в государственных информационных системах www.gosuslugi.astrobl.ru, www.gosuslugi.ru.

4. Общему отделу администрации МО «Ахтубинский район» представить информацию в газету «Ахтубинская правда» о размещении настоящего постановления в сети Интернет на официальном сайте администрации МО «Ахтубинский район» в разделе «Документы» подразделе «Утвержденные административные регламенты», в государственных информационных системах www.gosuslugi.astrobl.ru, www.gosuslugi.ru.

Глава муниципального образования

В.В. Михед

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
МО «Ахтубинский район»
от 04.04.2023 № 122

Административный регламент
администрации МО «Ахтубинский район» по предоставлению муниципальной услуги
«Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент администрации МО «Ахтубинский район» по предоставлению муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе» (далее – административный регламент) регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе» (далее – услуга) муниципальными образовательными организациями, осуществляющими образовательную деятельность на территории МО «Ахтубинский район» по дополнительным общеобразовательным программам (далее – Организации).

1.2. Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления услуги и стандарт предоставления услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре на территории МО «Ахтубинский муниципальный район Астраханской области» (далее – МО «Ахтубинский район»), формы контроля за предоставлением услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений, действий (бездействий) Организации, многофункционального центра (далее – МФЦ), работников МФЦ.

1.3. Настоящий административный регламент размещается на официальном сайте администрации МО «Ахтубинский район» (далее – Администрация) <http://www.ah tuba-adm.ru>, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://www.gosuslugi.ru> (далее – ЕПГУ) и государственной информационной системе Астраханской области «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Астраханской области» <http://www.gosuslugi.astrobl.ru> (далее – РПГУ), на официальном сайте управления образованием администрации МО «Ахтубинский район» (далее – Управление) <http://www.30ah tub-uprobr.edusite.ru>, на официальных сайтах Организаций, а также на информационных стендах, размещенных в зданиях (помещениях) Администрации, Управления, Организаций, автономного учреждения Астраханской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ).

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

К категории Заявителей относятся:

– родители (законные представители) несовершеннолетних лиц в возрасте от 2 до 18 лет;

– лица, достигшие возраста 14 лет с письменного согласия родителей (законных представителей), либо их уполномоченных представителей, обратившиеся в орган, предоставляющий услугу, с запросом о предоставлении услуги.

1.5. Органами, предоставляющими услугу, являются Организации, осуществляющие образовательную деятельность и реализующие дополнительные общеобразовательные программы на территории МО «Ахтубинский район» (дополнительные общеразвивающие программы и дополнительные предпрофессиональные программы).

Организациями, реализующими дополнительные общеразвивающие программы являются:

- муниципальные казённые образовательные организации МО «Ахтубинский район»;
- муниципальное казённое учреждение дополнительного образования «Спортивная школа МО «Ахтубинский район» (далее – МКУ ДО «Спортивная школа»).

Организацией, реализующей дополнительные предпрофессиональные программы в области физической культуры и спорта является МКУ ДО «Спортивная школа».

1.6. Требования к порядку информирования о предоставлении услуги.

1.6.1. Информация о местонахождении, контактных телефонах и графике работы Администрации:

адрес местонахождения: 416500, Астраханская область, г. Ахтубинск, ул. Волгоградская, 141;

график работы: понедельник – пятница с 08.00 до 17.00 (перерыв на обед ежедневно с 12.00 до 13.00), выходные дни – суббота, воскресенье;

телефоны для справок: 8(85141) 4–04–01

факс: 8(85141) 4–04–01;

адрес официального сайта администрации в сети Интернет: <http://www.ahtuba-adm.ru>;

адрес электронной почты администрации: adm.mo.ahtubinsk@mail.ru.

1.6.2. Информация о месте нахождения и графике работы Управления:

адрес местонахождения: 416500, Астраханская область, г. Ахтубинск, ул. Орджоникидзе, д. 24, пом. 1;

график работы: понедельник – пятница с 08.00 до 17.00 (перерыв на обед ежедневно с 12.00 до 13.00), выходные дни – суббота, воскресенье;

телефоны для справок: 8(85141) 5–19–85;

факс: 8(85141) 5–19–85;

адрес официального сайта <http://www.30ahtub-uprobr.edusite.ru>.

адрес электронной почты spetsuo09@mail.ru.

1.6.3. Информация о местонахождении, графиках работы, адресах, официальных сайтов Организаций приведена в приложении № 7 к административному регламенту.

1.6.4. Информация о месте нахождения и графике работы МФЦ.

почтовый адрес: 416500, г. Ахтубинск, ул. Шубина, д. 81.

график работы:

с понедельника по среду и в пятницу – с 08.00 до 18.00;

четверг – с 08.00 до 20.00;

суббота – с 08.00 до 13.00;

воскресенье – выходной.

справочные телефоны: (8512) 66–88–07, (8512) 66–88–09

адрес официального сайта МФЦ в сети Интернет: <http://www.mfc.astrobl.ru>.

адрес электронной почты МФЦ – mfc.astrakhan@astrobl.ru

1.6.5. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления услуги.

Информирование о предоставлении услуги осуществляется должностным лицом Управления, руководителями Организаций, сотрудниками МФЦ.

Управление, МФЦ, Организации осуществляют информирование по следующим направлениям:

- о местонахождении и графике работы Организаций, о способах получения информации, о месте нахождения и графике работы организаций, в которые нужно обратиться заявителю за получением документов, необходимых для предоставления услуги;

- о справочных телефонах Организации;

- об адресе официального сайта, адресах электронной почты Организаций в сети Интернет, об адресах ЕПГУ и РПГУ, о возможности получения услуги в электронной форме, в том числе через ЕПГУ или РПГУ;

- о порядке получения информации заявителями по вопросам предоставления услуги, в том числе о ходе предоставления услуги;

- о порядке, форме и месте размещения указанной в абзацах с четвертого по седьмой настоящего подпункта информации.

Основными требованиями к консультации заявителей являются:

- полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления услуги, в том числе в электронной форме;

- своевременность;

- четкость в изложении материала;

- полнота консультирования;

- наглядность форм подачи материалов;

- удобство и доступность.

Консультирование осуществляется как в устной, так и в письменной форме. Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 30 минут. Письменные консультации предоставляются по устному или письменному запросу заявителя, в том числе в электронной форме.

1.6.6. Информирование заявителей о предоставлении услуги осуществляется в форме:

- непосредственного общения заявителей (при личном обращении или по телефону) с работниками Управления, МФЦ, Организаций по направлениям, предусмотренным подпунктом 1.6.5. административного регламента;

- взаимодействия Управления, Организаций, МФЦ с заявителями по почте, электронной почте;

- информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте Управления, Организаций, МФЦ в сети Интернет РПГУ, ЕПГУ, на информационных стендах, размещенных в здании Управления, Организаций, МФЦ.

1.6.7. Требования к форме и характеру взаимодействия Управления, Организаций, МФЦ с заявителями:

- при ответе на телефонные звонки должностные лица Управления, Организаций, ответственных за предоставление услуги, сотрудники МФЦ представляются, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, наименование структурного подразделения, предлагают представиться собеседнику, выслушивают и уточняют суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

- при личном обращении заявителей должностные лица Управления, Организаций, сотрудники МФЦ должны представиться, указать фамилию, имя, отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос;

- в конце консультирования (по телефону или лично) должностные лица Управления, Организации, сотрудники МФЦ должны кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать);

- письменный ответ на обращения в том числе поступившие по электронной почте дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица, сотрудника, исполнившего ответ на обращение.

Письменный ответ на обращения дается в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации заявлений.

1.6.8. На информационных стендах, на официальных сайтах Управления, Организаций, МФЦ размещаются следующие информационные материалы:

- текст настоящего административного регламента;
- сведения о перечне предоставляемых услуг;
- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Управления, Организаций, сотрудников МФЦ;
- форма заявления на предоставление услуги (приложение № 2 к административному регламенту);
- перечень документов, которые заявитель должен предоставить для получения муниципальной услуги;
- перечень оснований для отказа в приеме документов, предоставлении услуги;
- адрес, телефоны и график работы Управления, Организаций, МФЦ;
- адреса электронной почты, официального сайта Управления, Организации, МФЦ, адрес РГПУ, ЕПГУ.

Информационный стенд должен быть максимально заметен, хорошо просматриваем и функционален.

Рекомендуется оборудовать информационный стенд карманами формата А4, в которых можно размещать информационные листки.

При изменении условий и порядка предоставления услуги информация об изменениях должна быть выделена цветом и пометкой «Важно».

Информационные стенды, содержащие информацию о процедуре предоставления Услуги, размещаются при входе в помещение Управления, Организации, МФЦ. Текст материалов, размещаемых на стенде, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены жирным шрифтом.

2. Стандарт предоставления услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Муниципальная услуга «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе».

2.2. Органом, ответственным за предоставление услуги является Организация.

2.3. Организация обеспечивает непосредственное предоставление услуги, в том числе в электронной форме посредством ЕПГУ (РПГУ) в МФЦ, а также путём подачи заявки посредством информационной системы «Навигатор дополнительного образования» либо иная информационная система, обеспечивающая возможность передачи данных на ЕПГУ (РПГУ) (далее – ИС), по выбору Заявителя.

2.4. Предоставление бесплатного доступа к ЕПГУ (РПГУ) для подачи запросов, документов, информации, необходимых для получения услуги в электронной форме осуществляется в МФЦ в пределах Астраханской области.

2.5. Непосредственное предоставление услуги осуществляет Организация.

2.6. При предоставлении муниципальной услуги Организация взаимодействует с Управлением, а также в порядке межведомственного взаимодействия с иными органами в случае необходимости осуществления межведомственных запросов или получения сведений посредством «Единой системы межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ) отдел службы ЗАГС Астраханской области по Ахтубинскому району Астраханской области.

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

2.8. Результатом предоставления услуги является:

2.8.1. Решение о предоставлении услуги в виде электронной записи в Личном кабинете заявителя в ИС или на ЕПГУ, РПГУ.

2.8.2. Решение об отказе в предоставлении услуги при наличии оснований для отказа в предоставлении услуги (оформляется в соответствии с приложением № 3 к административному регламенту).

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

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

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

2.8.4. Решение о предоставлении 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 услуги, с данными, указанными в заявлении, которая осуществляется:

2.8.4.1. При необходимости проведения вступительных (приемных) испытаний – в течение 4 (четырёх) рабочих дней с момента прохождения вступительных (приемных) испытаний.

2.8.4.2. При отсутствии необходимости проведения вступительных (приемных) испытаний – в течение 4 (четырёх) рабочих дней с момента издания приказа о зачислении на обучение по дополнительным общеобразовательным программам, программам спортивной подготовки по форме, установленной Организацией.

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

2.9. Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении услуги, в том числе в электронной форме.

2.9.1. Заявление о предоставлении услуги, поданное в электронной форме посредством ЕПГУ до 16:00 рабочего дня, регистрируется в Организации в день его подачи. Заявление, поданное посредством ЕПГУ после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий день, регистрируется в Организации на следующий рабочий день.

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

2.10. Срок предоставления услуги.

2.10.1. При отсутствии индивидуального отбора услуга предоставляется в период с 1 января по 31 декабря текущего года. Срок предоставления услуги – не более 7 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении услуги в Организации. В указанный срок включаются:

– сверка оригиналов документов, необходимых для участия в индивидуальном отборе и предоставления услуги;

– принятие решения о предоставлении услуги.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении услуги по причине отсутствия свободных мест в Организации, финансируемых за счет средств соответствующего бюджета, Организация информирует заявителя о возможности зачисления на свободные места, предусматривающие предоставление платных образовательных услуг за счет средств физических или юридических лиц по договору об оказании платных

образовательных услуг при наличии таких мест, в срок не более 7 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении услуги в Организации.

2.10.2. При наличии индивидуального отбора предоставление услуги осуществляется в периоды, 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 физической культуры и спорта (далее – Порядок приема на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам).

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

Срок предоставления услуги – не более 45 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении услуги в Организации. В указанный срок включаются:

– сверка оригиналов документов, необходимых для участия в индивидуальном отборе и предоставления услуги;

– информирования Заявителя через личный кабинет на едином портале в течении 7 рабочих дней с момента регистрации заявления в Организации о необходимости прохождения индивидуального отбора;

– проведение индивидуального отбора;

– принятие решения по итогам индивидуального отбора.

2.11. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) указан в приложении № 1 к административному регламенту.

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

2.12.1. Заявление о предоставлении услуги по форме (приложение № 2 к административному регламенту) (далее – заявление).

2.12.2. Документ, удостоверяющий личность кандидата на обучение.

2.12.3. Документ, удостоверяющий личность Заявителя в случае обращения за предоставлением услуги законного представителя несовершеннолетнего лица.

2.12.4. Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги представителя Заявителя.

2.12.5. Документы об отсутствии медицинских противопоказаний для занятий физической культурой и спортом.

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

2.12.7. 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 услуги законного представителя несовершеннолетнего лица.

2.12.8. Документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости, по желанию заявителя) (приложение № 8 к административному регламенту).

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

2.13.1. Заявление.

2.13.2. Сведения о документе, удостоверяющем личность кандидата на обучение.

2.13.3. Сведения о документе, удостоверяющем личность Заявителя в случае обращения за предоставлением услуги законного представителя несовершеннолетнего лица.

2.13.4. Сведения о документах об отсутствии медицинских противопоказаний для занятий отдельными видами физической культурой и спортом.

2.13.5. Сведения о документе, подтверждающем полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги представителя Заявителя.

2.13.6. Сведения о номере СНИЛС кандидата на обучение или Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги законного представителя несовершеннолетнего лица.

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

2.16. Организации запрещено требовать у Заявителя:

2.16.1. Представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, настоящим административным регламентом для предоставления услуги.

2.16.2. Представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление 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 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.

2.16.3. Осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

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

– изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления услуги, после первоначальной подачи заявления;

– наличие ошибок в заявлении и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо в предоставлении услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов, необходимых для предоставления услуги;

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

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

2.17. Документы из перечня, установленного пунктами 2.12–2.13 раздела 2 административного регламента, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода, подлинность подписи переводчика свидетельствуются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о нотариате, либо удостоверяется апостилом в соответствии с «Гаагской конвенцией, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов» от 5 октября 1961 г.

2.18. Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых для предоставления услуги, которые находятся в распоряжении органов власти, органов местного самоуправления или организаций.

2.18.1. Организация может запрашивать в порядке межведомственного информационного взаимодействия в целях представления и получения документов и информации для предоставления услуги, которые находятся в распоряжении органов власти, органов местного самоуправления или организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации.

2.19. 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 услуги.

2.20. Должностное лицо и (или) работник, указанных в пункте 2.6 раздела 2 административного регламента, не представившие (несвоеременно представившие) запрошенные и находящиеся в их распоряжении документ или информацию, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.21. Документы, указанные в пункте 2.18 раздела 2 административного регламента, могут быть представлены Заявителем самостоятельно по собственной инициативе. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

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

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

- заявление направлено адресату не по принадлежности;
- Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления услуги;
- документы, необходимые для предоставления услуги, утратили силу;
- документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;
- некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного заявления на ЕПГУ или РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, несоответствующее требованиям, установленным настоящим административным регламентом);
- подача заявления и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием электронной подписи (далее – ЭП), не принадлежащей Заявителю или представителю Заявителя;
- поступление заявления, аналогичного ранее зарегистрированному заявлению, срок предоставления услуги по которому не истек на момент поступления такого заявления.

2.23. При обращении через ЕПГУ или РПГУ решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, оформляется по форме решения об отказе в приеме документа, приведенной в приложении 4 к административному регламенту, в виде

электронного документа направляется в Личный кабинет Заявителя на ЕПГУ или РПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

2.24. Выдача решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, в случае обращения Заявителя в Организацию или в МФЦ в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, устанавливается организационно–распорядительным актом Организации, который размещается на сайте Организации, а также нормативно–правовым актом органа местного самоуправления муниципального образования субъекта Российской Федерации, регулирующем деятельность МФЦ.

2.25. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, не препятствует повторному обращению Заявителя в Организацию или в МФЦ за предоставлением услуги.

2.26. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении услуги.

2.26.1. Основания для приостановления предоставления услуги отсутствуют.

2.26.2. Основаниями для отказа в предоставлении услуги являются:

- наличие противоречивых сведений в заявлении и приложенных к нему документах;
- несоответствие категории Заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.4. раздела 1 административного регламента;

- несоответствие документов, указанных в пункте 2.12 раздела 2 административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

- заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя;

- отзыв заявления по инициативе Заявителя;

- наличие медицинских противопоказаний для освоения программ по физической культуре и спорту, программ спортивной подготовки;

- отсутствие свободных мест в Организации;

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

- неявка на прохождение вступительных (приемных) испытаний в Организацию;

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

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

- отрицательные результаты вступительных (приемных) испытаний;

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

2.26.3. Заявитель вправе отказаться от получения услуги на основании заявления, написанного в свободной форме, направив по адресу электронной почты или обратившись в Организацию или в МФЦ, а также посредством ЕПГУ или РПГУ в личном кабинете. На основании поступившего заявления об отказе от предоставления услуги работником Организации, сотрудником МФЦ принимается решение об отказе в предоставлении услуги. Факт отказа Заявителя от предоставления услуги с приложением заявления и решения об отказе в предоставлении услуги фиксируется в ИС. Отказ от предоставления услуги не препятствует повторному обращению Заявителя в Организацию или в МФЦ за предоставлением услуги.

2.26.4. Заявитель вправе повторно обратиться в Организацию с заявлением после устранения оснований, указанных в пункте 2.22 раздела 2 административного регламента.

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

Предоставление услуги осуществляется бесплатно.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, не предусмотрены в связи с их отсутствием.

2.28. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления 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 услуги, отсутствуют.

2.29. Способы предоставления Заявителем документов, необходимых для получения услуги.

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

2.30. Обращение Заявителя посредством ЕПГУ.

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

2.30.2. Заполненное заявление отправляется Заявителем в Организацию.

2.30.3. Отправленные документы поступают в Организацию путём размещения в ИС, интегрированной с ЕАИС.

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

2.30.5. В случае необходимости проведения приемных (вступительных) испытаний в Организации Заявителю в течение 7 (семи) рабочих дней с даты регистрации заявления в Организации в Личный кабинет на ЕПГУ направляется уведомление о дате, месте и времени проведения вступительных (приемных) испытаний.

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

2.30.7. Для прохождения приемных (вступительных) испытаний Заявитель предоставляет в Организацию оригиналы документов, сведения о которых указаны в заявлении, ранее направленном Заявителем посредством ЕПГУ.

2.30.8. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении услуги, указанных в пункте 2.22. раздела 2 административного регламента, и в течение 4 (четырёх) рабочих дней после проведения вступительных (приемных) испытаний в личный кабинет на ЕПГУ направляется уведомление о предоставлении услуги.

2.30.9. В случае отсутствия необходимости проведения приемных (вступительных) испытаний в Организации Заявителю в течение 4 (четырёх) рабочих дней с даты регистрации заявления в Организации в Личный кабинет на ЕПГУ направляется уведомление о необходимости в течение 4 (четырёх) рабочих дней подписания договора посредством функционала Личного кабинета на ЕПГУ.

2.31. Обращение Заявителя посредством РПГУ.

2.31.1. Для получения услуги Заявитель авторизуется на РПГУ посредством

подтвержденной учетной записи в ЕСИА, затем заполняет заявление в электронном виде с использованием специальной интерактивной формы. При авторизации посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА заявление считается подписанным простой электронной подписью Заявителя, представителя Заявителя, уполномоченного на подписание заявления.

2.31.2. Заполненное заявление отправляется Заявителем в Организацию.

2.31.3. Отправленные документы поступают в Организацию путём размещения в интегрированной с РПГУ ИС.

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

2.31.5. В случае необходимости проведения приемных (вступительных) испытаний в Организации Заявителю в течение 7 (семи) рабочих дней с даты регистрации заявления в Организации в Личный кабинет на РПГУ направляется уведомление о дате, месте и времени проведения вступительных (приемных) испытаний.

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

2.31.7. Для прохождения приемных (вступительных) испытаний Заявитель предоставляет в Организацию оригиналы документов, сведения о которых указаны в заявлении, ранее направленном Заявителем посредством РПГУ.

2.31.8. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении услуги, указанных в пункте 2.22 раздела 2 административного регламента, и в течение 4 (четырёх) рабочих дней после проведения вступительных (приемных) испытаний в Личный кабинет на РПГУ направляется уведомление о предоставлении услуги.

2.31.9. В случае отсутствия необходимости проведения приемных (вступительных) испытаний в Организации Заявителю в течение 4 (четырёх) рабочих дней с даты регистрации заявления в Организации в личный кабинет на РПГУ направляется уведомление, о необходимости посетить Организацию для предоставления оригиналов документов и подписания договора.

2.32. Обращение Заявителя посредством ИС.

2.32.1. Для получения услуги Заявитель авторизуется в ИС, затем заполняет заявление в электронном виде с использованием специальной интерактивной формы.

2.32.2. Заполненное заявление отправляется Заявителем в Организацию.

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

2.32.4. В случае необходимости проведения приемных (вступительных) испытаний в Организации Заявителю в течение 7 (семи) рабочих дней с даты регистрации заявления в Организации на электронную почту Заявителя, указанную при регистрации в ИС, направляется уведомление о дате, месте и времени проведения вступительных (приемных) испытаний по форме уведомления о назначении приемных (вступительных) испытаний, приведенной в приложении 5 к административному регламенту.

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

2.32.6. Для прохождения приемных (вступительных) испытаний Заявитель предоставляет в Организацию оригиналы документов, сведения о которых указаны в заявлении, ранее направленном Заявителем посредством ИС.

2.32.7. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении услуги, указанных в пункте 2.22 раздела 2 административного регламента, и в течение 4 (четырёх) рабочих дней

после проведения вступительных (приемных) испытаний на электронную почту Заявителя, указанную при регистрации в ИС, направляется уведомление по форме уведомления о посещении Организации для подписания договора об образовании на обучение по дополнительным общеобразовательным программам, программам спортивной подготовки, приведенной в приложении № 6 к административному регламенту, о необходимости в течение 4 (четырёх) рабочих дней посетить Организацию для заключения договора.

2.32.8. Выбор Заявителем способа подачи заявления и документов, необходимых для получения услуги, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.32.9. Порядок приема документов, необходимых для предоставления 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.

2.33. Обращение Заявителя посредством МФЦ.

2.33.1. Для получения услуги Заявитель обращается в МФЦ, где предоставляет пакет документов, предусмотренных пунктом 2.12 раздела 2 административного регламента.

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

2.33.3. В случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.22 раздела 2 административного регламента, работником МФЦ Заявителю выдается решение об отказе в приеме документов с указанием причин отказа в срок не позднее 30 минут с момента получения от Заявителя (представителя Заявителя) документов.

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

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

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

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

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

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

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

2.33.11. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении услуги, указанных в пункте 2.22. настоящего административного регламента, и в течение 4 (четырёх) рабочих дней после проведения вступительных (приемных) испытаний на адрес электронной почты и/или мобильный телефон Заявителя МФЦ направляется уведомление о предоставлении услуги.

2.33.12. В случае отсутствия необходимости проведения приемных (вступительных) испытаний в Организации Заявителю в течение 4 (четырёх) рабочих дней с даты регистрации заявления в Организации на адрес электронной почты и/или мобильный телефон Заявителя МФЦ направляется уведомление, о необходимости посетить Организацию для предоставления оригиналов документов.

2.34. Обращение Заявителя в Организацию.

2.34.1. Для получения услуги Заявитель обращается в Организацию, где предоставляет пакет документов, предусмотренных пунктом 2.12 раздела 2 настоящего административного регламента.

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

2.34.3. В случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.22 раздела 2 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 услуги, составляется по форме согласно приложению № 4 к административному регламенту, подписывается работником Организации и выдается Заявителю в бумажной форме.

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

2.34.5. Работник Организации выдает Заявителю расписку о получении документов, которая содержит описание о приеме заявления, документов с указанием их перечня и количества листов, регистрационного номера заявления, даты получения документов от Заявителя и плановой даты готовности результата предоставления услуги.

2.36. Способы получения Заявителем результатов предоставления услуги.

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

- посредством личного кабинета на ЕПГУ или РПГУ, и в ИС;
- посредством электронной почты.

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

- сервиса ЕПГУ «Узнать статус заявления»;
- по бесплатному единому номеру телефона поддержки ЕПГУ;
- по бесплатному единому номеру телефона поддержки РПГУ;
- в МФЦ;
- в Службе технической поддержки ИС.

2.37. Способы получения результата услуги:

2.37.1. В личном кабинете на ЕПГУ или РПГУ.

Результат предоставления услуги независимо от принятого решения направляется Заявителю в Личный кабинет на ЕПГУ или РПГУ.

В случае принятия предварительного решения о предоставлении услуги Заявителю направляется уведомление в Личный кабинет на ЕПГУ:

– о необходимости явиться на приемные (вступительные) испытания с оригиналами документов для сверки со сведениями, указанными Заявителем в заявлении, направленном посредством ЕПГУ или РПГУ в Организацию;

– в случае отсутствия необходимости приемных (вступительных) испытаний явиться для подписания договора с оригиналами документов для сверки со сведениями, ранее указанными Заявителем в заявлении, направленном посредством ЕПГУ или РПГУ в Организацию.

2.37.2. В личном кабинете Заявителя в ИС.

Результат предоставления услуги независимо от принятого решения направляется Заявителю в Личный кабинет в ИС.

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

– о необходимости явиться на приемные (вступительные) испытания с оригиналами документов для сверки со сведениями, указанными Заявителем в заявлении, направленном посредством ИС в Организацию, по форме, приведенной в приложении № 5 к административному регламенту;

– в случае отсутствия необходимости приемных (вступительных) испытаний явиться для подписания договора с оригиналами документов для сверки со сведениями, ранее указанными Заявителем в заявлении, направленном посредством ИС в Организацию, по форме, приведенной в приложении № 6 к административному регламенту.

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

2.37.4. 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.

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

2.39. Максимальный срок ожидания в очереди.

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

2.40. Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга, к залу ожидания, местам для заполнения Заявлений о предоставлении услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления услуги, в том числе к обеспечению доступности указанных объектов для инвалидов, маломобильных групп населения.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.40.9. В помещениях, в которых осуществляется предоставление услуги, создаются условия для обслуживания инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла–коляски и собак–проводников):

- для беспрепятственного доступа к помещениям Организации, МФЦ, где предоставляется услуга;
- для возможности самостоятельного или с помощью работников Организации, работников МФЦ передвижения по территории, на которой расположены помещения;
- для возможности посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещения, в том числе с использованием кресла–коляски и при необходимости с помощью работников Организации, работников МФЦ;
- по оснащению специальным оборудованием для удобства и комфорта инвалидов помещения для возможного кратковременного отдыха в сидячем положении при нахождении в помещении;
- по сопровождению инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях.

2.41. Показатели доступности и качества услуги.

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

- степень информированности граждан о порядке предоставления услуги (доступность информации об услуге, возможность выбора способа получения информации);
- возможность выбора Заявителем форм предоставления услуги, в том числе в электронной форме посредством ЕПГУ или РПГУ;
- обеспечение бесплатного доступа к ЕПГУ или РПГУ для подачи запросов, документов, информации, необходимых для получения услуги в электронной форме, в любом МФЦ в пределах Астраханской области по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания;
- доступность обращения за предоставлением услуги, в том числе для инвалидов и других маломобильных групп населения;
- соблюдения установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления услуги;
- соблюдение сроков предоставления услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны Заявителей по результатам предоставления услуги;
- предоставление возможности получения информации о ходе предоставления услуги, в том числе с использованием ЕПГУ или РПГУ.

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

2.43. Требования к организации предоставления услуги в электронной форме.

2.43.1. В целях предоставления услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ или РПГУ Заявителем заполняется электронная форма заявления в карточке услуги на ЕПГУ или РПГУ с указанием сведений из документов, необходимых для предоставления услуги и указанных в пункте 2.12 раздела 2 административного регламента.

При предоставлении услуги в электронной форме осуществляются:

- предоставление в порядке, установленном настоящим административным регламентом, информации Заявителю и обеспечение доступа Заявителя к сведениям об услуге;
- подача заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги, в Организацию с использованием ЕПГУ или РПГУ;
- поступление Заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, в интегрированную с ЕАИС ДО или РПГУ ИС;
- обработка и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, в ИС;
- получение Заявителем уведомлений о ходе предоставлении услуги в Личный кабинет на ЕПГУ или РПГУ;
- взаимодействие Организации и иных органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, участвующих в предоставлении услуги, посредством системы электронного межведомственного информационного взаимодействия;
- возможность оплаты государственной пошлины, иной платы за предоставление услуги посредством электронных сервисов на ЕПГУ или РПГУ;
- получение Заявителем сведений о ходе предоставления услуги посредством информационного сервиса «Узнать статус Заявления»;
- получение Заявителем результата предоставления услуги в личном кабинете на ЕПГУ или РПГУ в виде электронного документа;
- направление жалобы на решения, действия (бездействие) Организации, работников Организации в порядке, установленном разделом 5 административного регламента. В случае

подачи заявления на предоставление услуги посредством ЕПГУ, Заявитель имеет право на обжалование результата оказания услуги через ИС «Досудебное обжалование».

2.43.2. Требования к форматам заявлений и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг.

Электронные документы представляются в следующих форматах:

- xml – для формализованных документов;
- doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в 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.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300–500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);
- сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;
- количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

2.43.3. 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.

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

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

2.44. Требования к организации предоставления услуги в МФЦ.

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

- бесплатный доступ заявителей к РПГУ для обеспечения возможности получения услуги в электронной форме;
- представление интересов заявителей при взаимодействии с Организацией, предоставляющей услугу;
- прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления услуги (в случае подачи документов на бумажном носителе в окно к оператору);
- составление на основании комплексного запроса заявлений на предоставление конкретных услуг, указанных в комплексном запросе, подписание таких заявлений и скрепление их печатью МФЦ, формирование комплектов документов, необходимых для

получения услуг, указанных в комплексном запросе, направление указанных заявлений и комплектов документов в органы, Организацию, предоставляющие услуги;

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

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

2.44.2. Информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления услуги, ходе рассмотрения запросов о предоставлении услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением услуги, в МФЦ осуществляются бесплатно.

2.44.3. Сведения об МФЦ в МО «Ахтубинский район» размещены на сайте автономного учреждения Астраханской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

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

– осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг;

– представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо в предоставлении услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

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

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

– соблюдать требования соглашений о взаимодействии;

– осуществлять взаимодействие с Организацией, предоставляющей услугу в соответствии с соглашениями о взаимодействии, иными нормативными правовыми актами,

регулирующими порядок предоставления услуги, настоящим административным регламентом.

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

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

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

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

- соблюдать требования соглашений о взаимодействии;

- осуществлять взаимодействие с Организацией, предоставляющей услугу в соответствии с соглашениями о взаимодействии, иными нормативными правовыми актами, регулирующими порядок предоставления услуги, настоящим административным регламентом.

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

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

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

- за своевременную передачу Организации, предоставляющей услугу, запросов о предоставлении услуги, заявлений, составленных на основании комплексных запросов, иных сведений, документов и (или) информации, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях в МФЦ Организацией, предоставляющей услугу;

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

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

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении услуги.

Предоставление услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием, регистрация заявления и документов;

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

- рассмотрение документов и принятие предварительного решения;

- проведение индивидуального отбора кандидатов (при необходимости);

- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги и оформление результата предоставления услуги;
- выдача результата предоставления услуги заявителю.

3.2. Прием, регистрация заявления и документов.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Организацию заявления и документов, указанных в пунктах 2.12, 2.13 раздела 2 административного регламента, в порядке, установленном пунктами 2.30, 2.31, 2.32, 2.33, 2.34 раздела 2 административного регламента.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является работник Организации, ответственный за предоставление услуги.

Работник Организации, ответственный за предоставление услуги принимает заявление и документы, указанные в пунктах 2.12, 2.13 раздела 2 административного регламента, осуществляет их проверку и в случае отсутствия оснований для отказа в приеме к рассмотрению заявления и документов регистрирует заявление и документы.

В случае наличия основания для отказа в приеме документов, указанного в пункте 2.22 раздела 2 административного регламента, работник Организации, ответственный за прием и регистрацию документов, в течение 1 рабочего дня со дня завершения проведения проверки готовит решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги по форме согласно приложению № 4 к административному регламенту, с указанием причины отказа и направляет заявителю.

Критерием принятия решения при исполнении данной административной процедуры является поступление в Организацию заявления и документов, необходимых для предоставления услуги.

Результатом данной административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов, указанных в пунктах 2.12, 2.13 раздела 2 административного регламента либо отказ в их приеме и регистрации.

Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является регистрация заявления и документов в журнале регистрации входящей корреспонденции.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня со дня поступления заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, в Организацию.

При поступлении документов с ЕПГУ, РПГУ, ИС работник Организации, ответственный за прием и проверку поступивших документов, в целях предоставления услуги проводит предварительную проверку:

- устанавливает предмет обращения;
- проверяет правильность оформления заявления.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.22 раздела 2 административного регламента, работник Организации направляет Заявителю уведомление в Личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ об отказе в приеме документов с указанием причин отказа не позднее одного рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

В случае отсутствия основания для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.22 раздела 2 административного регламента, необходимых для предоставления услуги, работник Организации регистрирует заявление в ИС, о чем Заявитель уведомляется в Личном кабинете на ЕПГУ, РПГУ.

Результатами административной процедуры являются регистрация заявления о предоставлении услуги либо отказ в его регистрации.

Способом фиксации является направления уведомления в Личный кабинет Заявителя в ИС, а также на ЕПГУ (РПГУ).

Срок исполнения данной административной процедуры.

Заявление регистрируется в день его подачи, если оно подано до 16:00 рабочего дня. Заявление регистрируется на следующий рабочий день, если оно подано после 16:00 рабочего дня

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении услуги.

Основанием для начала административной процедуры является регистрация представленных Заявителем (представителем Заявителя) заявления и документов, указанных в пунктах 2.12, 2.13 раздела 2 административного регламента.

Ответственным за осуществление административной процедуры является специалист Организации, ответственный за предоставление услуги.

В случае если Заявитель (представитель Заявителя) не представил по собственной инициативе (представил не в полном объеме) документы, указанные в пункте 2.18.1 раздела 2 административного регламента, специалист Организации, ответственный за предоставление услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия направляет запрос в органы (организации), предоставляющие сведения.

Получение сведений, необходимых для предоставления услуги, осуществляется посредством межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с требованиями законодательства о персональных данных, в течение 5 рабочих дней со дня направления запроса.

Критерием принятия решения при исполнении данной административной процедуры является отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги находящихся в распоряжении государственных органов (организаций).

Результатом данной административной процедуры является получение сведений, необходимых для предоставления услуги либо информации об их отсутствии.

Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является регистрация документов, полученных в порядке межведомственного взаимодействия.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 3 рабочих дней со дня приема и регистрации заявления и документов.

3.4. Рассмотрение документов и принятие предварительного решения.

Основанием для начала данной административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и прилагаемых к нему документов на рассмотрение специалисту Организации, ответственному за предоставление услуги.

Специалист Организации при рассмотрении заявления и документов выполняет следующие действия:

- проверяет документы, представленные (направленные) заявителем на комплектность путем сопоставления полученных документов с перечнем документов, указанных в пунктах 2.12, 2.13 раздела 2 административного регламента;

- рассматривает полученные в ходе межведомственного информационного взаимодействия документы;

- в случае необходимости проведения приемных (вступительных) испытаний, информирует Заявителя о явке на приемные (вступительные) испытания с оригиналами документов.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении услуги, предусмотренных пунктом 2.22 раздела 2 административного регламента, специалист Организации подготавливает проект уведомления о предоставлении услуги по форме, согласно приложению № 6 к административному регламенту.

При наличии оснований для отказа в предоставлении услуги, предусмотренных пунктом 2.22 раздела 2 административного регламента, специалист Организации подготавливает проект решения об отказе в предоставлении услуги по форме, согласно приложению № 3 к административному регламенту.

Критерием принятия решения при исполнении данной административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и прилагаемых к нему документов на рассмотрение специалисту Организации, ответственному за предоставление услуги.

Результатом исполнения данной, административной процедуры и способом его фиксации является направления уведомления о предоставлении услуги или подготовка решения об отказе в предоставлении услуги.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 3 рабочих дней.

3.5. Проведение индивидуального отбора кандидатов (при необходимости).

Основанием для начала административной процедуры является определение даты проведения индивидуального отбора кандидатов и прохождения ими приемных (вступительных) испытаний; публикация информации о дате, времени и месте проведения приемных (вступительных) испытаний на официальном сайте Организации, информационном стенде Организации; направление уведомления в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ, РПГУ, ИС согласно приложению № 5 административного регламента.

Данная административная процедура осуществляется специалистом Организации, ответственным за предоставление услуги.

Специалист Организации, ответственный за предоставление услуги, производит сверку представленных оригиналов документов Заявителем перед началом приемных (вступительных) испытаний.

Специалист Организации:

- готовит материалы для публикации информации о дате, времени и месте проведения индивидуального отбора.

- информирует Заявителя о дате, времени и месте проведения индивидуального отбора;

- сверяет документы;

- проводит индивидуальный отбор;

- подводит итоги индивидуального отбора;

- публикует результаты индивидуального отбора на информационном стенде и официальном сайте учреждения.

Заявитель предоставляет оригиналы документов для сверки специалисту Организации, ответственному за предоставление услуги и в случае соответствия документов кандидат допускается до вступительных (приемных) испытаний.

В случае несоответствия документов специалист Организации подготавливает решение об отказе в предоставлении услуги.

После прохождения кандидатом приемных (вступительных) испытаний, специалист Организации, ответственный за предоставление услуги, формирует результаты индивидуального отбора на основании критериев принятия решения, установленных локальными нормативными актами Организации и размещает результаты вступительных (приемных) испытаний на официальном сайте Организации, информационном стенде Организации, а также направляет Заявителю в личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ, ИС уведомление о необходимости посетить Организацию для подписания договора, согласно приложению № 6 административного регламента.

Критерием принятия решения при исполнении данной административной процедуры является наличие основания для проведения индивидуального отбора кандидатов.

Способом фиксации является размещение результатов вступительных (приемных) испытаний на официальном сайте Организации, информационном стенде Организации и уведомления Заявителя о результатах вступительных (приемных) испытаний в личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ, ИС.

Результатом исполнения данной административной процедуры и способом ее фиксации является направление на утверждение уведомления по форме, приложения № 6

к административному регламенту, о необходимости посетить учреждения для подписания договора.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 20 рабочих дней с момента принятия решения о проведении вступительных (приемных) испытаний.

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

Основанием для начала исполнения данной административной процедуры является проект решения по форме, приведенной в приложении № 3, № 6 к административному регламенту.

Ответственными за исполнение данной административной процедуры является специалист Организации, ответственный за предоставление услуги.

Специалист Организации принимает решение о предоставлении услуги или об отказе в предоставлении услуги.

Критерием принятия решения при исполнении данной административной процедуры является подготовка проекта решения о предоставлении услуги или об отказе в предоставлении услуги.

Результатом исполнения данной, административной процедуры является утверждение и подписание решения о предоставлении услуги или отказа в ее предоставлении.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является оформление решения о предоставлении услуги или об отказе в предоставлении услуги в ИС.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.7. Выдача результата предоставления услуги Заявителю.

Основанием для начала исполнения данной административной процедуры является принятие решения о предоставлении услуги или об отказе в предоставлении услуги.

Ответственными за исполнение данной административной процедуры является специалист Организации, ответственный за предоставление услуги.

Специалист организации выдает или направляет заявителю способом, указанным в заявлении, решение о предоставлении услуги или об отказе в предоставлении услуги.

В случае обращения заявителя через ЕПГУ (РПГУ) работник Организации направляет результат предоставления услуги в форме электронного документа в личный кабинет на ЕПГУ (РПГУ).

Критерием принятия решения при исполнении данной административной процедуры является подписанное решение о предоставлении услуги или об отказе в предоставлении услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация результата предоставления услуги в ИС, личном кабинете на ЕПГУ (РПГУ).

Результатом исполнения данной административной процедуры является уведомление заявителя о предоставлении услуги или об отказе в предоставлении услуги.

Срок исполнения данного административного действия – 1 рабочий день.

4. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными работниками Организации положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, а также принятием ими решений.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными работниками Организации положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, а также принятия ими решений осуществляется в порядке, установленном организационно –

распорядительным актом Организации, который включает порядок выявления и устранения нарушений прав Заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) работников Организации.

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

- независимость;
- тщательность.

4.1.3. Независимость текущего контроля заключается в том, что работник Организации, уполномоченный на его осуществление, не находится в служебной зависимости от работника Организации, участвующего в предоставлении 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.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4.4.1. Контроль за предоставлением услуги осуществляется в порядке и формах, предусмотренными пунктами 4.1. и 4.2. раздела 4 настоящего административного регламента.

4.4.2. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением услуги с целью соблюдения порядка ее предоставления имеют право направлять в Управление жалобы на нарушение работниками Организации порядка предоставления услуги, повлекшее ее непредставление или предоставление с нарушением срока, установленного настоящим административным регламентом.

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

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ

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

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

Жалоба на решения и (или) действие (бездействие) МФЦ, работника МФЦ подается и рассматривается в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

5.1.2. В случае, когда жалоба подается через представителя Заявителя, в качестве документа, подтверждающего его полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, могут быть представлены оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц).

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

- нарушение срока регистрации Заявления о предоставлении услуги;
- нарушение срока предоставления услуги;
- требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации для предоставления услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено законодательством Российской Федерации для предоставления услуги, у Заявителя;
- отказ в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены законодательством Российской Федерации;
- требование с Заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной законодательством Российской Федерации;
- отказ Организации, работника Организации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение срока таких исправлений;
- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления услуги;
- приостановление предоставления услуги, если основания приостановления не предусмотрены законодательством Российской Федерации;
- требование у Заявителя при предоставлении услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо в предоставлении услуги, за исключением случаев, указанных в подпункте 2.16.4 пункта 2.16 раздела 2 настоящего административного регламента.

5.1.4. Жалоба должна содержать:

- наименование Организации, указание на работника Организации, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства Заявителя – физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной

почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

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

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

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

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

5.1.7. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в подпункте 5.1.2 пункта 5.1 раздела 5 настоящего административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных простой ЭП уполномоченного лица. При этом документ, удостоверяющий личность, не требуется.

5.1.8. В электронной форме жалоба может быть подана Заявителем в Управление, Организацию посредством:

- электронной почты Управления, Организации;
- официального сайта Управления, Организации;
- ЕПГУ, РПГУ;

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

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

- прием и регистрацию жалоб;
- направление жалоб в уполномоченные на их рассмотрение подведомственные организации или ответственному работнику;
- рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

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

– в удовлетворении жалобы отказывается по основаниям, предусмотренным пунктом 5.1.18 настоящего административного регламента.

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

5.1.12. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.1.10 пункта 5.1 раздел 5 настоящего административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

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

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

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

5.1.17. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование Организации, рассмотревшей жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица и (или) работника, принявшего решение по жалобе;
- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, работнике, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование Заявителя;
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- в случае если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата услуги, а также информация, указанная в подпункте 5.1.16 пункта 5.1 раздела 5 настоящего административного регламента;
- информация о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.1.18. Организация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы;
- признание жалобы не обоснованной.

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

- наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов его семьи;
- отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес Заявителя, указанные в жалобе.

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

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

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

5.1.23. Организация обеспечивает:

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

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

5.1.24. Сведения о содержании жалоб подлежат размещению в федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с требованиями Положения о федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 20.12.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

5.2. Органы и организации, уполномоченные на рассмотрение жалобы и которым может быть направлена жалоба Заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2.1. Жалоба подается в Организацию, предоставившую услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) Организации, работника Организации, и рассматривается Организацией в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.2.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) Организации может быть подана в Управление.

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

Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется Организацией, Управлением по месту их нахождения. Время приема жалоб должно совпадать со временем работы Управления, Организации.

5.2.4. Жалоба, поступившая в Организацию, Управление подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.2.5. Жалоба рассматривается в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации (если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Организацией).

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

В случае если жалоба подана Заявителем в Организацию, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации такой жалобы она направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган или организацию, о чем в письменной форме информируется Заявитель. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе или организации.

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

5.3.1. Заявители информируются о порядке подачи и рассмотрении жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ способами, предусмотренными пунктом 1.6 раздела 1 настоящего административного регламента.

5.3.2. Информация, указанная в разделе 5 настоящего административного регламента, подлежит обязательному размещению на ЕПГУ, официальном сайте Организации, а также в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр

государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системе Астраханской области «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Астраханской области».

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

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

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление услуги
(с указанием их реквизитов и источников официального опубликования)

1. Конституция Российской Федерации, принятая всенародным Голосованием 12.12.1993 («Российская газета», № 237, 25.12.1993).
2. Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989 («Сборник международных договоров СССР», выпуск XLVI, 1993).
3. Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 30.12.2012, «Собрание законодательства Российской Федерации», 31.12.2012, № 53 (ч. 1), ст. 7598, «Российская газета», № 303, 31.12.2012).
4. Федеральный закон от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации» («Российская газета», № 276, 08.12.2007, «Собрание законодательства Российской Федерации», 10.12.2007, № 50, ст. 6242, «Парламентская газета», № 178-180, 14.12.2007).
5. Федеральный закон 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, «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003, «Российская газета», № 202, 08.10.2003).
6. Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006, «Собрание законодательства Российской Федерации», 08.05.2006 № 19, ст. 2060, «Парламентская газета», № 70-71, 11.05.2006).
7. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006, «Собрание законодательства Российской Федерации», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451, «Парламентская газета», № 126-127, 03.08.2006).
8. Федеральный закон 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).
9. Семейный кодекс Российской Федерации от 29.12.1995 № 223-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 01.01.1996, № 1, ст. 16, «Российская газета», № 17, 27.01.1996).
10. Постановление Правительства Российской Федерации от 10.07.2013 № 584 «Об использовании федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (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).
11. Постановление Правительства Российской Федерации от 28.11.2011 № 977 «О федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» («Собрание законодательства Российской Федерации», 05.12.2011, № 49 (ч. 5), ст. 7284»).
12. Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 27.07.2022 № 629 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам».
13. Устав муниципального образования «Ахтубинский муниципальный район Астраханской области».
14. Правовые акты муниципального образования «Ахтубинский муниципальный район Астраханской области».
15. Устав Организации.
16. Локальные нормативные акты Организации.

Приложение № 2
к административному регламенту

Форма заявления на предоставление услуги
«Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе»

_____ (наименование образовательной организации)

_____ (фамилия, имя, отчество руководителя)

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

_____ (адрес места регистрации)

_____ (адрес фактического места жительства)

_____ (адрес электронной почты)

_____ (номер контактного телефона)

Заявление

Прошу Вас предоставить услугу и принять моего(ю) сына(дочь)

_____ (ФИО)
, _____, проживающего (ую) по адресу: _____
дата рождения _____
в _____, в _____ класс (клуб, студия,
наименование образовательного учреждения
ансамбль, группа, секция, кружок, театр и другие) _____
указать нужное
по программе _____
с _____.
указать срок начала посещения _____
Сведения о ребенке:
Дата рождения _____
(число, месяц, год)
Гражданство _____
Сведения о родителях (законных представителях), подписавших заявление:
Мать _____
_____ (ФИО)
Телефон (место работы) _____
Фактическое место проживания _____
Отец _____
_____ (ФИО)
Телефон (место работы) _____

Фактическое место проживания _____

(ФИО, подпись)

С уставом, со сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности, с учебно-программной документацией и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями обучающихся, ознакомлен (а).

Согласен (а) на проведение процедуры индивидуального отбора поступающего (при поступлении в образовательное учреждение реализующее дополнительные предпрофессиональные программы в области физической культуры и спорта).

Согласен (а) на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Результат предоставления услуги прошу (нужное указать):

- выдать на руки;
- направить почтовой связью;
- направить по адресу электронной почты;
- направить в электронной форме через личный кабинет в едином портале или региональном портале (в случае подачи заявления через личный кабинет).

«___» _____ 20____
(дата направления заявления)

(подпись заявителя или его представителя)

Приложение № 3
к административному регламенту

Форма решения об отказе в предоставлении услуги
(оформляется на официальном бланке Организации)

Кому: _____

(фамилия, имя, отчество
физического лица)

Решение
об отказе в предоставлении услуги

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

№ пункта	Наименование основания для отказа в соответствии с административным регламентом	Разъяснение причин отказа в предоставлении Муниципальной услуги
1	2	3
Подпункт 1) пункта 2.26.2.	Наличие противоречивых сведений в заявлении и приложенных к нему документах	Указать исчерпывающий перечень противоречий между заявлением и приложенными к нему документами Например, заявление содержит сведения о 2008 году 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»
Подпункт 2) пункта 2.26.2.	Несоответствие категории Заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.4 административного регламента	Указать основания такого вывода
Подпункт 3) пункта 2.26.2.	Несоответствие документов, указанных в пункте 2.12 административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации	Указать исчерпывающий перечень документов и нарушений применительно к каждому документу
Подпункт 4) пункта 2.26.2.	Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя	Указать основания такого вывода
Подпункт 5) пункта 2.26.2.	Отзыв заявления по инициативе Заявителя	Указать реквизиты заявления об отказе от предоставления услуги
Подпункт 6) пункта 2.26.2.	Наличие медицинских противопоказаний для освоения программ по физической культуре и спорту, программ спортивной подготовки	Указать на перечень противопоказаний
Подпункт 7) пункта 2.26.2.	Отсутствие свободных мест в Организации	
Подпункт 8) пункта 2.26.2.	Неявка в Организацию в течение 4 (четырёх) рабочих дней после получения уведомления о необходимости личного посещения для заключения договора об образовании	
Подпункт 9)	Неявка на прохождение вступительных	

пункта 2.26.2.	(приемных) испытаний в Организацию	
Подпункт 10) пункта 2.26.2.	Непредставление оригиналов документов, сведения о которых указаны Заявителем в электронной форме Запроса на ЕПГУ, в день проведения вступительных (приемных) испытаний в Организации либо в случае отсутствия необходимости проведения вступительных (приемных) испытаний в день подписания договора	Указать на перечень непредставленных оригиналов документов
Подпункт 11) пункта 2.26.2.	Несоответствие оригиналов документов сведениям, указанным в Запросе или в электронной форме Запроса на ЕПГУ	Указать исчерпывающий перечень противоречий между заявлением и оригиналами документов Например, заявление содержит сведения о номере свидетельства о рождении ребенка III-МЮ N 712901, а оригинал свидетельства о рождении - III-МЮ N 562901. В этом случае необходимо указать: «Данные о серии (номере) свидетельства о рождении ребенка в заявлении и представленном оригинале документа различаются»
Подпункт 12) пункта 2.26.2.	Отрицательные результаты вступительных (приемных) испытаний	Указать, какие вступительные (приемные) испытания не пройдены с полученными результатами и требуемыми показателями
Подпункт 12) пункта 2.26.2.	Недостоверность информации, которая содержится в документах, представленных Заявителем, данным, полученным в результате межведомственного информационного взаимодействия	Указать исчерпывающий перечень противоречий между документами, представленными Заявителем, и данными межведомственного информационного взаимодействия. Например, номер СНИЛС ребенка, полученный в порядке межведомственного информационного взаимодействия, не соответствует представленному Заявителем. В этом случае необходимо указать: «Данные о СНИЛС ребенка не соответствуют полученным в результате межведомственного информационного взаимодействия»

Вы вправе повторно обратиться в Организацию с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных оснований для отказа в предоставлении услуги.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы порядке, установленном в разделе 5 административного регламента, а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем:

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в предоставлении услуги)

Уполномоченный работник Организации _____
(подпись, фамилия, инициалы)

« _____ » _____ 20__ г.

Форма решения об отказе в приеме документов,
необходимых для предоставления услуги
(оформляется на официальном бланке Организации)

Кому: _____

(фамилия, имя, отчество
физического лица)

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

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

№ пункта	Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в приеме документов
1	2	3
Подпункт 1) пункта 2.22.	Запрос направлен адресату не по принадлежности	Указать какая Организация предоставляет услугу, указать информацию о месте нахождения
Подпункт 2) пункта 2.22.	Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления услуги	Указать исчерпывающий перечень документов, непредставленный Заявителем
Подпункт 3) пункта 2.22.	Документы, необходимые для предоставления услуги, утратили силу	Указать основания такого вывода
Подпункт 4) пункта 2.22.	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
Подпункт 5) пункта 2.22.	Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги	Указать исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения
Подпункт 6) пункта 2.22.	Некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного Запроса на ЕПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, несоответствующее требованиям, установленным административным регламентом)	Указать обязательные поля заявления, не заполненные Заявителем, либо заполненные не в полном объеме, либо с нарушением требований, установленных административным регламентом
Подпункт 7) пункта 2.22.	Подача заявления и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием электронной подписи (далее	Указать исчерпывающий перечень электронных образов документов, не соответствующих указанному критерию

	- ЭП), не принадлежащей Заявителю или представителю Заявителя;	
Подпункт 8) пункта 2.22	Поступление заявления, аналогичного ранее зарегистрированному заявлению, срок предоставления услуги по которому не истек на момент поступления такого заявления.	Указать реквизиты ранее поданного аналогичного заявления

Дополнительно информируем:

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

Уполномоченное должностное лицо Организации

(подпись, фамилия, инициалы)

«___» _____ 20__ г.

Форма
уведомления о назначении приемных (вступительных) испытаний

Кому: _____

_____ (фамилия, имя, отчество
физического лица)

Настоящим уведомляем Вас о том, что кандидат

_____ (ФИО кандидата)

на зачисление по заявлению № _____ допущен к прохождению
приемных (вступительных) испытаний.

Дата приемных (вступительных) испытаний: _____,

время проведения: _____,

адрес: _____.

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

1. Документ, удостоверяющий личность кандидата на обучение или Заявителя.
2. Документы об отсутствии медицинских противопоказаний для занятий отдельными видами физической культуры и спорта.
3. Документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги представителя Заявителя.
4. Документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги представителя Заявителя.

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

Уполномоченный работник Организации _____

(подпись, фамилия, инициалы)

«__» _____ 20__ г.

Форма
уведомления о посещении Организации для подписания договора
об образовании на обучение по дополнительным общеобразовательным программам,
программам спортивной подготовки

Кому: _____

(фамилия, имя, отчество
физического лица)

Уведомление

«__» _____ 20__ г.

№ _____

(наименование Организации)

По итогам рассмотрения заявления _____
(фамилия, имя, отчество)

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

(фамилия, инициалы)

Для заключения с Организацией договора об образовании необходимо в течение 4
(четырёх) рабочих дней в часы приема _____ посетить Организацию и
предоставить оригиналы документов:

1. Документ, удостоверяющий личность кандидата (при наличии) или Заявителя.
2. Медицинская справка об отсутствии противопоказаний для занятий отдельными видами физической культуры спорта.
3. Документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги представителя Заявителя.
4. Документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги представителя Заявителя.
5. Документ, подтверждающий регистрация в системе индивидуального (персонифицированного) учета, либо страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования, содержащего данные о номере СНИЛС кандидата на обучение или Заявителя.

Уполномоченный работник Организации _____
(подпись, фамилия, инициалы)

«__» _____ 20__ г.

Приложение № 7
к административному регламенту

№ п/п	Наименование образовательного учреждения	Юридический адрес	Адрес сайта организации	Телефон, факс	График работы
1	МКОУ «СОШ № 1 МО «Ахтубинский район»	г. Ахтубинск, ул. Иванова, д. 6а	http://www.30ahtub-g1.edusite.ru/	8(85141)3-72-15	07 ⁰⁰ -19 ⁰⁰
2	МКОУ «СОШ № 2 МО «Ахтубинский район»	г. Ахтубинск, ул. Волгоградская, 41	http://30ahtub-s2.edusite.ru/	8(85141)51794	06 ³⁰ -19 ⁰⁰
3	МКОУ «СОШ № 4 МО «Ахтубинский район»	г. Ахтубинск, ул. Сталя Лаврентьева, 6	http://30ahtub-s4.edusite.ru/	8(85141)3-59-67	07 ⁰⁰ -19 ⁰⁰
4	МКОУ «СОШ № 5 МО «Ахтубинский район»	г. Ахтубинск, ул. Карла Маркса, 125	http://www.30ahtub-s5.edusite.ru/	8(85141)3-41-18 8(85141)3-25-85	07 ⁰⁰ -19 ⁰⁰
5	МБОУ «СОШ № 6 МО «Ахтубинский район»	г. Ахтубинск, ул. Андреева, 6а	http://www.s6.edusite.ru/	8(85141)3-17-05	07 ⁰⁰ -21 ³⁰
6	МКОУ «СОШ № 8 МО «Ахтубинский район»	г. Ахтубинск, ул. Нестерова, 5	http://30ahtub-s8.edusite.ru/	8(85141)3-58-57	07 ⁰⁰ -19 ⁰⁰
7	МКОУ «СОШ № 9 МО «Ахтубинский район»	г. Ахтубинск, ул. Котовского, 28	http://30ahtub-s9.edusite.ru/	8(85141)4-73-60	07 ⁰⁰ -19 ⁰⁰
8	МКОУ «СОШ № 11 МО «Ахтубинский район»	пос. Верхний Баскунчак, ул. Советская, 36	http://30wbask-s11.edusite.ru	8(85141)4-66-88	07 ⁰⁰ -18 ⁰⁰
9	МКОУ «СОШ № 12 МО «Ахтубинский район» пос. Верхний Баскунчак	пос. Верхний Баскунчак, ул. Джамбула, 2а	http://30vbask-s12.edusite.ru/	8(85141)4-64-20 8(85141)5-35-36	07 ⁰⁰ -18 ⁰⁰
10	МКОУ «Нижнебаскунчакская СОШ МО «Ахтубинский район» имени К.К. Искалиева»	пос. Н.Баскунчак, ул. Красноармейская, 39	http://30nbask-s.edusite.ru/	8(85141)5-52-05	07 ⁰⁰ -18 ⁰⁰
11	МКОУ «Капустинярская СОШ МО «Ахтубинский район»	с. Капустин Яр ул. Московская, 90б	http://30kapyar-s.edusite.ru	8(85141)4-11-85	07 ⁰⁰ -18 ⁰⁰
12	МКОУ «Болхунская СОШ МО «Ахтубинский район»	с. Болхуны, ул. Школьная	http://30bolhun-s.edusite.ru/	8(85141)4-45-42	07 ⁰⁰ -18 ⁰⁰
13	МКОУ «Ново- Николаевская СОШ МО «Ахтубинский район»	с. Ново-Николаевка, ул. Молодежная, 1	http://30nikol-s.edusite.ru/	8(85141)4-43-34	07 ⁰⁰ -18 ⁰⁰
14	МКОУ «Пологозаймищенская ООШ МО «Ахтубинский район»	с. Пологое Займище, улица Братская, 5	http://30pol-s.tdusite.ru	8(85141)5-64-32	07 ⁰⁰ -18 ⁰⁰
15	МКОУ «Сокрутовская оош МО «Ахтубинский район»	Сокрутовка, ул. Калинина, 37	www.30sokr-s.edusite.ru	8(85141)4-47-39	07 ⁰⁰ -18 ⁰⁰
16	МКОУ «Покровская СОШ МО «Ахтубинский район»	с. Покровка, ул. Почтовая, 14	http://www.30pokr-s.edusite.ru/	8(85141)5-62-45	07 ⁰⁰ -18 ⁰⁰
17	МКОУ «Успенская ООШ МО «Ахтубинский район»	с. Успенка, ул. Школьная, д. 15	http://30yspen-s.edusite.ru	8(85141)5-67-10	07 ⁰⁰ -18 ⁰⁰
18	МКУ ДО «АДЮСШ МО «Ахтубинский район»	г. Ахтубинск, ул. Иванова, 2	www. adush.akhtubinsk.edusite.ru	8(85141)3-52-93	08 ⁰⁰ -22 ⁰⁰
19	МКДОУ «Детский сад № 1 МО «Ахтубинский район»	416500, Россия, Астраханская область, г. Ахтубинск, ул. Сталинградская ба	http://www.30ahtub-dou1.caduk.ru	5-19-88	с 6.30 до 18.30
20	МКДОУ «Детский сад № 2 МО «Ахтубинский район»	416500, Россия, Астраханская область, г. Ахтубинск, ул. Жуковского, 8	http://www.30ahtub-dou2.caduk.ru/	4-24-56	с 6.30 до 18.30
21	МКДОУ «Детский сад № 3 МО «Ахтубинский район»	416500, Россия, Астраханская область, г. Ахтубинск, ул. Жуковского, 16	http://www.dc3-30ahtub.caduk.ru/	4-23-48	с 6.30 до 18.30
22	МКДОУ «Детский сад № 4 МО «Ахтубинский район»	416500, Россия, Астраханская область, г. Ахтубинск,	http://www.30ahtub-4zvezdochka.caduk.ru	3-74-37	с 6.30 до 18.30

		ул. Щербакова, 1			
23	МКДОУ «Детский сад № 5 МО «Ахтубинский район»	416500, Россия, Астраханская область, г. Ахтубинск, ул. Будённого, 10	http://www.30ahtubdou5.caduk.ru/	4-23-50	с 6.30 до 18.30
24	МКДОУ «Детский сад № 6 МО «Ахтубинский район»	416500, Россия, Астраханская область, г. Ахтубинск, ул. Щербакова, 13	http://www.sad6ahtubinck.edusite.ru/	4-27-40	с 6.30 до 18.30
25	МКДОУ «Детский сад № 8 МО «Ахтубинский район»	416500, Россия, Астраханская область, г. Ахтубинск, ул. Сталинградская 2 а	http://www.30ahtubdou8.caduk.ru/	5-19-68	с 6.30 до 18.30
26	МКДОУ «Детский сад № 11 МО «Ахтубинский район»	416500, Россия, Астраханская область, г. Ахтубинск, ул. Рухлядко, 2	http://sadi11.caduk.ru/	3-05-36	с 6.30 до 18.30
27	МКДОУ «Детский сад № 13 МО «Ахтубинский район»	416503, Россия, Астраханская область, Ахтубинский район, г. Ахтубинск, ул. Заводская, 9	http://www.30ahtubdou13.caduk.ru/	3-42-97	с 6.30 до 18.30
28	МКДОУ «Детский сад № 15 МО «Ахтубинский район»	416503, Россия, Астраханская область, г. Ахтубинск, ул. Заводская, 109	http://www.30ahtubdou15.caduk.ru/	3-24-46	с 6.30 до 18.30
29	МКДОУ «Детский сад № 16 МО «Ахтубинский район»	416500, Россия, Астраханская область, г. Ахтубинск, ул. Октябрьская, 56-а	www.d16.30ahtubs2.edusite.ru	5-21-91	с 6.30 до 18.30
30	МКДОУ «Детский сад № 17 МО «Ахтубинский район»	416502, Россия, Астраханская область, г. Ахтубинск, ул. Мелиораторов, 4а	http://www30ahtubdou17.caduk.ru	3-93-91	с 6.30 до 18.30
31	МКДОУ «Детский сад № 19 МО «Ахтубинский район»	416530, Россия, Астраханская область, Ахтубинский район, посёлок Верхний Баскунчак, ул. Джамбула, 22а	http://30ahtubdou19.caduk.ru	4-66-58	с 6.30 до 18.30
32	МКДОУ «Детский сад № 21 МО «Ахтубинский район»	416530, Россия, Астраханская область, Ахтубинский район, посёлок Верхний Баскунчак, ул. Карла Маркса, 8	http://30ahtubdou21.edusite.ru	4-61-62	с 6.30 до 18.30
33	МКДОУ «Болхунский детский сад МО «Ахтубинский район»	416523, Россия, Астраханская область Ахтубинский район, село Болхуны, ул. Московская, 21	bolxyn.caduk.ru	4-42-64	с 7.00 до 17.30
34	МКДОУ «Нижнебаскунчакский детский сад МО «Ахтубинский район»	416532, Россия, Астраханская область, Ахтубинский район, посёлок Нижний Баскунчак, ул. Красноармейская, 41	http://www.30ahtubdounbask.edusite.ru/	5-53-72	с 7.00 до 17.30

Категории

детей, имеющих право на внеочередное, первоочередное, преимущественное зачисление в образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования

1. Во внеочередном порядке места в образовательных организациях предоставляются детям:

- погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии;

- погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, Государственной противопожарной службы, лиц, проходящих службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имеющих специальные звания полиции, участвующих в контртеррористических операциях и обеспечивающих правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации (далее - сотрудники и военнослужащие), входящих в состав специальных сил по обнаружению и пресечению деятельности террористических организаций и групп, их лидеров и лиц, участвующих в организации и осуществлении террористических акций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации, а также сотрудников и военнослужащих Объединенной группировки войск (сил) по проведению контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации;

- военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей;

- граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС;

- прокуроров;

- сотрудников следственного комитета Российской Федерации;

- судей.

2. В первоочередном порядке места в образовательных организациях предоставляются:

- детям из многодетных семей;

- детям-инвалидам и детям, один из родителей которых является инвалидом;

- детям ветеранов боевых действий;

- детям военнослужащих по месту жительства их семей;

- детям сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, таможенных органах Российской Федерации (далее - сотрудники), детям сотрудников, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, детям сотрудников, умерших вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы

в учреждениях и органах, детям граждан Российской Федерации, уволенных со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах, детям граждан Российской Федерации, умерших в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах, детям, находящимся (находившимся) на иждивении сотрудника, гражданина Российской Федерации, указанных категорий;

- детям сотрудника полиции, детям сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, детям сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, детям гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции, детям гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции, детям, находящимся (находившимся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации, указанных категорий.

3. В преимущественном порядке места в образовательных организациях предоставляются детям, полнородные и неполнородные братья и (или) сестры которых обучаются в данных образовательных организациях.

Верно: