



РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН
Муниципальное образование
«Бабаюртовский район»

Администрация муниципального района

Постановление

«27» сентября 2024 г.

№ 573

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе в образовательных организациях дополнительного образования, подведомственных муниципальному району «Бабаюртовский район»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации муниципального района «Бабаюртовский район» от 28.11.2023 г. № 702 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг», постановлением администрации муниципального района «Бабаюртовский район» от 13.02.2024 г. № 65 «О разработке и приведении административных регламентов предоставления муниципальных услуг в соответствие с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ», Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», администрация муниципального района **постановляет**:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе в образовательных организациях дополнительного образования, подведомственных муниципальному району «Бабаюртовский район».

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит опубликованию на официальном сайте администрации МР «Бабаюртовский район» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет <https://бабаюртовскийрайон.рф/>.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы муниципального района «Бабаюртовский район» Бутаева Мурада Шамиловича.

Глава муниципального района



Д.П. Исламов

**Административный регламент предоставления
муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной
общеобразовательной программе в образовательных организациях
дополнительного образования, подведомственных
муниципальному району «Бабаюртовский район»**

I. Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе» (далее – Муниципальная услуга) образовательными организациями, подведомственными муниципальному району «Бабаюртовский район» (далее – Организации).

1.2. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок предоставления Муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению Муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, формы контроля за предоставлением Муниципальной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) Организации (ее работников), многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), работников МФЦ.

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

1.3.1. ИС – информационная система «Навигатор дополнительного образования Республики Дагестан», расположенная в информационно-коммуникационной сети «Интернет» по адресу: <https://p05.навигатор.дети>.

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

1.3.3. ЕПГУ – федеральная государственная информационная система, обеспечивающая предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг, расположенная в информационно-коммуникационной сети «Интернет» по адресу: www.gosuslugi.ru;

1.3.4. ЕСИА – федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных

имуниципальных услуг в электронной форме»;

1.3.5. личный кабинет – сервис ЕПГУ, позволяющий Заявителю получать информацию о ходе обработки запросов, поданных посредством ЕПГУ.

2. Круг Заявителей

2.1. Лицами, имеющими право на получение Муниципальной услуги, являются граждане Российской Федерации, либо их уполномоченные представители, обратившиеся в Организацию с запросом о предоставлении Муниципальной услуги (далее – Заявители).

2.2. Категории Заявителей:

2.2.1. лица, достигшие возраста 14 лет;

2.2.2. родители (законные представители) несовершеннолетних лиц от 5 до 18 лет (кандидатов на получение Муниципальной услуги);

2.2.3. уполномоченные представители.

2.3. Право на первоочередное получение Муниципальной услуги имеют следующие категории Заявителей:

2.3.1. дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей;

2.3.2. дети-инвалиды;

2.3.3. дети, состоящие на различных видах учета;

2.3.4. дети, проживающие в малоимущих семьях;

2.3.5. дети, жизнедеятельность которых объективно нарушена в результате сложившихся обстоятельств и которые не могут преодолеть данные обстоятельства самостоятельно или с помощью семьи;

2.3.6. дети - жертвы вооруженных и межнациональных конфликтов, экологических и техногенных катастроф, стихийных бедствий;

2.3.7. дети - жертвы насилия;

2.3.8. дети из семей, находящихся в социально опасном положении;

2.3.9. дети из семей лиц, погибших при исполнении служебных обязанностей;

2.3.10. дети из семей ветеранов боевых действий;

2.3.11. дети военнослужащих, принимающих участие в специальной военной операции;

2.3.12. дети из семей, в которых один из родителей является инвалидом;

2.3.13. иные дети в соответствии со статьей 1 Федерального закона от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» дети, находящиеся в трудной жизненной ситуации.

3. Требования предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу, а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

3.1. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги.

3.2. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется исходя из установленных Приложением № 1 к настоящему Административному регламенту признаков заявителя, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которого обратился заявитель.

3.3. Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. Наименование Муниципальной услуги

4.1. Наименование Муниципальной услуги – запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе в образовательных организациях дополнительного образования, подведомственных муниципальному району «Бабаюртовский район».

5. Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу

5.1. Непосредственное предоставление Муниципальной услуги осуществляет Организация.

5.2. Организация обеспечивает предоставление Муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ, в МФЦ, а также в Организации путем подачи заявки посредством ИС по выбору Заявителя.

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

6. Результат предоставления Муниципальной услуги

6.1. Результатом предоставления Муниципальной услуги является принятие одного из следующих решений:

6.1.1. решение о предоставлении Муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе» и для подписания договора об образовании на обучение по дополнительным общеобразовательным программам (оформляется на официальном бланке Организации) в соответствии с Приложением № 2;

6.1.2. решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги при наличии оснований для отказа, указанных в подразделе 11 настоящего Административного регламента, которое оформляется в соответствии с Приложением № 3 к настоящему Административному регламенту;

6.1.3. решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, оформляется по форме, приведенной в Приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

6.2. Результат предоставления Муниципальной услуги может быть получен следующими способами:

6.2.1. через Организацию в виде распечатанного экземпляра электронного документа на бумажном носителе, подписанного руководителем Организации;

6.2.2. через личный кабинет на ЕПГУ при наличии регистрации посредством ЕПГУ.

6.2.3. через МФЦ. Решение о принятии или об отказе в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги в МФЦ, принимает Организация.

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

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

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

6.4. Решение о предоставлении Муниципальной услуги направляется Заявителю после осуществления сверки оригиналов документов (без необходимости для Заявителя подачи в Организацию дополнительных форм в бумажном или электронном виде), необходимых для предоставления Муниципальной услуги, с данными, указанными в запросе о предоставлении Муниципальной услуги (далее – запрос), которая осуществляется в течение 4 (четырёх) рабочих дней с момента издания приказа о зачислении на обучение по дополнительным общеобразовательным программам, либо подписания договора об образовании на обучение по дополнительным общеразвивающим программам в Организации.

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

7. Срок предоставления Муниципальной услуги

7.1. Срок предоставления Муниципальной услуги составляет не более 10 (десяти) рабочих дней со дня регистрации запроса о предоставлении Муниципальной услуги в Организации. В указанный срок включаются:

7.1.1. сверка 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;

7.1.2. принятие решения о предоставлении Услуги.

7.2. Максимальный срок предоставления Муниципальной услуги в Организации не превышает 10 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении Муниципальной услуги.

7.3. Максимальный срок ожидания в очереди при личной подаче запроса и при получении результата предоставления Муниципальной услуги в Организации не должен превышать 25 минут.

7.4. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги соответствующий результат направляется Заявителю в срок не более 10 (десяти) рабочих дней со дня регистрации запроса о предоставлении Муниципальной услуги в Организации.

7.5. Запрос о предоставлении Муниципальной услуги, поданный в электронной форме посредством ЕПГУ до 16:00 рабочего дня, регистрируется в Организации в день его подачи.

7.5.1. Запрос, поданный посредством ЕПГУ после 16:00 рабочего дня, либо в нерабочий день, регистрируется в Организации на следующий рабочий день.

7.5.2. Максимальный срок предоставления Муниципальной услуги через ЕПГУ не превышает 10 (десяти) рабочих дней со дня получения уведомления заявителем.

7.6. При личном посещении заявителем МФЦ заявление регистрируется работником МФЦ, осуществляющим в соответствии с должностной инструкцией обязанности по приему и регистрации заявления (далее - работник МФЦ), в день его поступления.

7.6.1. Максимальный срок предоставления Муниципальной услуги в МФЦ не превышает 10 (десяти) рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении Муниципальной услуги.

8. Правовые основания для предоставления Муниципальной услуги

8.1. Перечень Организаций размещен на официальном сайте МКУ «Управление образования МР «Бабаюртовский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

8.2. На официальном сайте Организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на Едином портале (www.gosuslugi.ru) размещен:

8.2.1. перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением Муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования;

8.2.2. сведения об органах (учреждениях) и должностных лицах, ответственных за осуществление контроля за предоставлением Муниципальной услуги;

8.2.3. информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственные услуги, а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников.

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

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

9.1.1. запрос о предоставлении Муниципальной услуги по форме, приведенной в Приложении № 5 к настоящему Административному регламенту;

9.1.2. документ, удостоверяющий личность кандидата на обучение;

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

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

9.1.5. документы об отсутствии медицинских противопоказаний;

9.1.6. копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования, содержащего данные о номере СНИЛС кандидата на обучение;

9.2. Перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем при подаче запроса на предоставление Муниципальной услуги посредством ЕПГУ (сведения о документах заполняются в поля электронной формы на ЕПГУ):

9.2.1. запрос о предоставлении Муниципальной услуги по форме, приведенной в Приложении № 5 к настоящему Административному регламенту;

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

9.2.3. сведения о документе, удостоверяющем личность Заявителя в случае обращения за предоставлением Муниципальной услуги в соответствии с подпунктом 2.2.2 настоящего Административного регламента законного представителя несовершеннолетнего лица;

9.2.4. сведения о документе, подтверждающем полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Муниципальной услуги представителя Заявителя;

9.2.5. сведения о документах об отсутствии медицинских противопоказаний;

9.2.6. сведения о номере СНИЛС кандидата на обучение;

9.3. Описание требований к документам и формам представления в зависимости от способа обращения приведено в Приложении № 6 к настоящему Административному регламенту.

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

9.5. Организации запрещено требовать у Заявителя:

9.5.1. 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 Муниципальной услуги;

9.5.2. представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении Организации, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении 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 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов (Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Организацию по собственной инициативе);

9.5.3. осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся

предоставления Муниципальной услуги, после первоначальной подачи Заявления;

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

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

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

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

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

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

10.1.1. запрос направлен адресату не по принадлежности;

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

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

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

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

10.1.6. некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного запроса на ЕПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное,

неполное либо неправильное, несоответствующее требованиям, установленным настоящим Административным регламентом);

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

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

10.2. Выдача решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в случае обращения Заявителя в Организацию или в МФЦ в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, устанавливается организационно-распорядительным актом Организации, который размещается на сайте Организации.

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

11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Муниципальной услуги

11.1. Основания для приостановления предоставления Муниципальной услуги отсутствуют.

11.2. Основаниями для отказа в предоставлении Муниципальной услуги являются:

11.2.1. наличие противоречивых сведений в запросе и приложенных к нему документах;

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

11.2.3. несоответствие документов, указанных в подразделе 9 настоящего Административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

11.2.4. запрос подан лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя;

11.2.5. отзыв запроса по инициативе Заявителя;

11.2.6. наличие медицинских противопоказаний;

11.2.7. отсутствие свободных мест в Организации;

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

11.2.9. непредставление оригиналов документов, сведения о которых указаны Заявителем в электронной форме запроса на ЕПГУ, в день подписания договора;

11.2.10. несоответствие оригиналов документов сведениям, указанным в электронной форме запроса на ЕПГУ;

11.2.11. недостоверность информации, которая содержится в документах,

представленных Заявителем.

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

11.4. Заявитель вправе повторно обратиться в Организацию с запросом после устранения оснований, указанных в пункте 11.2 настоящего Административного регламента.

12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении Муниципальной услуги, и способы ее взимания

12.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

13. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга

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

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

13.3. Помещения, в которых осуществляется предоставление Муниципальной услуги, должны соответствовать нормам и правилам, установленным законодательством Российской Федерации, а также обеспечивать (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

13.3.1. беспрепятственный доступ к помещениям Организации, где предоставляется Муниципальная услуга;

13.3.2. возможность самостоятельного или с помощью работников Организации передвижения по территории, на которой расположены помещения;

13.3.3. возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещения, в том числе с использованием кресла-коляски

и при необходимости с помощью работников Организации;

13.3.4. оснащение специальным оборудованием для удобства и комфорта инвалидов помещения для возможного кратковременного отдыха в сидячем положении при нахождении в помещении Организации, в которой осуществляется предоставление Муниципальной услуги.

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

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

13.4.1. специальными указателями около строящихся и ремонтируемых объектов;

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

13.4.3. санитарно-гигиеническими помещениями;

13.4.4. пандусами и поручнями у лестниц при входах в здание;

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

13.5. 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.

13.6. Помещения, в которых осуществляется предоставление Муниципальной 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».

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

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

14. Показатели качества и доступности предоставления Муниципальной услуги

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

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

14.1.2. возможность выбора заявителем форм предоставления Муниципальной услуги, в том числе в электронной форме посредством ЕПГУ;

14.1.3. обеспечение бесплатного доступа к ЕПГУ для подачи запросов,

документов, информации, необходимых для получения Муниципальной услуги в электронной форме, в пределах Республики Дагестан по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания;

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

14.1.5. соблюдения установленного времени ожидания в очереди при подаче запроса и при получении результата предоставления Муниципальной услуги;

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

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

14.1.8. предоставление возможности получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ.

14.2. В целях предоставления Муниципальной услуги, консультаций и информирования о ходе предоставления Муниципальной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

15. Иные требования к предоставлению Муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственных услуг в электронной форме

15.1. В целях предоставления Муниципальной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ Заявителем заполняется электронная форма запроса в карточке Муниципальной услуги на ЕПГУ с указанием сведений из документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги и указанных в подразделе 9 настоящего Административного регламента.

15.2. При предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

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

15.2.2. подача запроса и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в Организацию с использованием ЕПГУ;

15.2.3. поступление запроса и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в интегрированную систему ЕАИС ДО;

15.2.4. обработка и регистрация запроса и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в ИС;

15.2.5. получение Заявителем уведомлений о ходе предоставлении Муниципальной услуги в Личный кабинет на ЕПГУ;

15.2.6. возможность оплаты Муниципальной пошлины, иной платы за

предоставление Муниципальной услуги посредством электронных сервисов на ЕПГУ;

15.2.7. получение Заявителем сведений о ходе предоставления Муниципальной услуги посредством информационного сервиса «Узнать статус заявителя»;

15.2.8. получение Заявителем результата предоставления Муниципальной услуги в Личном кабинете на ЕПГУ в виде электронного документа;

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

15.3. Требования к форматам заявлений и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги на территории Республики Дагестан:

15.3.1. электронные документы представляются в следующих форматах:

а. xml – для формализованных документов;

б. doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);

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

г. 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.

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

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

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

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

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

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

15.3.3. Электронные документы должны обеспечивать:

а) возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

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

в) для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки – переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам;

15.3.4. документы, подлежащие представлению в форматах xls,xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа;

15.3.5. максимально допустимый размер прикрепленного пакета документов не должен превышать 10 ГБ.

15.4. 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).

15.5. 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.

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

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

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

в) 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;

г) соблюдать требования соглашений о взаимодействии;

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

15.7. МФЦ, его работники несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации, в случае подачи документов

Заявителем и выдаче результата на бумажном носителе в МФЦ:

а) за полноту передаваемых Организации, предоставляющей Услугу, запросов о предоставлении Услуги и их соответствие передаваемым заявителем в МФЦ сведениям, иных документов, принятых от Заявителя;

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

в) 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;

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

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

16. Перечень вариантов предоставления Муниципальной услуги

16.1. Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

16.1.1. прием и регистрация запроса и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

16.1.2. рассмотрение документов и принятие предварительного решения;

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

16.1.4. выдача результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю.

16.2. Каждая административная процедура состоит из административных действий. Перечень и содержание административных действий, составляющих каждую административную процедуру, приведены в Приложении № 7 к настоящему Административному регламенту.

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

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

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

16.3.3. срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 5 (пяти) рабочих дней с момента регистрации заявления, указанного в подпункте 16.3.1 настоящего Административного регламента;

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

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

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

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

17. Описание административной процедуры профилирования заявителя

17.1. Способы определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления Муниципальной услуги:

- а) личного приема;
- б) посредством ЕПГУ;
- в) в МФЦ;
- г) посредством почтовой связи.

17.2. *Способы предоставления заявителем документов, необходимых для получения Муниципальной услуги:*

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

17.3. *Обращение Заявителя посредством ЕПГУ.*

17.3.1. для получения Муниципальной услуги Заявитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, затем заполняет запрос в электронном виде с использованием специальной интерактивной формы. При авторизации посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА запрос считается подписанным простой электронной подписью Заявителя,

представителя заявителя, уполномоченного на подписание запроса;

17.3.2. заполненный запрос отправляется Заявителем в Организацию;

17.3.3. отправленные документы поступают в Организацию путем размещения в ИС, интегрированной с ЕПГУ;

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

17.3.5. в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, указанных в подразделе 11 настоящего Административного регламента, в Личный кабинет на ЕПГУ направляется уведомление о предоставлении Муниципальной услуги в соответствии с пункта 6.2 настоящего Административного регламента в течение 4 (четырёх) рабочих дней с даты регистрации запроса в Организации и о необходимости в течение 4 (четырёх) рабочих дней подписания договора посредством функционала Личного кабинета на ЕПГУ.

17.4. *Обращение Заявителя посредством ИС.*

17.4.1. для получения Муниципальной услуги Заявитель авторизуется в ИС, затем заполняет запрос в электронном виде с использованием специальной интерактивной формы;

17.4.2. заполненный запрос отправляется Заявителем в Организацию;

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

17.4.4. выбор Заявителем способа подачи запроса и документов, необходимых для получения Муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

17.4.5. порядок приема документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в иных формах в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» устанавливается организационно-распорядительным актом Организации, который размещается на сайте Организации.

17.5. *Обращение Заявителя посредством МФЦ.*

17.5.1. Для получения Муниципальной услуги Заявитель обращается в МФЦ, где предоставляет пакет документов, предусмотренных пунктом 9.1. настоящего Административного регламента.

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

17.5.3. В случае наличия оснований, предусмотренных подразделом 10 настоящего 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.

17.5.4. 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.

17.6. Обращение Заявителя в Организацию.

17.6.1. для получения Муниципальной услуги Заявитель обращается в Организацию, где предоставляет пакет документов, предусмотренных пунктом 9.1 настоящего Административного регламента;

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

17.6.3. в случае наличия оснований, предусмотренных подразделом 11 настоящего Административного регламента, работником Организации Заявителю сообщается об отказе в приеме документов с указанием причин отказа в срок не позднее 30 минут с момента получения от Заявителя (представителя Заявителя) документов. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, составляется по форме согласно Приложению № 4, подписывается работником Организации и выдается Заявителю в бумажной форме;

17.6.4. 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 Муниципальной услуги;

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

17.8. В Приложении № 1 к Административному регламенту приводится перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления Муниципальной услуги.

17.9. Способы получения результата Муниципальной услуги:

17.9.1. в Личном кабинете на ЕПГУ.

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

В случае принятия предварительного решения о предоставлении Муниципальной услуги Заявителю направляется уведомление в Личный кабинет на ЕПГУ о необходимости явиться для подписания договора в соответствии с подпунктом 6.2.1 настоящего Административного регламента с оригиналами документов для сверки со сведениями, ранее указанными Заявителем в запросе, направленном посредством ЕПГУ в Организацию.

17.9.2. в Личном кабинете Заявителя в ИС.

Результат предоставления Муниципальной услуги независимо от

принятого решения направляется Заявителю в Личный кабинет в ИС.

В случае принятия предварительного решения о предоставлении Муниципальной услуги Заявителю направляется уведомление на электронную почту Заявителя, указанную при регистрации в ИС о необходимости явиться для подписания договора в соответствии с подпунктом 6.2.1 настоящего Административного регламента с оригиналами документов для сверки со сведениями, ранее указанными Заявителем в запросе, направленном посредством ИС в Организацию, по форме, приведенной в Приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

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

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

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

18.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными работниками Организации положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной 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.

18.2. Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Организации.

18.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок: решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги; выявления и устранения нарушений прав граждан; рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие

жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

18.4. При выявлении в ходе текущего контроля нарушений положений настоящего Административного регламента или требований законодательства Российской Федерации уполномоченным лицом Организации принимаются меры по устранению таких нарушений.

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

19.1. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Муниципальной услуги устанавливается организационно-распорядительным актом Организации.

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

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

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

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

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

21.1. Контроль за предоставлением Муниципальной услуги осуществляется в порядке и формах, предусмотренными подразделами 19 и 20 настоящего Административного регламента.

21.2. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Муниципальной услуги с целью соблюдения порядка ее предоставления имеют право направлять в органы местного

самоуправления либо в органы исполнительной власти жалобы на нарушение работниками Организации порядка предоставления Муниципальной услуги, повлекшее ее непредставление или предоставление с нарушением срока, установленного настоящим Административным регламентом.

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

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Организации, работников Организации

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

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

22.2. 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).

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

22.3.1. нарушения срока регистрации запроса о предоставлении Муниципальной услуги;

22.3.2. нарушения срока предоставления Муниципальной услуги;

22.3.3. требования у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации для предоставления Муниципальной услуги;

22.3.4. отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено законодательством Российской Федерации для предоставления Муниципальной услуги, у Заявителя;

22.3.5. отказа в предоставлении Муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены законодательством Российской Федерации;

22.3.6. требования с Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной законодательством Российской Федерации;

22.3.7. отказа Организации, работника Организации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушение срока таких исправлений;

22.3.8. нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления Муниципальной услуги;

22.3.9. приостановления предоставления Муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены законодательством Российской Федерации;

22.3.10. требования у заявителя при предоставлении Муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги, за исключением случаев, указанных в подпункте 9.5.4 настоящего Административного регламента.

22.4. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

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

22.7. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 23.2 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных простой ЭП уполномоченного лица. При этом документ, удостоверяющий личность, не

требуется.

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

22.8.1. официального сайта Администрации в сети Интернет;

22.8.2. официального сайта Организации в сети Интернет;

22.8.3. ЕПГУ;

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

22.9. В Организации определяются работники, которые обеспечивают:

22.9.1. прием и регистрацию жалоб;

22.9.2. направление жалоб в уполномоченные на их рассмотрение Организацию, в соответствии с пунктом 24.1 настоящего Административного регламента;

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

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

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

22.10.2. в удовлетворении жалобы отказывается по основаниям, предусмотренным пунктом 22.18 настоящего Административного регламента.

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

22.12. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 22.10 настоящего Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

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

22.15. В случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых Организацией, в целях незамедлительного устранения выявленных

нарушений при оказании Муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю для получения Муниципальной услуги.

22.16. 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.

22.17. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

22.17.1. наименование Организации, администрация, рассмотревших жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица и (или) работника, принявшего решение по жалобе;

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

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

22.17.4. основания для принятия решения по жалобе;

22.17.5. принятое по жалобе решение;

22.17.6. в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата Муниципальной услуги, а также информация, указанная в пункте 22.15 настоящего Административного регламента;

22.17.7. информация о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

22.18. Организация, администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

22.19. Организация, администрация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

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

22.21. Заявитель вправе обжаловать принятое по жалобе решение в

судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

22.22. 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 и одновременно в администрация.

22.23. Организация обеспечивает:

22.23.1. оснащение мест приема жалоб;

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

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

22.23.4. формирование и представление ежеквартально не позднее 10 (десятого) числа месяца, следующего за отчетным, в Администрацию отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

22.24. Сведения о содержании жалоб подлежат размещению в федеральной Муниципальной 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 Муниципальной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 «О федеральной Муниципальной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

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

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

23.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) Организации подается

в органы исполнительной власти либо в орган местного самоуправления.

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

Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется органами исполнительной власти либо в органы местного самоуправления по месту его работы. Время приема жалоб должно совпадать со временем работы органов исполнительной власти и органов местного самоуправления.

23.4. Жалоба, поступившая в Организацию, органы местного самоуправления либо в органы исполнительной власти, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

23.5. Жалоба рассматривается в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации (если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены организацией, органами местного самоуправления либо органами исполнительной власти).

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

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

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

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

24.1. Заявители информируются о порядке подачи и рассмотрении жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ способами, предусмотренными подразделом 3 настоящего Административного регламента.

24.2. Информация, указанная в разделе V настоящего Административного регламента, подлежит обязательному размещению на ЕПГУ, официальном сайте Организации.

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

26.1. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых в ходе представления Муниципальной услуги, осуществляется с соблюдением требований Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Республики Дагестан.

Приложение № 1
к Административному регламенту по
предоставлению Муниципальной
услуги «Запись на обучение по
дополнительной общеобразовательной
программе в образовательных
организациях дополнительного
образования, подведомственных
муниципальному району
«Бабаюртовский район»

Перечень Признаков заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги.

Таблица 1. Перечень признаков заявителей.

	Признак заявителя	Значение признака заявителя
Результат «Принятие решения о предоставлении Муниципальной услуги»		
1	Физическое лицо	1. Заявитель лично 2. Представитель, действующий от имени заявителя
Результат «Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления Муниципальной услуги»		
3	Физическое лицо	5. Заявитель лично 6. Представитель, действующий от имени заявителя

Таблица 2. Комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги

№	№ варианта	Комбинация значений признаков
Результат Муниципальной услуги, за которым обращается заявитель		
1	Физическое лицо; заявитель лично	
2	Физическое лицо; представитель, действующий от имени заявителя	
Результат Муниципальной услуги, за которым обращается заявитель «Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления Муниципальной услуги»		
3	Физическое лицо; заявитель лично	
4	Физическое лицо; представитель, действующий от имени заявителя	

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления Муниципальной услуги
«Запись на обучение по
дополнительной общеобразовательной
программе в образовательных
организациях дополнительного
образования, подведомственных
муниципальному району
«Бабаюртовский район»

РЕШЕНИЕ
о предоставлении Муниципальной услуги «Запись на обучение по
дополнительной общеобразовательной программе
в образовательных организациях дополнительного образования,
подведомственных муниципальному району «Бабаюртовский район» и
для подписания договора об образовании на обучение по дополнительным
общеобразовательным программам
(оформляется на официальном бланке Организации)

Кому:

*(фамилия, имя, отчество
физического лица)*

«_____» _____ 20__ г.

№ _____

(наименование Организации)

По итогам рассмотрения запроса

(фамилия, имя, отчество, место жительства Заявителя)

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

(фамилия, инициалы)

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

1. Документ, удостоверяющий личность Заявителя;
2. Свидетельство о рождении несовершеннолетнего либо документ,

удостоверяющий личность несовершеннолетнего;

3. Медицинская справка об отсутствии противопоказаний для занятий;

4. Копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования, содержащего данные о номере СНИЛС кандидата на обучение;

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

6. Документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Муниципальной услуги представителя Заявителя

Уполномоченный работник Организации _____

(подпись, фамилия, инициалы)

«_____» _____ 20____ г.

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления Муниципальной услуги
«Запись на обучение по
дополнительной общеобразовательной
программе в образовательных
организациях дополнительного
образования, подведомственных
муниципальному району
«Бабаюртовский район»

ФОРМА
решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги
(Оформляется на официальном бланке Организации)

Кому:

*(фамилия, имя, отчество
физического лица)*

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

№ пункта	Наименование основания для отказа в соответствии с Регламентом	Разъяснение причин отказа в предоставлении Муниципальной услуги
1	2	3
1	Наличие противоречивых сведений в запросе и приложенных к нему документах	Указать исчерпывающий перечень противоречий между запросом и приложенными к нему документами. <i>Например, запрос содержит сведения о 2008 годе рождения ребенка, а данные свидетельства о рождении – 2009. В этом случае необходимо указать: «Данные о дате рождения ребенка в запросе и свидетельстве о рождении различаются»</i>
2	Несоответствие категории Заявителя кругу лиц, указанных в подразделе 2 Административного Регламента	Указать основания такого вывода

3	Несоответствие документов, указанных в подразделе 9 Регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации	Указать исчерпывающий перечень документов и нарушений применительно к каждому документу
4	Запрос подан лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя	указать основания такого вывода
5	Отзыв запроса по инициативе Заявителя	указать реквизиты заявления об отказе от предоставления Муниципальной услуги
6	Наличие медицинских противопоказаний для освоения программ	указать на перечень противопоказаний
7	Отсутствие свободных мест в Организации	
8	Достижение Заявителем возраста, препятствующего зачислению на дополнительную общеобразовательную программу, либо недостижение необходимого возраста при наличии возрастных ограничений для обучения по дополнительной общеобразовательной программе	Указать возраст, предусмотренный дополнительной общеобразовательной программой, для обучения
8	Неявка в Организацию в течение 4 (четырёх) рабочих дней после получения уведомления о необходимости личного посещения для заключения договора об образовании или не подписание договора посредством функционала Личного кабинета ЕПГУ в течение 4 (четырёх) рабочих дней после получения уведомления	
9	Непредставление оригиналов документов, сведения о которых указаны Заявителем в электронной форме запроса на ЕПГУ, в день подписания договора	указать на перечень непредставленных оригиналов документов
10	Несоответствие оригиналов документов сведениям, указанным в запросе или в электронной форме запроса на ЕПГУ	указать исчерпывающий перечень противоречий между запросом и оригиналами документов. <i>Например, запрос содержит сведения о номере свидетельства о рождении ребенка III-МЮ №712901, а оригинал свидетельства</i>

		<i>о рождении – III-МЮ №562901. В этом случае необходимо указать: «Данные о серии (номере) свидетельства о рождении ребенка в Запросе и представленном оригинале документа различаются»</i>
--	--	---

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

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в порядке, установленном в разделе V Регламента, а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем:

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

Уполномоченный работник Организации _

(подпись, фамилия, инициалы)

«___»___20___г.

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления Муниципальной услуги
«Запись на обучение по
дополнительной общеобразовательной
программе в образовательных
организациях дополнительного
образования, подведомственных
муниципальному району
«Бабаюртовский район»

ФОРМА
решения об отказе в приеме документов, необходимых для
предоставления Муниципальной услуги
(Оформляется на официальном бланке Организации)

Кому:

*(фамилия, имя, отчество
физического лица)*

РЕШЕНИЕ
об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления
Муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной
общеобразовательной программе в образовательных организациях
дополнительного образования, подведомственных
муниципальному району «Бабаюртовский район»

В приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе в образовательных организациях дополнительного образования, подведомственных муниципальному району «Бабаюртовский район», Вам отказано по следующим основаниям

№ пункта	Наименование основания для отказа в соответствии с Регламентом	Разъяснение причин отказа в приеме документов
1	2	3
1	Запрос направлен адресату не по принадлежности	указать какая Организация предоставляет услугу, указать информацию о месте нахождении
2	Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги	указать исчерпывающий перечень документов, непредставленный Заявителем

3	Документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, утратили силу	указать основания такого вывода
4	Документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	указать исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации
5	Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Муниципальной услуги	указать исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения
6	Некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного запроса на ЕПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, несоответствующее требованиям, установленным Регламентом)	указать обязательные поля запроса, не заполненные Заявителем, либо заполненные не в полном объеме, либо с нарушением требований, установленных Административным регламентом
7	Подача Запроса и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием ЭП, не принадлежащей Заявителю или представителю Заявителя	указать исчерпывающий перечень электронных образов документов, не соответствующих указанному критерию
8	Поступление запроса, аналогичного ранее зарегистрированному запросу, срок предоставления Муниципальной услуги по которому не истек на момент поступления такого запроса	указать реквизиты ранее поданного аналогичного запроса

Дополнительно информируем:

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

Уполномоченное должностное лицо Организации

(подпись, фамилия, инициалы)

« _____ » 20 ____ г.

Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления Муниципальной услуги
«Запись на обучение по дополнительной
общеобразовательной программе в
образовательных организациях
дополнительного образования,
подведомственных муниципальному
району «Бабаюртовский район»

ФОРМА

Запроса о предоставлении Муниципальной услуги

<i>(наименование Организации)</i>	,
<i>Ф.И.О. (наименование) Заявителя (представителя Заявителя)</i>	,
<i>почтовый адрес (при необходимости)</i>	,
<i>(контактный телефон)</i>	,
<i>(адрес электронной почты)</i>	,
<i>(реквизиты документа, удостоверяющего личность)</i>	,
<i>(реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя Заявителя)</i>	,

Запрос о предоставлении Муниципальной услуги

Прошу предоставить Муниципальную услугу Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе в образовательных организациях дополнительного образования, подведомственных муниципальному району «Бабаюртовский район» в целях обучения

<i>(фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка)</i>	на
<i>(специальность, отделение)</i>	

С уставом Организации, лицензией на право ведения образовательной деятельности, дополнительными образовательными

программами, правилами поведения, правилами отчисления, режимом работы Организации ознакомлен(а).

Я, _____,

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

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

К Запросу прилагаю:

1. _____
2. _____
3. _____

(указывается перечень документов, предоставляемых Заявителем, в соответствии с пунктом 9.1 настоящего Административного регламента)

Заявитель
подписи
(представитель Заявителя)

Подпись

Расшифровка

Дата «___» _____ 20___ г.

Приложение № 6
к Административному регламенту предоставления
Муниципальной услуги «Запись на обучение по
дополнительной общеобразовательной программе
в образовательных организациях дополнительного
образования, подведомственных муниципальному
району «Бабаюртовский район»

Описание документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

Класс документа	Виды документа	Общие описания документов	При подаче через ЕПГУ
1	2	3	4
Документы, предоставляемые Заявителем			
Документ, удостоверяющий личность несовершеннолетнего	паспорт гражданина Российской Федерации	паспорт должен быть оформлен в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 8 июля 1997 г. № 828 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации»	данные заполняются в поля интерактивной формы

1	2	3	4
	свидетельство о рождении ребенка	форма утверждена приказом Минюста России от 13 августа 2018 г. № 167 «Об утверждении форм бланков свидетельств о Муниципальной регистрации актов гражданского состояния и Правил заполнения форм бланков свидетельств о Муниципальной регистрации актов гражданского состояния»	данные заполняются в поля интерактивной формы
	СНИЛС	копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования, содержащего данные о номере СНИЛС	данные заполняются в поля интерактивной формы
Медицинская справка	Документы об отсутствии противопоказаний для занятий		предоставляется оригинал документа в Организацию

Документ, удостоверяющий личность Заявителя в случае обращения за предоставлением Муниципальной услуги законного представителя несовершеннолетнего лица	паспорт гражданина Российской Федерации	паспорт должен быть оформлен в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 8 июля 1997 г. № 828 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации»	данные заполняются в поля интерактивной формы
---	---	---	---

Приложение № 7
к Административному регламенту
предоставления Муниципальной услуги
«Запись на обучение по
дополнительной общеобразовательной
программе в образовательных
организациях дополнительного
образования, подведомственных
муниципальному району
«Бабаюртовский район»

ПОРЯДОК выполнения административных действий при обращении Заявителя посредством ЕПГУ

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

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о работнике, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
1	2	3	4	5	6
ЕПГУ /ИС/ Организация	Прием и предварительная проверка документов	10 рабочих дней	25 минут	соответствие представленных Заявителем документов требованиям, установленным	запрос и прилагаемые документы поступают в интегрированную с ЕАИС ДО ИС. Результатом административного действия

1	2	3	4	5	6
Организация/ ИС	Проверка комплектности документов по перечню документов, необходимых для конкретного результата предоставления Муниципальной услуги		10 минут	соответствие представленных Заявителем документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, в том числе Административным регламентом	при поступлении документов с ЕПГУ работник Организации, ответственный за прием и проверку поступивших документов, в целях предоставления Муниципальной услуги проводит предварительную проверку: 1) устанавливает предмет обращения; 2) проверяет правильность оформления запроса, наличие приложенного электронного образа свидетельства о рождении либо документа, удостоверяющего личность несовершеннолетнего, и соответствие их установленным Административным регламентом требованиям (кроме запросов, поданных посредством ЕПГУ); В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных подразделом 10 Административного регламента, работник Организации направляет Заявителю подписанное ЭП работника Организации решение об отказе в приеме документов с указанием причин отказа не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи запроса через ЕПГУ. В случае отсутствия основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, работник Организации регистрирует запрос в ИС, о чем Заявитель уведомляется в Личном кабинете на ЕПГУ Результатами административного действия являются регистрация запроса о предоставлении Муниципальной услуги либо отказ в его регистрации. Результат фиксируется в электронной форме ИС, а также на ЕПГУ
	Регистрация запроса либо отказ в регистрации запроса		30 минут	соответствие представленных Заявителем документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, в том числе Административным регламентом	

2. Рассмотрение документов и принятие предварительного решения

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о работнике, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
1	2	3	4	5	6
Организация/ИС/ ЕПГУ	Рассмотрение документов	3 рабочих дня	1 час	наличие в сведениях и документах, направленных Заявителем в Организацию посредством ЕПГУ, оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги	работник Организации проверяет сведения и документы, направленные Заявителем посредством ЕПГУ в Организацию. В случае отсутствия необходимости проведения приемных (вступительных) испытаний, Заявителю направляется уведомление о посещении Организации оригиналами документов для заключения договора. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, предусмотренных подразделом 11 Административного регламента, работник Организации направляет Заявителю подписанное ЭП работника Организации решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги с указанием причин отказа не позднее 4 (четырех) рабочих дней, с момента регистрации запроса в Организации. Результатом административного действия является решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги или уведомление о необходимости посетить Организацию для подписания договора. Результат фиксируется в электронной форме в ИС, Личном кабинете Заявителя на ЕПГУ

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

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о работнике, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
1	2	3	4	5	6
Организация/ ИС	Подготовка и подписание решения о предоставлении Муниципальной услуги либо отказа в ее предоставлении	10 рабочих дней	25 минут	соответствие проекта решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административному регламенту	работник Организации, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, при наличии оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги подготавливает и подписывает усиленной квалифицированной ЭП решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги подготавливает и подписывает усиленной квалифицированной ЭП решение о предоставлении Муниципальной услуги. Результатом административного действия является утверждение и подписание решения о предоставлении Муниципальной услуги или отказа в ее предоставлении. Результат фиксируется в виде решения о предоставлении Муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении в ИС

4. Выдача результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о работнике, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
1	2	3	4	5	6
ИС /ЕПГУ	выдача или направление результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю	10 рабочих дней	25 минут	соответствие проекта решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административному регламенту	работник Организации направляет результат предоставления Муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭП работника Организации, в Личный кабинет на ЕПГУ. Заявитель уведомляется о получении результата предоставления Муниципальной услуги в Личном кабинете на ЕПГУ. Результатом административного действия является уведомление Заявителя о получении результата предоставления Муниципальной услуги. Результат фиксируется в ИС, Личном кабинете на ЕПГУ