



УТВЕРЖДЕНА
постановлением Администрации
городского округа
«город Южно-Сухокумск»
от 30.09.2011 № 158

**Административный регламент
предоставления Муниципальной услуги
«Запись на обучение по дополнительной образовательной программе»**

Оглавление

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
1. Предмет регулирования Административного регламента	3
2. Круг Заявителей.....	4
3. Требования к порядку информирования о предоставлении Муниципальной услуги.....	4
II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ	8
4. Наименование Муниципальной услуги.....	8
5. Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу	8
6. Результат предоставления Муниципальной услуги	8
7. Срок и порядок регистрации Запроса Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.....	9
8. Срок предоставления Муниципальной услуги	9
9. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление Муниципальной услуги.....	10
10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем	10
11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов власти, органов местного самоуправления или организаций	12
12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги	13
13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Муниципальной услуги.....	14
14. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление Муниципальной услуги.....	15
15. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем, способы их получения, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления, а также порядок, размер и основания взимания платы за предоставление таких услуг	15
16. Способы предоставления Заявителем документов, необходимых для получения Муниципальной услуги	15
17. Способы получения Заявителем результатов предоставления Муниципальной услуги	19
18. Максимальный срок ожидания в очереди.....	20
19. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения Запросов о предоставлении Муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности указанных объектов для инвалидов, маломобильных групп населения.....	20
20. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги.....	22
21. Требования к организации предоставления Муниципальной услуги в электронной форме	23
22. Требования к организации предоставления Муниципальной услуги в МФЦ.....	24
III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ.....	28
23. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении Муниципальной услуги	28
IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА	29

24. 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.....	29
25. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Муниципальной услуги.....	29
26. Ответственность работников Организации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Муниципальной услуги	30
27. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций	30
V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНИЗАЦИИ, РАБОТНИКОВ ОРГАНИЗАЦИИ	31
28. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления Муниципальной услуги	31
29. Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба Заявителя в досудебном (внесудебном) порядке	34
30. Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ	35
31. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Организации, работников Организации	35
ПРИЛОЖЕНИЕ № 1	36
Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Муниципальной услуги.....	36
ПРИЛОЖЕНИЕ № 2	38
Форма Запроса о предоставлении Муниципальной услуги.....	38
ПРИЛОЖЕНИЕ № 3	40
Форма решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.....	40
ПРИЛОЖЕНИЕ № 4	44
Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги	44
ПРИЛОЖЕНИЕ № 5	46
Форма уведомления о назначении приемных (вступительных) испытаний	46
ПРИЛОЖЕНИЕ № 6	47
Форма уведомления о посещении Организации для подписания договора об образовании на обучение по дополнительным общеобразовательным программам, программам спортивной подготовки	47
ПРИЛОЖЕНИЕ № 7	49
Форма договора об образовании	49
ПРИЛОЖЕНИЕ № 8	55
Описание документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги	55
ПРИЛОЖЕНИЕ № 9	66
Порядок выполнения административных действий при обращении Заявителя посредством ЕПГУ (РПГУ).....	66

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 образовательной программе» (далее – Муниципальная услуга) организациями, осуществляющими образовательную деятельность (деятельность по реализации программ спортивной подготовки) на территории органа местного самоуправления муниципального образования субъекта Российской Федерации (далее – Организации).

1.2. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок предоставления Муниципальной услуги и стандарт 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, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг на территории органа местного самоуправления муниципального образования субъекта Российской Федерации, 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 субъекта Российской Федерации», расположенная в информационно-коммуникационной сети «Интернет» по адресу: <http://p05.навигатор.рф>;

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, обеспечивающее предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг, расположенная в информационно-коммуникационной сети «Интернет» по адресу: www.gosuslugi.ru;

1.3.4. РПГУ - региональная государственная информационная система, обеспечивающее предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг на территории органа местного самоуправления муниципального образования субъекта Российской Федерации, расположенная в информационно-коммуникационной сети «Интернет» по адресу: www.gosuslugi.ru.

1.3.5. ЕСИА - федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;

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

1.3.7. Основной набор – период основного комплектования групп обучающихся;

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

1.3.9. Система ПФ ДОД – система персонифицированного финансирования дополнительного образования детей, функционирующая на территории муниципального образования субъекта Российской Федерации на основании распоряжения Правительства Республики Дагестан от 29 июля 2019 г. № 209-р «О внедрении системы персонифицированного финансирования дополнительного образования детей на территории Республики Дагестан».

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

2. Круг Заявителей

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

2.2. Категории Заявителей:

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

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

3. Требования к порядку информирования о предоставлении Муниципальной услуги

3.1. Прием Заявителей по вопросу предоставления Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с организационно-распорядительным документом Организации.

3.2. На официальном сайте Организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет) обязательному размещению подлежит следующая справочная информация:

3.2.1. полное наименование, место нахождения, режим и график работы Организации (ее структурных подразделений);

3.2.2. справочные телефоны Организации (ее структурных подразделений);

3.2.3. адрес официального сайта Организации, а также адрес электронной почты и (или) формы обратной связи Организации в сети Интернет;

3.2.4. ссылка на страницу Муниципальной услуги на ЕПГУ.

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

3.4. Размещение и актуализацию справочной информации на официальном сайте Организации обеспечивает Организация.

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

3.5. Размещение и актуализацию справочной информации на РПГУ обеспечивает уполномоченное на ведение РПГУ должностное лицо. Информирование Заявителей по вопросам предоставления Муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг осуществляется:

3.5.1. путем размещения информации на официальном сайте Организации, а также на ЕПГУ и РПГУ;

3.5.2. работником Организации (ее структурного подразделения) при непосредственном обращении Заявителя в Организацию;

3.5.3. путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации;

3.5.4. путем размещения брошюр, буклетов и других, печатных материалов в помещениях Организации, предназначенных для приема Заявителей, а также иных организаций всех форм собственности по согласованию с указанными организациями;

3.5.5. посредством телефонной и факсимильной связи;

3.5.6. посредством ответов на письменные и устные обращения Заявителей.

3.6. На официальном сайте Организации в целях информирования Заявителей по вопросам предоставления Муниципальной услуги размещается следующая информация (на ЕПГУ и на РПГУ размещаются ссылки на такую информацию):

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

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

3.6.3. срок предоставления Муниципальной услуги;

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

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

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

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

3.7. Информация по вопросам предоставления Муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления указанных услуг предоставляются бесплатно.

3.8. На официальном сайте Организации дополнительно размещаются:

3.8.1. полное наименование и почтовый адрес Организации (ее структурных подразделений);

3.8.2. номера телефонов-автоинформаторов (при наличии), справочные номера телефонов Организации (ее структурных подразделений);

3.8.3. режим работы Организации (ее структурных подразделений), график работы работников Организации (ее структурных подразделений);

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

- 3.8.5. перечень лиц, имеющих право на получение Муниципальной услуги;
- 3.8.6. формы запросов (заявлений, уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении Муниципальной услуги, образцы и инструкции по заполнению;
- 3.8.7. порядок и способы предварительной записи по вопросам предоставления Муниципальной услуги, на получение Муниципальной услуги;
- 3.8.8. текст Административного регламента с приложениями;
- 3.8.9. краткое описание порядка предоставления Муниципальной услуги;
- 3.8.10. порядок обжалования решений, действий или бездействия работников Организации (ее структурных подразделений);

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

3.9. При информировании о порядке предоставления Муниципальной услуги по телефону работник Организации, приняв вызов по телефону, представляется: называет фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, наименование Организации (ее структурного подразделения).

3.9.1. Работник Организации обязан сообщить Заявителю график работы, точные почтовый и фактический адреса Организации (ее структурных подразделений), способ проезда к нему, способы предварительной записи для приема по вопросу предоставления Муниципальной услуги, требования к письменному обращению.

3.9.2. Информирование по телефону о порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с режимом и графиком работы Организации (ее структурных подразделений).

3.9.3. Во время разговора работники Организации (ее структурных подразделений) обязаны произносить слова четко и не прерывать разговор по причине поступления другого звонка.

3.9.4. При невозможности ответить на поставленные Заявителем вопросы телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другого работника Организации (ее структурного подразделения) либо обратившемуся сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

3.10. При ответах на телефонные звонки и устные обращения по вопросам о порядке предоставления Муниципальной услуги работником Организации (ее структурного подразделения) обратившемуся сообщается следующая информация:

- 3.10.1. о перечне лиц, имеющих право на получение Муниципальной услуги;
 - 3.10.2. о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления Муниципальной услуги (наименование, дата и номер принятия нормативного правового акта);
 - 3.10.3. о перечне документов, необходимых для получения Муниципальной услуги;
 - 3.10.4. о сроках предоставления Муниципальной услуги;
 - 3.10.5. об основаниях для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;
 - 3.10.6. об основаниях для приостановления предоставления Муниципальной услуги, отказа в предоставлении Муниципальной услуги;
 - 3.10.7. о месте размещения на ЕПГУ, РПГУ, официальном сайте Организации информации по вопросам предоставления Муниципальной услуги.
- 3.11. Информирование о порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется также по единому номеру телефона поддержки ЕПГУ 8 800 100-70-10.

3.12. Организация разрабатывает информационные материалы по порядку предоставления Муниципальной услуги – памятки, инструкции, брошюры, макеты и размещает их на официальном сайте Организации.

3.13. Организация обеспечивает своевременную актуализацию информационных материалов, указанных в пункте 3.12 настоящего Административного регламента, на официальном сайте Организации.

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

3.15. Консультирование по вопросам предоставления Муниципальной услуги работниками Организации (ее структурных подразделений) осуществляется бесплатно.