



**МАРИЙ ЭЛ РЕСПУБЛИКЫСЕ
КУЖЕНЕР
МУНИЦИПАЛ РАЙОНЫН
АДМИНИСТРАЦИЙЖЕ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ
КУЖЕНЕРСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ МАРИЙ ЭЛ**

ПУНЧАЛ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 30 апреля 2026 года № 263

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием детей в муниципальные образовательные организации Куженерского муниципального района Республики Марий Эл, реализующие дополнительные общеобразовательные программы»

В целях исполнения поручения Президента Российской Федерации от 10 октября 2010 года о переводе в электронный формат предоставления массовых социально значимых государственных и муниципальных услуг, в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 20 марта 2025 года № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 27 июля 2022 года № 629 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам», Постановлением Правительства Республики Марий Эл от 26 февраля 2021 года № 81 «О внедрении целевой модели развития региональной системы дополнительного образования детей, системы персонифицированного финансирования дополнительного образования детей в Республике Марий Эл», Администрация Куженерского муниципального района Республики Марий Эл постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием детей в муниципальные образовательные организации Куженерского муниципального района Республики Марий Эл, реализующие дополнительные общеобразовательные программы».

2. Признать утратившим силу постановление Администрации Куженерского муниципального района от 8 апреля 2022 года № 200 «Об утверждении административного регламента Администрации Куженерского муниципального района Республики Марий Эл предоставления муниципальной услуги «Прием детей в муниципальные образовательные организации, реализующие дополнительные общеобразовательные программы».

3. Опубликовать настоящее постановление в сетевом издании «ВМарийЭл» (доменное имя NEWSMARIEL.RU), расположенном по электронному адресу: <https://newsmariel.ru/docs/> и разместить в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном портале Республики Марий Эл, расположенному по электронному адресу: <http://mari-el.gov.ru/municipality/kuzhener/>, разместить на официальном сайте Администрации Куженерского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - kuzhener.ru.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации Куженерского муниципального района Республики Марий Эл по социальным вопросам.

Глава Администрации
Куженерского
муниципального района



С.П.Сидоркин

*Утвержден
постановлением Администрации
Куженерского муниципального района
Республики Марий Эл
от 30 апреля 2026 года № 263*

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

Администрации Куженерского муниципального района
Республики Марий Эл предоставления муниципальной услуги
«Прием детей в муниципальные образовательные организации Куженерского
муниципального района Республики Марий Эл, реализующие
дополнительные общеобразовательные программы»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

1.1.1. Административный регламент Администрации Куженерского муниципального района Республики Марий Эл предоставления муниципальной услуги «Прием детей в муниципальные образовательные организации Куженерского муниципального района Республики Марий Эл, реализующие дополнительные общеобразовательные программы» (далее - Административный регламент) регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги «Прием детей в муниципальные образовательные организации Куженерского муниципального района Республики Марий Эл, реализующие дополнительные общеобразовательные программы» (далее - муниципальная услуга) образовательными организациями Куженерского муниципального района Республики Марий Эл, реализующими дополнительные общеобразовательные программы (далее - Организации).

1.1.2. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги, 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 Республики Марий Эл (далее - МФЦ), формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) работников Организации (ее работников), МФЦ, работников МФЦ.

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

ИС - информационная система «Навигатор дополнительного образования детей Республики Марий Эл», расположенная в информационно-коммуникационной сети «Интернет» по адресу: <https://p12.навигатор.дети;>

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

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

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

личный кабинет - сервис ЕПГУ, позволяющий лицу, обратившемуся за муниципальной услугой, получать информацию о ходе обработки запросов, поданных посредством ЕПГУ;

основной набор - период основного комплектования групп обучающихся;

дополнительный набор - период дополнительного комплектования групп обучающихся при наличии свободных мест;

система ПФ ДОД - система персонифицированного финансирования дополнительного образования детей, функционирующая на территории Республики Марий Эл на основании постановления Правительства Республики Марий Эл от 26 февраля 2021 г. № 81 «О внедрении целевой модели развития региональной системы дополнительного образования детей, системы персонифицированного финансирования дополнительного образования детей в Республике Марий Эл»;

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 (далее - РФ) и законодательством Республики Марий Эл, а также правовыми актами органов местного самоуправления.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Лицами, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются граждане РФ, иностранные граждане и лица без гражданства либо их уполномоченные представители, обратившиеся в Организацию с запросом о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявители).

1.2.2. Категории заявителей:

лица, достигшие возраста 14 лет, являющиеся кандидатами на получение муниципальной услуги);

родители (законные представители) несовершеннолетних (от 5 до 18 лет) лиц, являющихся кандидатами на получение муниципальной услуги.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Прием заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с организационно - распорядительным документом Организации.

1.3.2. На официальном сайте Организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет), ЕПГУ, информационном стенде, МФЦ обязательному размещению подлежит следующая справочная информация:

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

справочные телефоны Организации (ее структурных подразделений);

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

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

1.3.4. 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.

1.3.5. 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:

путем размещения информации на официальном сайте Организации, а также на ЕПГУ;

работником Организации (ее структурного подразделения) при непосредственном обращении заявителя в Организацию;

путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации;

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;

посредством телефонной и факсимильной связи; посредством ответов на письменные и устные обращения заявителей.

1.3.6. На официальном сайте Организации, на ЕПГУ в целях информирования заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается следующая информация:

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

перечень лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги;

срок предоставления муниципальной услуги;

результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

1.3.7. 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.

1.3.8. На официальном сайте Организации дополнительно размещаются:

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

справочные номера телефонов Организации (ее структурных подразделений);

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

выдержки из нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие деятельность Организации по предоставлению муниципальной услуги;

перечень лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги;

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

порядок и способы предварительной записи по вопросам предоставления муниципальной услуги, получения муниципальной услуги;

текст настоящего Административного регламента с приложениями;

краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

порядок обжалования решений, действий или бездействия работников Организации (ее структурных подразделений);

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.

1.3.9. 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.

Работник Организации обязан сообщить заявителю график работы, точные почтовый и фактический адреса Организации, способ проезда к Организации, способы предварительной записи для приема по вопросу предоставления муниципальной услуги, требования к письменному обращению.

Информирование по телефону о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с режимом и графиком работы Организации.

Во время разговора работники Организации обязаны произносить слова четко и не прерывать разговор по причине поступления другого звонка.

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

1.3.10. При ответах на телефонные звонки и устные обращения по вопросам предоставления муниципальной услуги работником Организации заявителю сообщается информация:

- о перечне лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги;
- о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления муниципальной услуги (наименование, дата и номер принятия нормативного правового акта);
- о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- о сроках предоставления муниципальной услуги;
- об основаниях для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- об основаниях для приостановления предоставления муниципальной услуги, отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- о месте размещения на ЕПГУ, официальном сайте Организации информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

1.3.11. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется также по единому номеру телефона поддержки ЕПГУ 8 800 100-70-10.

1.3.12. Организация разрабатывает информационные материалы по порядку предоставления муниципальной услуги - памятки, инструкции, брошюры, макеты и размещает их на официальном сайте Организации.

Организация обеспечивает своевременную актуализацию информационных материалов, указанных в абзаце первом пункта 1.3.12 настоящего Административного регламента, на официальном сайте Организации.

1.3.13. 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.

1.3.14. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги работниками Организации осуществляется бесплатно.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Прием детей в муниципальные образовательные организации Куженерского муниципального района Республики Марий Эл, реализующие дополнительные общеобразовательные программы.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Куженерского муниципального района Республики Марий Эл в лице Отдела образования Администрации Куженерского муниципального района (далее – Отдел образования) через Организации, ответственного за предоставление муниципальной услуги на территории Куженерского муниципального района Республики Марий Эл.

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

2.2.3. Предоставление бесплатного доступа к ЕПГУ для подачи запросов, документов, информации, необходимых для получения муниципальной услуги в электронной форме, осуществляется в любом МФЦ в пределах территории Республики Марий Эл (далее - РМЭ) по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

2.2.4. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет Организация.

2.2.5. В целях предоставления муниципальной услуги Организация взаимодействует с Отделом образования.

2.2.6. Организация не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за

исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ).

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

решение о предоставлении муниципальной услуги в виде электронной записи в Личном кабинете заявителя в ИС или на ЕПГУ;

решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9.2 настоящего Административного регламента, которое оформляется в соответствии с приложением № 3 к настоящему Административному регламенту.

2.3.2. Результат предоставления муниципальной услуги независимо от принятого решения оформляется в виде изменения статуса электронной записи в Личном кабинете заявителя на ЕПГУ в день формирования 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.

2.3.3. Решение о предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю после осуществления сверки оригиналов документов (без необходимости для заявителя подачи в организацию дополнительных форм в бумажном или электронном виде), необходимых для предоставления муниципальной услуги, с данными, указанными в запросе, которая осуществляется:

при необходимости проведения вступительных (приемных) испытаний - в течение 4 (четырёх) рабочих дней со дня прохождения вступительных (приемных) испытаний;

при отсутствии необходимости проведения вступительных (приемных) испытаний - в течение 4 (трех) рабочих дней со дня издания приказа о зачислении на обучение по дополнительным общеобразовательным программам по форме, установленной Организацией, либо в день подписания договора об образовании на обучение по дополнительным общеобразовательным программам в рамках системы ПФ ДОД по форме в

соответствии с приложением № 7 к настоящему Административному регламенту (далее - договор).

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

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет:

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

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

2.4.2. Решение о предоставлении муниципальной услуги либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю:

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

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

2.4.3. Периоды обращения за предоставлением муниципальной услуги:

муниципальная услуга предоставляется в период с 1 января по 31 декабря текущего года;

муниципальная услуга в отношении программ, реализуемых в рамках системы ПФ ДОД, предоставляется Организациями в период с 1 января по 30 ноября текущего года.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

2.5.1. Актуальный перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте Организации.

2.5.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, указан в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

2.5.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на ЕПГУ.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.6.1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, независимо от категории и основания для обращения за предоставлением муниципальной услуги:

запрос о предоставлении муниципальной услуги по форме, приведенной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту (далее - запрос);

документ, удостоверяющий личность кандидата на обучение; документ, удостоверяющий личность заявителя в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги законного представителя несовершеннолетнего лица;

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

документы об отсутствии медицинских противопоказаний для занятий отдельными видами искусства, физической культуры и спорта;

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

копия документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, либо страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования, содержащего данные о номере СНИЛС заявителя в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги законного представителя несовершеннолетнего лица.

2.6.2. 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):

запрос о предоставлении муниципальной услуги по форме, приведенной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту (далее - запрос);

сведения о документе, удостоверяющем личность кандидата на обучение;

сведения о документе, удостоверяющем личность заявителя в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги законного представителя несовершеннолетнего лица;

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

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

сведения о номере СНИЛС кандидата на обучение;

сведения о номере СНИЛС заявителя в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги законного представителя несовершеннолетнего лица.

2.6.3. Описание требований к документам и формам представления в зависимости от способа обращения приведено в приложении № 8 к настоящему Административному регламенту.

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

2.6.5. Документы из перечня, установленного пунктами 2.6.1, 2.6.2 и 2.6.4 настоящего Административного регламента, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода, подлинность подписи переводчика свидетельствуются в порядке, установленном законодательством РФ о нотариате, либо удостоверяются апостилом в соответствии с Конвенцией, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов, заключенной в г. Гааге 5 октября 1961 года.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.7.1. Организация в порядке межведомственного информационного взаимодействия в целях представления и получения документов и информации для предоставления муниципальной услуги, запрашивает (в случае, если результатом предоставления муниципальной услуги является решение о предоставлении муниципальной услуги в виде электронной записи в Личном кабинете заявителя в ИС или на ЕПГУ) у организаций,

реализующих дополнительные общеобразовательные программы, на территории Куженерского муниципального района РМЭ, данные сертификата дополнительного образования, выданного ранее кандидату на обучение по дополнительным общеобразовательным программам.

2.7.2. Непредставление (несвоевременное представление) организациями, реализующими дополнительные общеобразовательные программы, на территории Куженерского муниципального района РМЭ, по межведомственному информационному запросу документов и информации, не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

2.7.3. Должностное лицо и (или) работник организаций, указанных в пункте 2.7.2 настоящего Административного регламента, не представившие (несвоеременно представившие) запрошенные и находящиеся в их распоряжении документ или информацию, подлежат административной (статья 19.7 Кодекса об административных правонарушениях), дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством РФ.

2.7.4. Документ, указанный в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, может быть представлен заявителем самостоятельно по собственной инициативе. Непредставление заявителем указанного документа не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.7.5. Заявитель по собственной инициативе представляет документ, указанный в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, в зависимости от выбранного заявителем способа подачи документов на получение муниципальной услуги:

в МФЦ при обращении заявителя за получением муниципальной услуги посредством МФЦ в соответствии с пунктом 2.14.7 настоящего Административного регламента;

в Организацию при обращении заявителя за получением муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.14.8 настоящего Административного регламента.

2.7.6. В соответствии с частью 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ Организация не вправе требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ, государственных и

муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами РМЭ, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенную часть 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

- а) запрос направлен адресату не по принадлежности;
- б) заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- в) документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, утратили силу;
- г) документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством РФ;
- д) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги;
- е) некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного запроса на ЕПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, несоответствующее требованиям, установленным настоящим Административным регламентом);
- ж) подача запроса и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием электронной подписи (далее - ЭП), не принадлежащей заявителю или представителю заявителя;
- з) поступление запроса, аналогичного ранее зарегистрированному запросу, срок предоставления муниципальной услуги по которому не истек на момент поступления такого запроса.

2.8.2. При обращении через ЕПГУ решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оформляется по форме, приведенной в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту, в виде электронного документа направляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи запроса.

2.8.3. Выдача решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае обращения заявителя в Организацию или в МФЦ в иных формах, предусмотренных законодательством РФ, устанавливается организационно-распорядительным актом Организации, который размещается на сайте Организации, а также нормативным правовым актом органа исполнительной власти РМЭ, регулирующим деятельность МФЦ.

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

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

а) наличие противоречивых сведений в запросе и приложенных к нему документах;

б) несоответствие категории заявителя кругу лиц, указанных в подразделе 1.2 настоящего Административного регламента;

в) несоответствие документов, указанных в подразделе 2.6 настоящего Административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства РФ;

г) запрос подан лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя;

д) отзыв запроса по инициативе заявителя;

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

ж) отсутствие свободных мест в Организации;

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

и) доступный остаток обеспечения сертификата дополнительного образования в текущем году меньше стоимости одного занятия в соответствии с установленным расписанием либо сертификат дополнительного образования невозможно использовать для обучения по выбранной программе;

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

л) непредставление оригиналов документов, сведения о которых указаны заявителем в электронной форме запроса на ЕПГУ, в день проведения вступительных (приемных) испытаний в Организации либо в

случае отсутствия необходимости проведения вступительных (приемных) испытаний в день подписания договора;

м) несоответствие оригиналов документов сведениям, указанным в электронной форме запроса на ЕПГУ;

н) отрицательные результаты вступительных (приемных) испытаний;

о) несоответствие информации, которая содержится в документах, представленных заявителем, данным, полученным в результате межведомственного информационного взаимодействия.

2.9.3. Заявитель вправе отказаться от получения муниципальной услуги на основании заявления, написанного в свободной форме, направив по адресу электронной почты или обратившись в Организацию 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 за предоставлением муниципальной услуги.

2.9.4. Заявитель вправе повторно обратиться в Организацию с запросом после устранения оснований, указанных в пункте 2.9.2 настоящего Административного регламента.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом(выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

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

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

Муниципальная услуга предоставляется без взимания муниципальной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, за исключением случаев превышения стоимости обучения по дополнительной образовательной программе, установленной Организацией, доступного остатка обеспечения сертификата дополнительного образования.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не взимается.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

2.13.1. Максимальный срок ожидания заявителем в очереди при личной подаче запроса и необходимых документов на предоставление муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.13.2. Максимальный срок ожидания заявителем в очереди для получения решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении не должен превышать 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.14.1. Запрос о предоставлении муниципальной услуги, поданный в электронной форме посредством ЕПГУ до 16.00 рабочего дня, регистрируется в Организации в день его подачи. Запрос, поданный посредством ЕПГУ после 16.00 рабочего дня либо в нерабочий день, регистрируется в Организации на следующий рабочий день.

2.14.2. Запрос, поданный в иных формах, предусмотренных законодательством РФ, регистрируется в Организации в порядке, установленном организационно-распорядительным актом Организации.

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

2.14.4. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги посредством ЕПГУ:

а) 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;

б) заполненный запрос отправляется заявителем в Организацию;

в) отправленные документы поступают в Организацию путём размещения в ИС, интегрированной с ЕАИС ДО;

г) заявитель уведомляется о получении Организацией запроса и документов в день его подачи посредством изменения статуса запроса в Личном кабинете заявителя на ЕПГУ;

д) в случае необходимости проведения приемных (вступительных) испытаний в Организации заявителю в течение 7 (семи) рабочих дней со дня регистрации запроса в Организации в Личный кабинет на ЕПГУ направляется уведомление о дате, месте и времени проведения вступительных (приемных) испытаний;

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

ж) для прохождения приемных (вступительных) испытаний заявитель предоставляет в Организацию оригиналы документов, сведения о которых указаны в запросе, ранее направленном заявителем посредством ЕПГУ;

з) в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9.2 настоящего Административного регламента, и в течение 4 (четырёх) рабочих дней после проведения вступительных (приемных) испытаний в Личный кабинет на ЕПГУ направляется уведомление о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с абзацем вторым пункта 2.3.3 настоящего Административного регламента;

и) в случае отсутствия необходимости проведения приемных (вступительных) испытаний в Организации заявителю в течение 4 (четырёх) рабочих дней со дня регистрации запроса в Организации в Личный кабинет на ЕПГУ направляется уведомление о необходимости в течение 4 (четырёх) рабочих дней подписания договора посредством функционала Личного кабинета на ЕПГУ в соответствии с абзацем третьим пункта 2.3.3 настоящего Административного регламента.

2.14.5. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги посредством ИС:

а) заявитель авторизуется в ИС, затем заполняет запрос в электронном виде с использованием специальной интерактивной формы. При авторизации в ИС запрос считается подписанным простой ЭП заявителя, представителя заявителя, уполномоченного на подписание запроса;

б) заполненный запрос отправляется заявителем в Организацию;

в) заявитель уведомляется о получении Организацией запроса и документов в день его подачи посредством изменения статуса запроса в ИС;

г) в случае необходимости проведения вступительных (приемных) испытаний в Организации заявителю в течение 7 (семи) рабочих дней со дня регистрации запроса в Организации на электронную почту заявителя, указанную при регистрации в ИС, направляется уведомление о дате, месте и времени проведения вступительных (приемных) испытаний по форме, приведенной в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту;

д) информация о дате, времени и месте проведения вступительных (приемных) испытаний размещается на информационном стенде и

официальном сайте Организации не позднее, чем за 3 (три) рабочих дня до дня проведения вступительных (приемных) испытаний;

е) для прохождения вступительных (приемных) испытаний заявитель представляет в Организацию оригиналы документов, сведения о которых указаны в запросе, ранее направленном заявителем посредством ИС;

ж) в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9.2 настоящего Административного регламента, и в течение 4 (четырёх) рабочих дней после проведения вступительных (приемных) испытаний на электронную почту заявителя, указанную при регистрации в ИС, направляется уведомление по форме, приведенной в приложении № 6 к настоящему Административному регламенту, о необходимости в течение 4 (четырёх) рабочих дней посетить Организацию для заключения договора в соответствии с абзацем третьим пункта 2.3.3 настоящего Административного регламента;

и) в случае отсутствия необходимости проведения вступительных (приемных) испытаний в Организации заявителю в течение 4 (четырёх) рабочих дней со дня регистрации запроса в Организации на электронную почту заявителя, указанную при регистрации в ИС, направляется уведомление по форме, приведенной в приложении № 6 к настоящему Административному регламенту, о необходимости посетить Организацию для представления оригиналов документов и подписания договора в соответствии с абзацем третьим пункта 2.3.3 настоящего Административного регламента.

2.14.6. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги посредством МФЦ:

а) заявитель обращается в МФЦ, где представляет пакет документов, предусмотренных пунктами 2.6.1 и 2.6.4 настоящего Административного регламента;

б) заявление о предоставлении муниципальной услуги заполняется на основании сведений, указанных в документах, представленных заявителем, и распечатывается работником МФЦ, подписывается заявителем в присутствии работника МФЦ;

в) в случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.8.1 настоящего Административного регламента, работником МФЦ заявителю выдается решение об отказе в приеме заявления и документов с указанием оснований для отказа в срок, не позднее 30 минут с момента получения от заявителя (представителя заявителя) заявления и документов;

г) при отсутствии оснований для отказа в приеме документов работник МФЦ принимает у заявителя документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, и подписанное заявителем или представителем заявителя в присутствии работника МФЦ заявление о предоставлении муниципальной услуги;

д) работник МФЦ выдает заявителю выписку из электронного журнала регистрации обращений, которая содержит описание о приеме заявления, документов с указанием их перечня и количества листов, регистрационного

номера заявления, даты получения документов от заявителя и плановой даты готовности результата предоставления муниципальной услуги;

е) работник МФЦ сканирует представленные заявителем документы и формирует электронное дело в модуле Единой информационной системы оказания услуг, установленной в МФЦ (далее - Модуль МФЦ ЕИС ОУ). Электронное дело (заявление, прилагаемые к нему документы, выписка) поступает из Модуля МФЦ ЕИС ОУ в ИС в день его формирования;

ж) заявитель уведомляется о получении Организацией заявления и документов в день его подачи работником МФЦ;

з) в случае необходимости проведения вступительных (приемных) испытаний в Организации заявителю в течение 7 (семи) рабочих дней со дня регистрации заявления и документов в Организации на адрес электронной почты и (или) мобильный телефон заявителя работником МФЦ направляется уведомление о дате, месте и времени проведения вступительных (приемных) испытаний;

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

к) для прохождения вступительных (приемных) испытаний заявитель представляет в Организацию оригиналы документов, сведения о которых указаны в заявлении, ранее поданном заявителем в МФЦ;

л) в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9.2 настоящего Административного регламента, и в течение 4 (четырёх) рабочих дней после проведения вступительных (приемных) испытаний на адрес электронной почты и (или) мобильного телефона заявителя работником МФЦ направляется уведомление о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с абзацем вторым пункта 2.3.3 настоящего Административного регламента;

м) в случае отсутствия необходимости проведения вступительных (приемных) испытаний в Организации заявителю в течение 4 (четырёх) рабочих дней со дня регистрации заявления и документов в Организации на адрес электронной почты и (или) мобильный телефон заявителя работником МФЦ направляется уведомление о необходимости посетить Организацию для представления оригиналов документов и подписания договора в соответствии с абзацем третьим пункта 2.3.3 настоящего Административного регламента.

2.14.7. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в Организацию:

а) для получения муниципальной услуги заявитель обращается в Организацию, где предоставляет пакет документов, предусмотренных пунктами 2.6.1 и 2.6.4 настоящего Административного регламента;

б) заявление о предоставлении муниципальной услуги заполняется на основании сведений, указанных в документах, представленных заявителем, и

распечатывается работником Организации, подписывается заявителем в присутствии работника организации;

в) в случае наличия оснований, предусмотренных подразделом 2.8 настоящего Административного регламента, работником Организации заявителю сообщается об отказе в приеме документов с указанием оснований для 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 к настоящему Административному регламенту, подписывается работником Организации и выдается заявителю в бумажной форме;

г) при отсутствии оснований для отказа в приеме заявления работник Организации принимает у заявителя документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, и подписанное заявителем или представителем заявителя в присутствии работника Организации заявление о предоставлении муниципальной услуги;

д) работник Организации выдает заявителю расписку о получении документов, которая содержит описание о приеме заявления, документов с указанием их перечня и количества листов, регистрационного номера заявления, даты получения документов от заявителя и плановой даты готовности результата предоставления муниципальной услуги.

2.14.8. Выбор заявителем способа подачи запроса и документов, необходимых для получения муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с законодательством РФ.

2.14.9. Порядок приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в иных формах в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ устанавливается организационно-распорядительным актом Организации, который размещается на сайте Организации.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством РФ о социальной защите инвалидов

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

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

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

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

пандусами и поручнями у лестниц при входах в здание;
средствами дублирования необходимой для инвалидов зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

2.15.3. Помещения МФЦ, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, должны соответствовать требованиям, установленным постановлением Правительства РФ от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.15.4. Места ожидания и приема заявителей должны быть оборудованы стульями, столами (стойками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы работников Организации, МФЦ.

2.15.5. В помещениях, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, созданы условия для обслуживания инвалидов:

беспрепятственный доступ к помещениям Организации, МФЦ, где предоставляется муниципальная услуга;

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

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

2.15.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально оборудованных помещениях, обеспечивающих беспрепятственный доступ заявителей:

рабочие места работников, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, оснащаются настенными вывесками или настольными табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности специалиста;

рабочее место каждого работника Организации, МФЦ должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами;

информационный стенд должен содержать образец заполнения соответствующего заявления;

оборудуется место для оформления заявителями документов, в том числе приспособлениями, обеспечивающими возможность приема заявки для предоставления муниципальной услуги от инвалидов.

2.15.7. Места для информирования оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах, обновляемой по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и изменения справочных сведений.

Стенды должны содержать следующую информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги:

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

перечень лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги;

срок предоставления муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, формы запросов (заявлений, уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги, а также образцы их заполнения;

результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

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

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

текст Административного регламента.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в МФЦ (в том числе в полном

объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ

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

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

возможность выбора заявителем форм предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме посредством ЕПГУ;

обеспечение бесплатного доступа к ЕПГУ для подачи запросов, документов, информации, необходимых для получения муниципальной услуги в электронной форме, в любом МФЦ в пределах территории РМЭ по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания;

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

соблюдение установленного времени ожидания в очереди при подаче запроса и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления муниципальной услуги;

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

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

Запись на прием проводится при личном обращении заявителя или с использованием средств телефонной связи, а также через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», в том числе через официальный сайт Организации.

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

представление интересов заявителей при взаимодействии с Организацией, предоставляющей услугу;

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

составление на основании комплексного запроса заявлений на предоставление конкретных услуг, указанных в комплексном запросе, подписание таких заявлений и скрепление их печатью МФЦ, формирование

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

передача принятых от заявителя заявления и документов (в случае подачи документов на бумажном носителе в окно к оператору) посредством Модуля МФЦ ЕИС ОУ в ЕИС ДОП;

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

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

2.16.4. 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 осуществляется бесплатно.

2.16.5. В МФЦ исключается взаимодействие заявителя с должностными лицами Организации, предоставляющими услугу.

2.16.6. При предоставлении услуги в МФЦ (в том числе при выдаче результата предоставления услуги в форме экземпляра электронного документа на бумажном носителе) работникам МФЦ запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами субъектов РФ, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона №

210-ФЗ, и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг;

предоставления 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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. Данное положение в части первоначального отказа в предоставлении государственной или муниципальной услуги применяется в случае, если на многофункциональный центр возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

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

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

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

соблюдать требования соглашений о взаимодействии;

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

2.16.8. 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 государственной власти РМЭ, органов местного самоуправления, физических и юридических лиц необходимые сведения по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности МФЦ;

б) обеспечивать защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с 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 РФ и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством РФ, 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 с соглашениями о взаимодействии, иными нормативными правовыми актами, регулирующими порядок предоставления услуги, настоящим Административным регламентом.

2.16.9. МФЦ, его работники несут ответственность, установленную законодательством РФ, 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 передаваемых 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 РФ, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен законодательством РФ.

2.16.10. Вред, причиненный физическим лицам в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ и его работниками порядка предоставления услуги, установленного Административным регламентом и иными нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами РМЭ, возмещается МФЦ в соответствии с законодательством РФ.

2.16.11. За нарушение работниками МФЦ порядка предоставления услуги, повлекшее непредоставление услуги заявителю либо предоставление услуги заявителю с нарушением сроков, установленных настоящим Административным регламентом, предусмотрена административная ответственность.

2.16.12. Стандарт организации деятельности МФЦ в РМЭ утвержден постановлением Правительства Республики Марий Эл от 19 марта 2020 года № 79 «Об утверждении стандарта обслуживания заявителей в

многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Марий Эл».

2.16.13. Взаимодействие заявителя с работником Организации, работником МФЦ при предоставлении муниципальной услуги осуществляется два раза - при представлении в Организацию, МФЦ заявления со всеми необходимыми документами и при получении результата предоставления муниципальной услуги заявителем непосредственно.

2.16.14. В случае направления заявления посредством ЕПГУ взаимодействие заявителя с работником Организации осуществляется два раза - при представлении в Организацию необходимых документов для получения муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги заявителем непосредственно, либо один раз - в случае получения результата предоставления муниципальной услуги посредством ЕПГУ.

2.16.15. Продолжительность одного взаимодействия заявителя с работником Организации при предоставлении муниципальной услуги не превышает 15 минут.

2.16.16. Информация о возможности получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, представлена подпунктах «д» и «з» пункта 2.17.2 настоящего Административного регламента.

2.16.17. Возможность получения муниципальной услуги в любой Организации по выбору заявителя (экстерриториальный принцип) отсутствует.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.17.1. 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 пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента.

2.17.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

а) предоставление в порядке, установленном настоящим Административным регламентом, информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям о муниципальной услуге;

б) подача запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Организацию с использованием ЕПГУ;

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

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

д) получение заявителем уведомлений о ходе предоставлении муниципальной услуги в Личном кабинете на ЕПГУ;

е) взаимодействие Организации и иных организаций, предоставляющих муниципальные услуги, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и указанных в подразделах 2.2 и 2.7 настоящего Административного регламента, посредством системы электронного межведомственного информационного взаимодействия;

ж) возможность оплаты муниципальной пошлины, иной платы за предоставление муниципальной услуги посредством электронных сервисов на ЕПГУ;

з) получение заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги посредством информационного сервиса «Узнать статус Заявления»;

и) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в Личном кабинете на ЕПГУ в виде электронного документа;

к) направление жалобы на решения, действия (бездействие) Организации, работников Организации в порядке, установленном в разделе V настоящего Административного регламента. В случае подачи запроса на предоставление муниципальной услуги посредством ЕПГУ, заявитель имеет право на обжалование результата оказания услуги через ИС «Досудебное обжалование».

2.17.3. Требования к форматам заявлений и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг, утверждены постановлением Правительства РФ от 7 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

2.17.4. 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.

2.17.5. Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий

не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi(масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

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

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

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

г) сохранение 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.

2.17.6. 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) содержать оглавление, соответствующее смыслу и содержанию документа;

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

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

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

2.17.8. В случае, предусмотренном пунктом 2.1 Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства РФ от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» при обращении за получением муниципальной услуги в электронной форме в случае, если идентификация и аутентификация заявителя - физического лица осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, предусмотрено право заявителя - физического лица использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

2.17.9. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии со статьей 15 Федерального закона № 210-ФЗ и постановлением Правительства РФ от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об

утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.17.10. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги через МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме, не предъявляются.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

3.1. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги

3.1.1 Перечень административных процедур:

прием и регистрация запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

рассмотрение документов и принятие предварительного решения;

проведение вступительных (приемных) испытаний (при необходимости);

принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и оформление результата предоставления муниципальной услуги;

выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.1.2. Каждая административная процедура состоит из административных действий. Перечень и содержание административных действий, составляющих каждую административную процедуру, приведен в приложении № 9 к настоящему Административному регламенту.

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

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.

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

3. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации заявления, указанного в подпункте 1 пункта 3.1.3 настоящего Административного регламента.

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

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

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

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

3.1.5. Организация предоставления услуги в МФЦ, особенности выполнения административных процедур (действий) представлены в пунктах 2.16.3 - 2.16.13, 2.17.9 настоящего Административного регламента.

3.2. Способы получения заявителем результатов предоставления муниципальной услуги

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

личного кабинета на ЕПГУ или в ИС;

по электронной почте.

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

а) личного кабинета на ЕПГУ и в ИС;

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

в) в МФЦ;

г) в Службе технической поддержки ИС 8 836 238-22-35.

3.2.3. Способы получения результата муниципальной услуги:

3.2.3.1. 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:

а) о необходимости явиться на вступительные (приемные) испытания с оригиналами документов для сверки со сведениями, указанными заявителем в запросе, направленном посредством ЕПГУ в Организацию;

б) в случае отсутствия необходимости приемных (вступительных) испытаний явиться для подписания договора в соответствии с абзацем третьим пункта 2.3.3 настоящего Административного регламента с оригиналами документов для сверки со сведениями, ранее указанными заявителем в запросе, направленном посредством ЕПГУ в Организацию.

3.2.3.2. 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:

а) о необходимости явиться на вступительные (приемные) испытания с оригиналами документов для сверки со сведениями, указанными заявителем в запросе, направленном посредством ИС в Организацию, по форме, приведенной в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту;

б) в случае отсутствия необходимости вступительных (приемных) испытаний явиться для подписания договора в соответствии с абзацем третьим пункта 2.3.3 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 № 6 к настоящему Административному регламенту.

3.2.3.3. В любом МФЦ заявителю обеспечена возможность получения результата предоставления услуги в форме электронного документа на бумажном носителе.

В этом случае работником МФЦ распечатывается из Модуля МФЦ ЕИС ОУ результат предоставления услуги на бумажном носителе, заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ.

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

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

IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными работниками Организации положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению 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 подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) работников Организации.

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

независимость;

тщательность.

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

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

4.1.4. Тщательность осуществления текущего контроля за предоставлением муниципальной услуги состоит в исполнении работниками Организации обязанностей, предусмотренных подразделом 4.1 настоящего Административного регламента.

4.1.5. Для текущего контроля используются заявление и документы, представленные заявителем, устная и письменная информация работников Организации.

4.1.6. В ходе текущего контроля проверяется:

соблюдение сроков исполнения административных процедур;

последовательность исполнения административных процедур;

правомерность принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

4.1.7. О случаях и причинах нарушения сроков, последовательности и содержания административных процедур (действий) работники организации немедленно информируют руководителя Организации, руководителя Отдела образования, осуществляющего полномочия по предоставлению муниципальной услуги, а также предпринимают срочные меры по устранению нарушений.

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

том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан и юридических лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) работников Организации, должностных лиц, ответственных за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.2.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается организационно-распорядительным актом Отдела образования.

4.2.3. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановая проверка осуществляется на основании годового плана проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, утвержденного руководителем Отдела образования.

Внеплановая проверка проводится по инициативе руководителя Отдела образования. Внеплановая проверка проводится также по конкретному обращению заявителя.

4.2.4. В ходе проверок оценивается:

знание работниками Организации, должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, требований Административного регламента и действующих нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

соблюдение работниками Организации, должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, сроков и последовательности исполнения административных процедур, а также правомерность принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

последовательность исполнения административных процедур и административных действий в целях выявления и устранения избыточных, дублирующих административных процедур и снижения административных барьеров;

сроки исполнения административных процедур в целях выявления возможности их сокращения;

своевременность информирования заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги;

устранение нарушений и недостатков, выявленных в ходе предыдущей проверки.

4.2.5. Проверка осуществляется на основании приказа руководителя Отдела образования.

Приказ руководителя Отдела образования о проведении проверки содержит:

- 1) наименование Организации;
- 2) фамилии, имена, отчества, должности специалистов или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки (в случае если проверка осуществляется комиссией, то определяется ее состав и порядок принятия решений);
- 3) цели, задачи, предмет проверки;
- 4) правовые основания проведения проверки;
- 5) даты начала и окончания проведения проверки;
- 6) срок подготовки акта проверки.

4.2.6. Работники Организации, должностные лица, ответственные за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, а также руководитель Отдела образования, осуществляющего полномочия по предоставлению муниципальной услуги, участвовавшие в предоставлении муниципальной услуги, не могут быть уполномочены на проведение проверки (в случае если проверка осуществляется комиссией, то не могут входить в ее состав).

4.2.7. Результаты проверки оформляются в акте, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Акт подписывают должностные лица, уполномоченные на проведение проверки (либо председатель, члены и секретарь комиссии).

Проверяемые лица под роспись знакомятся с актом.

4.2.8. При выявлении в ходе проверок нарушений исполнения положений законодательства РФ, РМЭ, 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.

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

4.3.1. Работниками Организации, ответственными за предоставление муниципальной услуги, а также за соблюдение порядка предоставления муниципальной услуги, являются руководитель Организации, руководитель Отдела образования, непосредственно предоставляющие муниципальную услугу.

4.3.2. Должностные лица, указанные в подпункте 4.3.1 настоящего Административного регламента, при предоставлении муниципальной услуги обязаны соблюдать условия конфиденциальности информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством РФ и РМЭ, локальными нормативными актами Организации или составляет служебную или иную тайну, охраняемую в соответствии с законодательством РФ и РМЭ,

локальными нормативными актами Организации и несут за это ответственность, установленную законодательством РФ и РМЭ.

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

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

4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в порядке и формах, предусмотренными подразделами 4.1 и 4.2 настоящего Административного регламента.

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

Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги имеют право направлять в Организацию, Отдел образования 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.

4.4.3. 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.

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

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

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

В случае, когда жалоба подается через представителя заявителя, в качестве документа, подтверждающего его полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена оформленная в соответствии с законодательством РФ доверенность (для физических лиц).

5.1.2. Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, предусмотренным постановлением Правительства РМЭ от 16 января 2019 года № 3 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Республики Марий Эл и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Республики Марий Эл в органах исполнительной власти Республики Марий Эл, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

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

нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги; требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено законодательством РФ, РМЭ для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено законодательством РФ, РМЭ для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены законодательством РФ, РМЭ;

требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной законодательством РФ, РМЭ;

отказ Организации, работника Организации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение срока таких исправлений;

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены законодательством РФ, РМЭ;

требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, указанных в абзаце четвертом подпункта 2.7.6 настоящего Административного регламента.

5.1.4. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством РФ.

При подаче жалобы в электронном виде документ, указанный в абзаце втором пункта 5.1.1 настоящего Административного регламента, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного простой ЭП уполномоченного лица. При этом документ, удостоверяющий личность, не требуется.

5.1.6. В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

официального сайта Администрации Куженерского муниципального района Республики Марий Эл в информационно- телекоммуникационной сети «Интернет»;

официального сайта Организации в информационно- телекоммуникационной сети «Интернет»;

ЕПГУ;

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

5.1.7. В Организации, Отделе образования, определяются работники, которые обеспечивают:

прием и регистрацию жалоб;

направление жалоб в уполномоченные на их рассмотрение Организацию, Отдел образования, в соответствии с пунктом 5.2.1 настоящего Административного регламента;

рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

5.1.8. По результатам рассмотрения жалобы Организация, Отдел образования, принимают одно из следующих решений:

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 РФ;

в удовлетворении жалобы отказывается по основаниям, предусмотренным пунктом 5.1.15 настоящего Административного регламента.

5.1.9. При удовлетворении жалобы Организация, Отдел образования, принимают 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 РФ.

5.1.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.1.8 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.1.11. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы работником Организации, уполномоченным должностным лицом Отдел образования, соответственно.

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

5.1.12. 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 в целях получения муниципальной услуги.

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

5.1.14. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются: наименование Организации, Отдела образования, рассмотревших жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица и (или) работника, принявшего решение по жалобе;

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

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги, а также информация, указанная в пункте 5.1.12 настоящего Административного регламента;

информация о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.1.15. Организация, Отдел образования, отказывает в удовлетворении жалобы в случаях:

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

подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством РФ;

наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями законодательства РФ в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.1.16. Организация, Отдел образования, вправе оставить жалобу без ответа в случаях:

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

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

5.1.17. Организация, Отдел образования, сообщает заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации жалобы.

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

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

5.1.20. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, должностное лицо или работник, уполномоченный на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры и одновременно в Администрацию Куженерского муниципального района Республики Марий Эл.

5.1.21. Организация обеспечивает:

оснащение мест приема жалоб;

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

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

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

5.2. Отдел образования Администрации Куженерского муниципального района Республики Марий Эл, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

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

Жалобу на решения и действия (бездействие) Организации подается в Отдел образования Администрации Куженерского муниципального района Республики Марий Эл, ответственный за предоставление муниципальной услуги на территории Куженерского муниципального района Республики Марий Эл

5.2.2. 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 Отделом образования, по месту его нахождения. Время

приема жалоб должно совпадать со временем работы указанного Отдел образования по месту его нахождения.

5.2.3. Жалоба, поступившая в Организацию, Отдел образования, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

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

5.2.5. В случае обжалования отказа Организации, Отдела образования, работника Организации, Отдел образования 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, Отдел образования, в компетенцию которой не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации такой жалобы она направляется в уполномоченный на ее рассмотрение муниципальный орган, о чем в письменной форме информируется заявитель.

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

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

5.3.1. Заявители информируются о порядке подачи и рассмотрении жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ способами, предусмотренными подразделом 1.3 настоящего Административного регламента.

5.3.2. Информация, указанная в разделе V настоящего Административного регламента, подлежит обязательному размещению на ЕПГУ, официальном сайте Организации, а также в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)».

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

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых в ходе представления муниципальной услуги, осуществляется с соблюдением требований Федерального закона № 210-ФЗ в порядке, установленном законодательством РФ и РМЭ.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Административному регламенту
предоставления
муниципальной услуги «Прием
детей в муниципальные
образовательные организации
Куженерского муниципального
района Республики Марий Эл,
реализующие дополнительные
общеобразовательные программы»

П Е Р Е Ч Е Н Ь
нормативных правовых актов, регулирующих предоставление
муниципальной услуги

1. Конституция Российской Федерации, принятая всенародным голосованием 12.12.1993;
2. Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;
3. Семейный кодекс Российской Федерации от 29.12.1995 № 223-ФЗ;
4. Федеральный закон от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
5. Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
6. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
7. Федеральный закон от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»;
8. Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
9. Федеральный закон от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти»;
10. Постановление Правительства Российской Федерации от 28.11.2011 № 977 «О федеральной муниципальной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;
11. Постановление Правительства Российской Федерации от 10.07.2013 № 584 «Об использовании федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;
12. Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 27.07.2022 № 629 «Об утверждении Порядка организации и осуществления

образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;

13. Постановление Правительства Республики Марий Эл от 26.02.2021 № 81 «О внедрении целевой модели развития региональной системы дополнительного образования детей, системы персонифицированного финансирования дополнительного образования детей в Республике Марий Эл»;

14. Устав Организации;

15. Локальные правовые акты Организации.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Административному регламенту
предоставления
муниципальной услуги «Прием
детей в муниципальные
образовательные организации
Куженерского муниципального
района Республики Марий Эл,
реализующие дополнительные
общеобразовательные программы»

Форма запроса о предоставлении муниципальной услуги

(наименование Организации)

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

почтовый адрес (при необходимости)

(контактный телефон)

(адрес электронной почты)

(реквизиты документа, удостоверяющего личность)

(реквизиты документа, подтверждающего полномочия
представителя Заявителя)

Прошу предоставить муниципальную услугу «Прием детей в муниципальные образовательные организации Куженерского муниципального района Республики Марий Эл, реализующие дополнительные общеобразовательные программы» в целях обучения

(фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка) - обязательное поле

на _____

(программа, специальность, отделение) - обязательное поле

С уставом Организации, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, 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 «Прием детей в муниципальные образовательные организации Куженерского муниципального района Республики Марий Эл,

реализующие дополнительные общеобразовательные программы». Отзыв настоящего согласия в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», осуществляется на основании моего заявления, поданного в Организацию.

К запросу прилагаю:

(указывается перечень документов, предоставляемых заявителем)

Заявитель
(представитель заявителя)

Подпись

Расшифровка подписи

« » _____ 20 г.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к Административному регламенту
предоставления
муниципальной услуги «Прием
детей в муниципальные
образовательные организации
Куженерского муниципального
района Республики Марий Эл,
реализующие дополнительные
общеобразовательные программы»

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

(фамилия, имя, отчество физического лица)

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Организация (полное наименование организации) приняла решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Прием детей в муниципальные образовательные организации Куженерского муниципального района Республики Марий Эл, реализующие дополнительные общеобразовательные программы»:

№ пункта	Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение оснований отказа в предоставлении муниципальной услуги
1	2	3
подпункт «а» пункта 2.9.2	Наличие противоречивых сведений в запросе и приложенных к нему документах	Указать исчерпывающий перечень противоречий между запросом и приложенными к нему документами. Например, запрос содержит сведения о 2008 году 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»
подпункт «б» пункта 2.9.2	Несоответствие категории заявителя кругу лиц, указанных в подразделе 1.2 Административного регламента	Указать основания такого вывода

подпункт «в» пункта 2.9.2	Несоответствие документов, указанных в подразделе 2.6 Административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства РФ	Указать исчерпывающий перечень документов и нарушений применительно к каждому документу
подпункт «г» пункта 2.9.2	Запрос подан лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя	Указать основания такого вывода
подпункт «д» пункта 2.9.2	Отзыв запроса по инициативе заявителя	Указать реквизиты заявления об отказе от предоставления муниципальной услуги
подпункт «е» пункта 2.9.2	Наличие медицинских противопоказаний для освоения программ по отдельным видам искусства, физической культуры и спорта	Указать на перечень противопоказаний
подпункт «ж» пункта 2.9.2	Отсутствие свободных мест в Организации	
подпункт «з» пункта 2.9.2	Неявка в Организацию в течение 4 рабочих дней после получения уведомления о необходимости личного посещения для заключения договора об образовании	
подпункт «и» пункта 2.9.2	Доступный остаток обеспечения сертификата дополнительного образования в текущем году меньше стоимости одного занятия в соответствии с установленным расписанием либо сертификат дополнительного образования невозможно использовать для обучения по выбранной программе	Указать доступный остаток обеспечения сертификата дополнительного образования
подпункт «к» пункта 2.9.2	Неявка на прохождение вступительных (приемных) испытаний в Организацию	
подпункт «л» пункта 2.9.2	Непредставление оригиналов документов, сведения о которых указаны заявителем в электронной форме запроса на ЕПГУ, в день проведения вступительных (приемных) испытаний в Организации либо в случае отсутствия необходимости проведения вступительных (приемных) испытаний в день подписания договора	Указать на перечень непредставленных оригиналов документов
подпункт «м» пункта 2.9.2	Несоответствие оригиналов документов сведениям, указанным в электронной форме запроса на ЕПГУ	Указать исчерпывающий перечень противоречий между запросом и оригиналами документов. Например, запрос содержит сведения о номере свидетельства о рождении ребенка III-МЮ №

		712901, а оригинал свидетельства о рождении - П-МЮ № 562901. В этом случае необходимо указать: «Данные о серии (номере) свидетельства о рождении ребенка в запросе и представленном оригинале документа различаются»
подпункт «н» пункта 2.9.2	Отрицательные результаты вступительных (приемных) испытаний	Указать, какие вступительные (приемные) испытания не пройдены с полученными результатами и требуемыми показателями
подпункт «о» пункта 2.9.2	Недостоверность информации, которая содержится в документах, представленных заявителем, данным, полученным в результате межведомственного информационного взаимодействия	Указать исчерпывающий перечень противоречий между документами, представленными заявителем, и данными межведомственного информационного взаимодействия. Например, номер СНИЛС ребенка, полученный в порядке межведомственного информационного взаимодействия, не соответствует представленному заявителем. В этом случае необходимо указать: «Данные о СНИЛС ребенка не соответствуют полученным в результате межведомственного информационного взаимодействия»

Вы вправе повторно обратиться в Организацию с 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 Административного регламента, а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем:

(указывается информация, необходимая для устранения оснований отказа в предоставлении муниципальной услуги,

а также иная дополнительная информация при наличии)

Уполномоченный работник Организации _____

(подпись, расшифровка подписи)

« ___ » _____ 20 г.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Прием детей в
муниципальные образовательные
организации
Куженерского муниципального
района Республики Марий Эл,
реализующие дополнительные
общеобразовательные программы»

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

(фамилия, имя, отчество физического лица)

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления
муниципальной услуги «Прием детей в муниципальные образовательные
организации Куженерского муниципального района Республики Марий Эл,
реализующие дополнительные общеобразовательные программы»

В приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Прием детей в муниципальные образовательные организации Куженерского муниципального района Республики Марий Эл, реализующие дополнительные общеобразовательные программы», Вам отказано по следующим основаниям:

№ пункта	Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение оснований отказа в приеме документов
1	2	3
подпункт «а» пункта 2.8.1	Запрос направлен адресату не по принадлежности	Указать какая организация предоставляет услугу, указать информацию о месте нахождения
подпункт «б» пункта 2.8.1	Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	Указать исчерпывающий перечень документов, непредставленный заявителем
подпункт «в» пункта 2.8.1	Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, утратили силу	Указать основания такого вывода

подпункт «г» пункта 2.8.1	Документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством РФ	Указать исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством РФ
подпункт «д» пункта 2.8.1	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
подпункт «е» пункта 2.8.1	Некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного запроса на ЕПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, несоответствующее требованиям, установленным Административным регламентом)	Указать обязательные поля запроса, не заполненные заявителем, либо заполненные не в полном объеме, либо с нарушением требований, установленных Административным регламентом
подпункт «ж» пункта 2.8.1	Подача запроса и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием ЭП, не принадлежащей заявителю или представителю заявителя	Указать исчерпывающий перечень электронных образов документов, несоответствующих указанному критерию
подпункт «з» пункта 2.8.1	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 оснований отказа в приеме документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)

Уполномоченное должностное лицо Организации _____
(подпись, расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 г.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к Административному регламенту
предоставления
муниципальной услуги «Прием
детей в муниципальные
образовательные организации
Куженерского муниципального
района Республики Марий Эл,
реализующие дополнительные
общеобразовательные программы»

Форма уведомления о назначении приемных (вступительных)
испытаний

(фамилия, имя, отчество физического лица)

Настоящим уведомляем Вас о том, что кандидат _____
(Ф.И.О. кандидата)

на зачисление по запросу № _____ допущен к прохождению
вступительных (приемных) испытаний. Дата приемных (вступительных)
испытаний: _____, время проведения: _____, адрес:

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

1. Документ, удостоверяющий личность заявителя;
2. Документы об отсутствии медицинских противопоказаний для
занятий отдельными видами искусства, физической культурой и спортом;
3. Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, в
случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителя
заявителя;
4. Документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в
случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителя
заявителя;
5. Копию свидетельства о рождении кандидата на обучение или копия
паспорта кандидата на обучение (при наличии).

В случае неявки для прохождения вступительных (приемных)
испытаний в назначенную дату либо несоответствия поступающего
критериям отбора при прохождении приемных (вступительных) испытаний,

Ваш запрос будет переведен в статус «Отказано», место будет предоставлено следующему заявителю в очереди.

Уполномоченный работник организации _____
(подпись, фамилия, инициалы)

« ___ » _____ 20__ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Прием детей в
муниципальные образовательные
организации
Куженерского муниципального
района Республики Марий Эл,
реализующие дополнительные
общеобразовательные программы»

Форма уведомления о посещении организации для подписания договора
об образовании на обучение по дополнительным общеобразовательным
программам
(оформляется на официальном бланке организации)

(фамилия, имя, отчество физического лица)

Уведомление

«__» _____ 20__ г.

№ _____

(наименование организации)

По итогам рассмотрения запроса _____

(фамилия, имя, отчество,

место жительства заявителя)

принято решение о предоставлении муниципальной услуги «Прием детей в
муниципальные образовательные организации Куженерского
муниципального района Республики Марий Эл, реализующие
дополнительные общеобразовательные программы»

(фамилия, инициалы)

Для заключения с Организацией, осуществляющей образовательную
деятельность по дополнительным общеобразовательным программам (далее -
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 отдельными видами искусства и спорта.
4. Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителя заявителя.
5. Документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителя заявителя.

Уполномоченный работник Организации _____
(подпись, фамилия, инициалы)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Прием детей в
муниципальные образовательные
организации
Куженерского муниципального
района Республики Марий Эл,
реализующие дополнительные
общеобразовательные программы»

Форма договора об образовании
по дополнительным общеобразовательным программам
в рамках персонифицированного финансирования дополнительного
образования детей

« ____ » _____ 20__ г.

№ _____

Настоящий документ, размещенный в Автоматизированной информационной системе «Навигатор дополнительного образования детей Республики Марий Эл» (далее - АИС «Навигатор») по адресу <https://p12.навигатор.дети>, является предложением (офертой) _____

(полное наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность по дополнительным

общеобразовательным программам)

(далее - Организация), действующей на основании лицензии № _____,
выданной _____,

(кем, когда)

в лице директора Организации _____,
действующего на основании Устава, именуемого в дальнейшем
«Исполнитель», заключить Договор об образовании по дополнительным
общеобразовательным программам в рамках персонифицированного
финансирования дополнительного образования детей (далее - Договор) с

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

именуемого в дальнейшем «Заказчик», и _____
(Ф.И.О. лица, зачисляемого на обучение)

именуемый в дальнейшем «Обучающийся», совместно именуемые
«Стороны».

1. Предмет договора

1.1. Надлежащим акцептом настоящей оферты в соответствии со статьей 438 Гражданского Кодекса Российской Федерации считается

осуществление Заказчиком в совокупности всех нижеперечисленных действий:

заполнение формы записи на обучение по выбранной дополнительной общеобразовательной программе (части дополнительной общеобразовательной программы) посредством АИС «Навигатор»;

ознакомление с условиями оферты в АИС «Навигатор» по адресу <https://p12.навигатор.дети.;>

выражение согласия на получение образовательных услуг по дополнительной общеобразовательной программе (части дополнительной общеобразовательной программы) в рамках персонифицированного финансирования дополнительного образования детей посредством нажатия кнопки «Записаться».

1.2. Предметом Договора является оказание образовательных услуг Исполнителем Обучающемуся в рамках системы персонифицированного финансирования дополнительного образования детей согласно **Правил персонифицированного учёта детей, осваивающих дополнительные общеобразовательные программы, в Республике Марий Эл, утвержденным приказом Министерства образования и науки Республики Марий Эл от 16 декабря 2024 года №1145.**

1.3. По настоящему Договору Исполнитель обязуется оказать Обучающемуся образовательную услугу по обучению по дополнительной общеобразовательной программе (части дополнительной общеобразовательной программы) в рамках системы персонифицированного финансирования дополнительного образования детей в Республике Марий Эл в соответствии с Правилами персонифицированного финансирования дополнительного образования детей в Республике Марий Эл, утвержденными приказом Министерства образования и науки Республики Марий Эл от 22 марта 2021 г. № 263, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 24 июля 1998 г. №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», Семейным кодексом Российской Федерации, Конвенцией о правах ребенка.

2. Права и обязанности Сторон

2.1. Исполнитель обязан:

предоставлять возможность Заказчику ознакомиться с Уставом Организации, дополнительными общеобразовательными программами, лицензией на осуществление образовательной деятельности, другими документами, регламентирующими осуществление образовательной деятельности Организацией;

зачислить Обучающегося на дополнительную общеобразовательную программу (отдельную часть дополнительной общеобразовательной программы)_____

(наименование образовательной программы,

части общеобразовательной программы)

форма обучения_____;

обеспечивать защиту прав Обучающегося в соответствии с законодательством;

обеспечивать охрану жизни, укрепление физического и психического здоровья Обучающегося, создавать благоприятные условия для интеллектуального, нравственного, эстетического развития личности, всестороннего развития его способностей;

нести ответственность за жизнь и здоровье Обучающегося во время образовательного процесса, за соблюдение установленных санитарно-гигиенических норм, правил и требований;

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

гарантировать предоставление образовательной услуги в полном объеме согласно учебному плану;

предоставлять Заказчику возможность ознакомления с ходом и содержанием образовательного процесса и итогами освоения программы Обучающимся;

осуществлять подготовку к участию Обучающегося в соревнованиях, конкурсах и олимпиадах различного уровня;

сохранять место за Обучающимся в случае его болезни, лечения, карантина и других случаях пропуска занятий по уважительной причине;

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

2.2. Исполнитель вправе:

определять программу развития Организации, содержание, формы и методы образовательной работы, корректировать учебный план, выбирать дополнительные общеобразовательные программы, методические пособия;

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

поощрять Обучающегося или применять меры дисциплинарного взыскания в соответствии с Уставом и Правилами внутреннего распорядка Организации;

привлекать Заказчика к ответственности в случае причинения Организации имущественного вреда по вине Обучающегося в соответствии с действующим законодательством.

2.3. Заказчик (Обучающийся) обязан:

соблюдать Правила внутреннего распорядка Организации и следовать Уставу Организации;

обеспечивать посещение занятий в соответствии с утвержденным расписанием;

обеспечивать Обучающегося необходимыми средствами обучения по дополнительным общеобразовательным программам;

своевременно информировать педагогических работников о болезни ребенка или возможном отсутствии;

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

2.4. Заказчик (Обучающийся) вправе:

знакомиться с дополнительными общеобразовательными программами, технологиями и формами обучения;

требовать предоставления информации по вопросам организации образовательного процесса;

участвовать в управлении Организацией в соответствии с ее Уставом;

принимать участие в организации и проведении совместных мероприятий и праздников;

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

3. Вопросы персонифицированного финансирования.

Номер сертификата дополнительного образования:

Срок освоения образовательной программы / части образовательной программы составляет _____ часов.

Дата начала обучения: ___/___/_____

Дата завершения обучения: ___/___/_____

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

Оказание Исполнителем образовательной услуги является для обучающегося бесплатным, оплачивается из бюджета Куженерского муниципального района Республики Марий Эл в установленном нормативными правовыми актами порядке на основании предоставляемого Заказчиком сертификата дополнительного образования Обучающегося.

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

Образовательная услуга признается оказанной в полном объеме в случае фактической реализации образовательной программы в установленном объеме в группе, независимо от числа фактических посещений обучающимся занятий в соответствующем месяце.

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

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

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

5. Основания изменения и расторжения договора

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

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

По инициативе Организации Договор может быть расторгнут в следующих случаях:

отсутствие медицинского документа о состоянии здоровья обучающегося;

невыполнение учебного плана обучающимся;

окончание полного курса освоения образовательной программы;

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

нарушение Правил внутреннего распорядка Организации;

совершение противоправных действий и неоднократные нарушения Устава Организации.

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

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

По окончании срока действия договора об образовании действие такого договора продлевается до момента окончания периода обучения по дополнительной общеобразовательной программе, но не более чем до окончания периода реализации программы персонифицированного финансирования, в соответствии с которой определен номинал сертификата персонифицированного финансирования, и одновременно не более, чем до достижения обучающимся - участником системы персонифицированного финансирования 18 лет, в случае, если договор об образовании не расторгнут по состоянию на 20 день до момента окончания срока действия договора об образовании.

6. Заключительные положения

Настоящий Договор может быть заключен как в бумажной, так и в электронной формах и подписан уполномоченным представителем Заказчика, в том числе простой электронной подписью посредством

информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования и АИС «Навигатор».

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

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

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

Настоящий Договор составлен в 2-х экземплярах, по одному для каждой из сторон. Оба экземпляра имеют одинаковую юридическую силу.

Договор действует до полного исполнения обязательств Сторонами.

7. Реквизиты и подписи Сторон

Исполнитель	Заказчик	Обучающийся
_____ (полное наименование и фирменное наименование (при наличии) организации)	_____ (фамилия, имя, отчество(при наличии)/наименование юридического лица)	_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии))
	_____ (дата рождения, если заказчик физическое лицо)	_____ (дата рождения)
_____ (место нахождения)	_____ (место нахождения/ адрес места жительства, если заказчик физическое лицо)	_____ (адрес места жительства)
	_____ (паспорт: серия, номер, когда и кемвыдан, если заказчик физическое лицо)	_____ (паспорт: серия, номер, когда и кемвыдан)
_____ (банковские реквизиты)	_____ банковские реквизиты (при наличии), телефон)	_____ банковские реквизиты (при наличии), телефон)
_____ (подпись)	_____ (подпись)	_____ (подпись)

М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 8
 к Административному регламенту
 предоставления муниципальной услуги
 «Прием детей в муниципальные
 образовательные организации
 Куженерского муниципального района
 Республики Марий Эл, реализующие
 дополнительные
 общеобразовательные программы»

Описание документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

Класс документа	Виды документа	Общие описания документов	При подаче через ЕПГУ, ИС
1	2	3	4
Документы, предоставляемые заявителем			
Запрос о предоставлении муниципальной услуги		Запрос должен быть оформлен по форме, указанной в приложении № 2 к Административному регламенту	При подаче заполняется электронная форма запроса ИС
Документ, удостоверяющий личность	Паспорт гражданина Российской Федерации	Паспорт должен соответствовать требованиям постановления Правительства РФ от 08.07.1997 № 828 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации»	Указываются реквизиты документа в электронной форме запроса ИС
	Паспорт гражданина СССР	Образец паспорта гражданина Союза Советских Социалистических Республик и описание паспорта утверждены постановлением Совмина СССР от 28.08.1974 № 677 «Об утверждении Положения о паспортной системе в	Указываются реквизиты документа в электронной форме запроса ИС

		СССР». Вопрос о действительности паспорта гражданина СССР образца 1974 года решается в зависимости от конкретных обстоятельств (постановление Правительства РФ от 24.02.2009 № 153 «О признании действительными до 1 июля 2009 г. паспортов гражданина СССР образца 1974 года для некоторых категорий иностранных граждан и лиц без гражданства»)	
	Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации	Форма утверждена приказом МВД России от 13.11.2017 № 851 «Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению муниципальной услуги по выдаче, замене паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации»	Указываются реквизиты документа в электронной форме запроса ИС
	Документы воинского учета (военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана; военный билет офицера запаса; справки взамен военного билета; временное удостоверение, выданное взамен военного билета; удостоверение личности офицера; удостоверение личности военнослужащего РФ; временное удостоверение, выданное взамен военного билета офицера запаса; удостоверение гражданина,	Формы установлены Инструкцией по обеспечению функционирования системы воинского учета граждан РФ и порядка проведения смотров-конкурсов на лучшую организацию осуществления воинского учета, утвержденной приказом Министра обороны РФ от 18.07.2014 № 495	Указываются реквизиты документа в электронной форме запроса ИС

	подлежащего призыву на военную службу)		
	Паспорт иностранного гражданина	Паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» или признаваемый в соответствии с международным договором РФ в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина	Указываются реквизиты документа в электронной форме запроса ИС
	Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании лица беженцем на территории РФ по существу	Форма утверждена приказом МВД России от 21.09.2017 № 732 «О свидетельстве о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации по существу» (вместе с Порядком оформления, выдачи и обмена свидетельства о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории РФ по существу)	Указываются реквизиты документа в электронной форме запроса ИС
	Вид на жительство, выдаваемое иностранному гражданину (дубликат вида на жительство)	Образец бланка утвержден приказом МВД РФ от 09.08.2017 № 617 «Об утверждении форм бланков вида на жительство»	Указываются реквизиты документа в электронной форме запроса ИС
	Вид на жительство лица без гражданства, содержащий электронный носитель информации	Образец бланка утвержден приказом МВД РФ от 09.08.2017 № 617 «Об утверждении форм бланков вида на жительство»	Указываются реквизиты документа в электронной форме запроса ИС
	Удостоверение беженца	Форма удостоверения беженца утверждена постановлением Правительства РФ от 10.05.2011 № 356 «Об удостоверении беженца»	Указываются реквизиты документа в электронной форме запроса ИС
	Разрешение на временное проживание,	Форма утверждена приказом МВД РФ от	Указываются реквизиты

	<p>выдаваемое лицу без гражданства (только для (с отметкой о разрешении на временное проживание)</p>	<p>08.06.2020 № 407 «Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению муниципальной услуги по выдаче иностранным гражданам и лицам без гражданства разрешения на временное проживание в Российской Федерации, а также форм отметки и бланка документа о разрешении на временное проживание в Российской Федерации»</p>	<p>документа в электронной форме запроса ИС</p>
	<p>Справка о рассмотрении Заявления о предоставлении временного убежища на территории РФ</p>	<p>Форма справки утверждена приказом МВД РФ от 28.09.2017 № 741 «Об утверждении Порядка оформления, выдачи и обмена свидетельства о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации и форм документов, выдаваемых иностранным гражданам и лицам без гражданства, обратившимся за предоставлением временного убежища на территории Российской Федерации»</p>	<p>Указываются реквизиты документа в электронной форме запроса ИС</p>
	<p>Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ</p>	<p>Форма бланка утверждена приказом МВД РФ от 28.09.2017 № 741 «Об утверждении Порядка оформления, выдачи и обмена свидетельства о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации и форм документов, выдаваемых иностранным гражданам и лицам без гражданства, обратившимся за предоставлением временного убежища на территории</p>	<p>Указываются реквизиты документа в электронной форме запроса ИС</p>

		Российской Федерации»	
	Справка о принятии к рассмотрению Заявления о выдаче вида на жительство (продлении вида на жительство)	Форма утверждена приказом МВД РФ от 11.06.2020 № 417 «Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению муниципальной услуги по выдаче иностранным гражданам и лицам без гражданства вида на жительство, замене иностранным гражданам и лицам без гражданства вида на жительство в Российской Федерации»	Указываются реквизиты документа в электронной форме запроса ИС
	Свидетельство о рождении	Форма утверждена приказом Минюста РФ от 13.08.2018 № 167 «Об утверждении форм бланков свидетельств о муниципальной регистрации актов гражданского состояния и Правил заполнения форм бланков свидетельство государственной регистрации гражданского состояния»	Указываются реквизиты документа в электронной форме запроса ИС
	Удостоверение вынужденного переселенца	Форма удостоверения утверждена приказом МВД РФ от 02.08.2017 № 589 «Об утверждении формы свидетельства о регистрации ходатайства о признании лица вынужденным переселенцем, формы удостоверения вынужденного переселенца»	Указываются реквизиты документа в электронной форме запроса ИС
	Дипломатический паспорт гражданина РФ	Оформляется в соответствии с постановлением Правительства РФ от 14.03.1997 № 298 «Об утверждении образцов и описания бланков основных документов, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации»	Указываются реквизиты документа в электронной форме запроса ИС

Документ, подтверждающий полномочия Заявителя	Доверенность	Доверенность должна быть оформлена в соответствии с требованиями законодательства РФ, в том числе ст. 185, 185.1 Гражданского кодекса РФ	Указываются реквизиты документа в электронной форме запроса ИС
	Распорядительный акт (распоряжение, приказ, решение, постановление) уполномоченного органа опеки и попечительства о назначении опекуна (попечителя)	Распорядительный акт должен содержать: - наименование уполномоченного органа опеки и попечительства; - реквизиты распорядительного акта (дата, номер); - фамилию, имя, отчество лица, назначенного опекуном (попечителем); - фамилия, имя отчество лица, которому назначен опекун (попечитель); - подпись руководителя уполномоченного органа	Указываются реквизиты документа в электронной форме запроса ИС
	Опекунское удостоверение (для опекунов несовершеннолетнего и недееспособного лица); Попечительское удостоверение (для попечителей несовершеннолетнего или ограниченно дееспособного лица)	Документ должен содержать следующие сведения: - орган, выдавший доверенность; - серию и (или) номер документа; - Ф.И.О. лица, которому документ выдан; - Ф.И.О. опекаемого (подопечного); - дату выдачи, подпись лица, выдавшего документ, печать. С документом дополнительно предъявляются: - документ, удостоверяющий личность опекуна (попечителя); - свидетельство о рождении ребенка (в случае опеки (попечения) над несовершеннолетним); - нормативный правовой акт об установлении опеки (попечения) (постановление, распоряжение, приказ)	Указываются реквизиты документа в электронной форме запроса ИС

	Паспорт гражданина Российской Федерации	Паспорт должен быть оформлен в соответствии с постановлением Правительства РФ от 08.07.1997 № 828 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации»	При подаче посредством ЕПГУ и ИС данные заполняются в поля интерактивной формы
Документ, удостоверяющий личность несовершеннолетнего	Справка о рождении ребенка на территории РФ, выданная органами записи актов гражданского состояния	Форма справки о рождении утверждена приказом Минюста РФ от 01.10.2018 № 200 «Об утверждении форм справок и иных документов, подтверждающих наличие или отсутствие фактов государственной регистрации актов гражданского состояния, и Правил заполнения форм справок и иных документов, подтверждающих наличие или отсутствие фактов государственной регистрации актов гражданского состояния»	При подаче посредством ЕПГУ и ИС данные заполняются в поля интерактивной формы
	Свидетельство о рождении ребенка, выданное консульским учреждением РФ за пределами территории РФ	Форма утверждена приказом Минюста РФ от 13.08.2018 № 167 «Об утверждении форм бланков свидетельств о муниципальной регистрации актов гражданского состояния и Правил заполнения форм бланков свидетельств о муниципальной регистрации актов гражданского состояния»	При подаче посредством ЕПГУ и ИС данные заполняются в поля интерактивной формы
	Документ, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный и удостоверенный штампом «апостиль» компетентным органом иностранного государства с удостоверенным в установленном	При рождении ребенка на территории иностранного государства - участника Конвенции, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов, заключенной в Гааге 5 октября 1961 г.	При подаче посредством ЕПГУ и ИС данные заполняются в поля интерактивной формы

	законодательством РФ переводом на русский язык		
	Документ, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный компетентным органом иностранного государства, переведенный на русский язык и легализованный консульским учреждением РФ за пределами территории РФ	При рождении ребенка на территории иностранного государства, не являющегося участником Конвенции, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов, заключенной в Гааге 5 октября 1961 г.	При подаче посредством ЕПГУ и ИС данные заполняются в поля интерактивной формы
Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета	Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета либо Свидетельство обязательного пенсионного страхования, содержащие страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) гражданина в системе индивидуального (персонифицированного) учета либо документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, содержащий страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) гражданина в системе индивидуального (персонифицированного) учета	Уникальный номер индивидуального лицевого счета, используемый для обработки сведений о физическом лице в системе индивидуального (персонифицированного) учета, а также для идентификации и аутентификации сведений о физическом лице при предоставлении государственных и муниципальных услуг и исполнении государственных и муниципальных функций в соответствии с Федеральным законом от 01.04.1996 № 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования». Указывается на обратной стороне Страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (выданного до вступления в силу Федерального закона от 01.04.2019 № 48-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе	При подаче посредством ЕПГУ и ИС данные заполняются в поля интерактивной формы

		обязательного пенсионного страхования» и отдельные законодательные акты Российской Федерации»), либо в документе, подтверждающем регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, выданном в соответствии с постановлением Правления ПФР от 13.06.2019 № 335п «Об утверждении формы документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, и порядка его оформления в форме электронного документа»	
Медицинская справка	Документы об отсутствии противопоказаний для занятий отдельными видами искусства, физической культурой и спортом	Медицинская справка по форме № 086-у, утвержденная приказом Минздрава России от 15.12.2014 № 834н «Об утверждении унифицированных форм медицинской документации, используемых в медицинских организациях, оказывающих медицинскую помощь в амбулаторных условиях, и порядков по их заполнению»	Предоставляется оригинал документа в Организацию
Документы, запрашиваемые в порядке межведомственного информационного взаимодействия			
Сертификат дополнительного образования	Сертификат дополнительного образования	Электронная реестровая запись в ИС о включении ребенка (обладателя сертификата) в систему ПФДО	Запрашивается у организаций, реализующих дополнительные общеобразовательные программы на территории Республики Марий Эл

ПРИЛОЖЕНИЕ № 9
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием детей в муниципальные
образовательные организации
Куженерского муниципального района
Республики Марий Эл, реализующие
дополнительные общеобразовательные
программы»

П О Р Я Д О К
выполнения административных процедур при обращении Заявителя посредством ЕПГУ

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

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя за предоставлением муниципальной услуги

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Продолжительность (максимальный срок) совершения административных действий	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	1 рабочий день	15 минут	Соответствие представленных заявителем	Запрос и прилагаемые документы поступают в интегрированную с ЕАИС ДО ИС.

	проверка документов			документов требованиям, установленным законодательством РФ, в том числе Административным регламентом	Результатом административного действия является прием запроса. Результат фиксируется в электронной форме в ИС
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); 3) проверяет наличие сертификата дополнительного образования, в случае его отсутствия проверяет возможность выдачи заявителю сертификата дополнительного образования. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных подразделом 2.8 Административного регламента, работник Организации направляет заявителю подписанное ЭП работника Организации решение об отказе в приеме документов с указанием оснований
	Регистрация запроса либо отказ в регистрации запроса		30 минут	Соответствие представленных заявителем документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, в том числе Административным регламентом	

					<p>отказа не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи запроса через ЕПГУ.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>
--	--	--	--	--	--

**Формирование и направление межведомственных информационных запросов
в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.**

Основанием для начала административной процедуры является регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги и необходимых документов

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Продолжительность (макс. срок) совершения административных действий	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	Запрос сертификата дополнительного	1 рабочий день	15 минут	Наличие в перечне документов, необходимых	Работник Организации, ответственный за предоставление муниципальной услуги,

	образования			для предоставления муниципальной услуги, документов и информации, запрашиваемых у организаций, реализующих дополнительные общеобразовательные программы на территории Куженерского муниципального района РМЭ	формирует и направляет межведомственный информационный запрос о доступном остатке обеспечения сертификата. Результатом административного действия является направление межведомственного информационного запроса. Результат фиксируется в электронной форме в ИС
	Контроль предоставления результата запроса	1 рабочий день	15 минут	Наличие в перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, документов и информации, запрашиваемых у организаций, реализующих дополнительные общеобразовательные программы на территории Республики Марий Эл	Проверка поступления ответа на межведомственные информационные запросы. Результатом административного действия является получение ответа на межведомственный информационный запрос. Результат фиксируется в электронной форме в ИС

Рассмотрение документов и принятие предварительного решения.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Продолжительность (макс. Срок) совершения	Трудоемкость	Критерии принятия решения	Содержание действия, сведения о работнике, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
--	---------------------------	---	--------------	---------------------------	--

		административных действий			
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	<p>Работник Организации проверяет сведения и документы, направленные заявителем посредством ЕПГУ в Организацию.</p> <p>В случае отсутствия необходимости проведения приемных (вступительных) испытаний, заявителю направляется уведомление по форме согласно приложению № 6 к Административному регламенту о посещении Организации с оригиналами документов для заключения договора.</p> <p>В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренном подразделом 2.9 Административного регламента работник Организации направляет заявителю подписанное электронной подписью работника Организации решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа не позднее 4 (четырёх) рабочих дней с момента регистрации запроса в Организации.</p> <p>В случае необходимости проведения вступительных (приемных) испытаний, заявителю направляется уведомление по форме согласно приложению № 5 к Административному регламенту о явке на вступительные (приемные) испытания с оригиналами документов.</p>

					<p>Результатом административного действия является решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги или уведомление о необходимости посетить Организацию для подписания договора, либо уведомление о проведении вступительных (приемных) испытаний. Результат фиксируется в электронной форме в ИС, Личном кабинете заявителя на ЕПГУ</p>
--	--	--	--	--	--

Проведение вступительных (приемных) испытаний (при необходимости)

Основанием для начала административной процедуры является рассмотрение документов и принятие предварительного решения о проведении вступительных (приемных) испытаний.

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Продолжительность (макс. Срок) совершения административных действий	Трудоемкость	Критерии принятия решения	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	Определение даты вступительных(приемных) испытаний	Не более 2 рабочих дней с даты регистрации и запроса	20 минут	Обязательность прохождения вступительных (приемных) испытаний для приема на обучение по общеобразовательной программе	Подготовка материалов для публикации информации о дате, времени и месте проведения вступительных (приемных) испытаний на информационном стенде и официальном сайте Организации, а также для направления уведомления заявителю в личный кабинет на ЕПГУ
Организация	Публикация	Не позднее	20 минут	Обязательность	Размещение информации о дате, времени и

	информации о дате, времени и месте проведения вступительных (приемных) испытаний на информационном стенде и официальном сайте Организации	3 рабочих дней до даты проведения вступительных (приемных) испытаний		прохождения (вступительных) приемных испытаний для приема на обучение по общеобразовательной программе	месте проведения вступительных (приемных) испытаний
Организация/ ИС/ЕПГУ	Направление уведомления в личный кабинет заявителя на ЕПГУ о дате, времени и месте проведения вступительных (приемных) испытаний	1 рабочий день	20 минут	Обязательность прохождения вступительных (приемных) испытаний для приема на обучение по общеобразовательной программе	Направление уведомления в Личный кабинет заявителя на ЕПГУ о дате, времени и месте проведения вступительных (приемных) испытаний по форме, приведенной в приложении № 5 к Административному регламенту
Организация	Сверка документов	Не более 27 рабочих дней с момента принятия решения о проведении и вступительных (приемных) испытаний	20 минут	Соответствие оригиналов документов ранее предоставленным сведениям заявителем посредством ЕПГУ	Перед началом вступительных (приемных) испытаний заявитель представляет оригиналы документов, указанных в подразделе 2.6 Административного регламента, для сверки работником Организации. В случае соответствия документов кандидат допускается до вступительных (приемных) испытаний. В случае несоответствия документов работник Организации подготавливает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Организация	Проведение вступительных (приемных) испытаний	Не более 27 рабочих дней с момента принятия решения о проведении и вступительных (приемных) испытаний		Обязательность прохождения вступительных (приемных) испытаний для приема на обучение по общеобразовательной программе	Прохождение приемных испытаний
Организация	Проведение вступительных (приемных) испытаний	Не более 1 рабочего дня	2 часа	Прохождение обучающимся вступительных (приемных) испытаний для приема на обучение по общеобразовательной программе	Формирование результатов вступительных (приемных) испытаний на основании критериев принятия решения, установленных локальными нормативными актами Организации
Организация	Проведение вступительных (приемных) испытаний информационном стенде и официальном сайте Организации	1 рабочий день	15 минут	Прохождение обучающимся вступительных (приемных) испытаний для приема на обучение по общеобразовательной программе	Размещение результатов вступительных (приемных) испытаний на информационном стенде и официальном сайте Организации
Организация/ ИС/ЕПГУ	Направление уведомления Заявителю в случае прохождения вступительных (приемных) испытаний	1 рабочий день		Прохождение обучающимся вступительных (приемных) испытаний для приема на обучение по общеобразовательной программе	Направление работником Организации заявителю в Личный кабинет на ЕПГУ уведомления по форме согласно приложению № 6 к Административному регламенту о необходимости посетить Организацию для подписания договора

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении)
муниципальной услуги и оформление результата предоставления муниципальной услуги.
Основанием для начала административной процедуры является установление наличия (отсутствия) права у заявителя
на предоставление муниципальной услуги

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Продолжительность (макс. Срок) совершения административных действий	Трудоемкость	Критерии принятия решения	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 отказе в ее предоставлении	1 рабочий день	15 минут	Соответствие проекта решения требованиям законодательства РФ, 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 отказе в ее предоставлении. Результат фиксируется в виде решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении в ИС
--	--	--	--	--	--

Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

Основанием для начала административной процедуры является утвержденное и подписанное решения о предоставлении муниципальной услуги или отказе в ее предоставлении.

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Продолжительность (макс. срок) совершения административных действий	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о работнике, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
ИС /ЕПГУ	Выдача или направление результата предоставления муниципальной услуги заявителю	1 рабочий день	5 минут	Соответствие проекта решения требованиям законодательства РФ, 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, ИС. В случае принятия предварительного решения о предоставлении муниципальной услуги работник Организации направляет уведомление в Личный кабинет на ЕПГУ, на электронную почту заявителя, указанную при регистрации в ИС. Заявитель уведомляется о получении результата предоставления муниципальной услуги в Личном кабинете на ЕПГУ.

					<p>Результатом административного действия является уведомление заявителя о получении результата предоставления муниципальной услуги.</p> <p>Результат фиксируется в ИС, Личном кабинете на ЕПГУ.</p>
МФЦ	Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю	1 рабочий день	5 минут	Соответствие проекта решения требованиям законодательства РФ, в том числе Административному регламенту	<p>Результатом административного действия является получение заявителем под роспись результата предоставления муниципальной услуги.</p> <p>Результат фиксируется в Модуле МФЦ ЕИС ОУ.</p>
Организация	Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю	1 рабочий день	5 минут	Соответствие проекта решения требованиям законодательства РФ, в том числе Административному регламенту	<p>Работник Организации представляет 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)</p> <p>Результатом административного действия является получение заявителем под роспись результата предоставления муниципальной услуги.</p> <p>Результат фиксируется в журнале регистрации выдачи договоров об образовании.</p>