

Реш 99-10/33
11.04.2025



ВОЛОКОНОВСКИЙ РАЙОН

АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «ВОЛОКОНОВСКИЙ РАЙОН»
БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Волоконовка

10 апреля 2025г.

№ 99-01/114

Об утверждении административного
регламента предоставления
муниципальной услуги «Запись на
обучение по дополнительной
общеобразовательной программе»

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления Правительства Белгородской области от 18 июля 2022 года № 431-пп «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг на территории Белгородской области», постановления администрации Волоконовского района от 05 октября 2022 года № 99-01/453 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов» **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе» (прилагается).

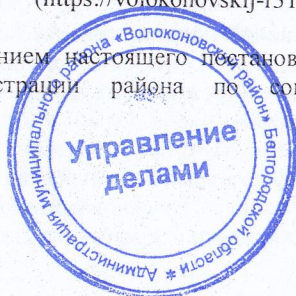
2. Признать утратившим силу постановление администрации Волоконовского района от 12 марта 2024 года № 99-01/98 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе».

3. Опубликовать данное постановление в АНО «Редакция газеты «Красный Октябрь» (Тимошевская И.А.) и разместить на официальном сайте администрации муниципального района «Волоконовский район» Белгородской области в сети Интернет (<https://volokonovskij-r31.gosweb.gosuslugi.ru>) (Дрогачева О.А.).

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации района по социальной политике Часовскую Г.Н.

Глава администрации района

С.И. Бикетов



1.3.1. Муниципальная услуга должна быть предоставлена Заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги (далее – вариант).

1.3.2. Вариант, в соответствии с которым Заявителю будет предоставлена муниципальная услуга, определяется в соответствии с настоящим Административным регламентом, исходя из признаков Заявителя, а также из следующих характеристик образовательной программы, запись на которую осуществляет Заявитель:

- а) наличие (или отсутствие) индивидуального отбора обучающихся;
- б) участие (или отсутствие факта участия) программы в системе персонифицированного финансирования дополнительного образования детей (далее – система ПФ ДОД).

1.3.3. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, проводит анкетирование, по результатам которого определяется: соответствие лица, обратившегося за оказанием муниципальной услуги, признакам Заявителя и варианта предоставления муниципальной услуги.

Анкета должна содержать перечень вопросов и ответов, необходимых для однозначного определения варианта предоставления муниципальной услуги. Число вопросов, задаваемых в ходе профилирования, должно быть минимальным.

По итогам профилирования Заявителю должна быть предоставлена исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги в его индивидуальном случае.

1.3.4. Признаки Заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Наименование муниципальной услуги – «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе» (далее – Услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего услугу

2.2.1. Непосредственное предоставление Услуги осуществляют организации, реализующие дополнительные общеобразовательные программы:

- муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детская школа искусств имени М.И. Дейнеко п. Волоконовка» Волоконовского района;
- муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детская школа искусств имени Г.А. Обрезанова п. Пятницкое» Волоконовского района;
- муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа» Волоконовского района Белгородской области;

- муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа п. Пятницкое» Волоконовского района Белгородской области;

- муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Центр детского творчества «Ассоль» Волоконовского района Белгородской области;

- муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Станция юных натуралистов» Волоконовского района Белгородской области (далее – уполномоченный орган).

2.2.2. Получение Услуги возможно:

- в электронной форме посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», расположенной в сети Интернет по адресу www.gosuslugi.ru (далее – ЕПГУ);

- путём подачи заявки посредством автоматизированной информационной системы «Навигатор дополнительного образования Белгородской области», расположенной в сети Интернет по адресу r31.навигатор.дети (далее – ИС), по выбору Заявителя;

- в секторе пользовательского сопровождения в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» (при наличии технической возможности).

2.2.3. Многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг не принимают участие в предоставлении Услуги.

2.2.4. Органами, координирующими предоставление Услуги в муниципальном районе «Волоконовский район» Белгородской области, являются управление образования администрации муниципального района «Волоконовский район» Белгородской области (далее – управление образования) и управление культуры администрации муниципального района «Волоконовский район» Белгородской области (далее – управление культуры).

2.2.5. В целях предоставления Услуги уполномоченный орган взаимодействует с органами, координирующими предоставление Услуги.

2.3. Результат предоставления Услуги

2.3.1. Результатом предоставления Услуги является одно из следующих решений:

- 1) решение о предоставлении Услуги (Приложение № 1);
- 2) решение об отказе в предоставлении Услуги (Приложение № 2);

2.3.2. Реестровая запись в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрена.

2.3.3. Результат предоставления Услуги, может быть получен:

- в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи Заявителю в уполномоченном органе лично по предъявлении удостоверяющего личность документа под личную подпись;

- в форме документа на бумажном носителе посредством почтового отправления на адрес Заявителя, указанный в заявлении;
- в форме электронного документа через ЕПГУ, ИС;
- в форме электронного документа посредством отправления на адрес электронной почты, указанный в заявлении.

Положения, указанные в настоящем подпункте, приводятся в описании соответствующих вариантов в разделе 3 Административного регламента.

2.4. Срок предоставления Услуги

2.4.1. Максимальный срок предоставления Услуги исчисляется со дня регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги и не должен превышать:

2.4.1.1. 7 (семь) рабочих дней при отсутствии индивидуального отбора обучающихся;

2.4.1.2. 45 (сорок пять) рабочих дней при наличии индивидуального отбора обучающихся.

2.4.2. Максимальный срок предоставления Услуги определен для каждого варианта и приведен в соответствующем разделе настоящего административного регламента.

2.5. Правовые основания предоставления Услуги

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услугу, а также его должностных лиц подлежит обязательному размещению на официальном сайте уполномоченного органа в сети Интернет (<https://voldshi.ru/>; <https://pyatniskayadshi31.ru/>; <http://assol.ucoz.org/>; <http://naturalists.ucoz.ru/>; <http://vol-fok.31ru.net/>; <http://fok31.my1.ru/>).

2.5.2. Орган, предоставляющий Услугу, обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги, информации о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа предоставляющего услугу, а также его должностных лиц на официальных сайтах уполномоченных органов (<https://voldshi.ru/>; <https://pyatniskayadshi31.ru/>; <http://assol.ucoz.org/>; <http://naturalists.ucoz.ru/>; <http://vol-fok.31ru.net/>; <http://fok31.my1.ru/>).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, с разделением на документы и

информацию, которые Заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, определяется для каждого варианта и приведен в их описании, содержащемся в разделе 3 Административного регламента.

2.6.2. Способы подачи запроса о предоставлении Услуги приводятся в описании соответствующих вариантов в разделе 3 Административного регламента.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления Услуги

2.7.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления Услуги, определяется для каждого варианта и приведен в их описании, содержащемся в разделе 3 Административного регламента.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Услуги или отказа в предоставлении Услуги

2.8.1. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Услуги или отказа в предоставлении Услуги определяется для каждого варианта и приведен в их описании, содержащемся в разделе 3 Административного регламента.

2.9. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении Услуги, и способы её взимания

2.9.1. Предоставление Услуги осуществляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Услуги и при получении результата предоставления Услуги

2.10.1. Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении Услуги, и при получении результата предоставления Услуги не должен превышать 15 (пятнадцать) минут.

2.11. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении Услуги

2.11.1. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной Услуги, в уполномоченном органе – 1 рабочий день.

2.11.2. Регистрация запроса, направленного Заявителем по почте или в форме электронного документа на ЕПГУ, ИС, осуществляется в день его

поступления либо на следующий рабочий день, в случае его получения после 16 часов текущего рабочего дня. В случае поступления заявления в орган, предоставляющий Услугу, в выходной или праздничный день регистрация заявления осуществляется в первый, следующий за ним, рабочий день.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга

2.12.1. Перечень требований к помещениям, в которых предоставляется Услуга, в том числе к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении Услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги, а также требований к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов размещен на официальном сайте уполномоченного органа (<https://voldshi.ru/>; <https://pyatniskayadshi31.ru/>; <http://assol.ucoz.org/>; <http://naturalists.ucoz.ru/>; <http://vol-fok.31ru.net/>; <http://fok31.my1.ru/>) и на ЕПГУ, ИС.

2.13. Показатели доступности и качества Услуги

2.13.1. Перечень показателей качества и доступности Услуги, в том числе о доступности электронных форм документов, необходимых для предоставления Услуги, возможности подачи запроса на получение Услуги и документов в электронной форме, своевременности предоставления Услуги (отсутствия нарушений сроков предоставления Услуги), предоставлении Услуги в соответствии с вариантом, доступности инструментов совершения в электронном виде платежей, необходимых для получения Услуги, удобстве информирования заявителя о ходе предоставления Услуги, порядке сбора обратной связи, а также получения результата предоставления Услуги, размещен на официальном сайте уполномоченного органа и на ЕПГУ, ИС.

2.14. Иные требования к предоставлению Услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления Услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления Услуги в электронной форме

2.14.1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления Услуги, отсутствуют.

2.14.1.1. Услуга «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе, не предусматривающей индивидуальный отбор обучающихся, родителем (законным представителем) несовершеннолетнего лица – кандидата на получение услуги» предоставляется на безвозмездной основе;

2.14.1.2. Услуга «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе, не предусматривающей индивидуальный отбор обучающихся, лицом, достигшим возраста 14 лет (кандидатом на получение услуги)» предоставляется на безвозмездной основе;

2.14.1.3. Услуга «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе, предусматривающей индивидуальный отбор обучающихся, родителем (законным представителем) несовершеннолетнего лица – кандидата на получение услуги» предоставляется на безвозмездной основе;

2.14.1.4. Услуга «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе, предусматривающей индивидуальный отбор обучающихся, лицом, достигшим возраста 14 лет (кандидатом на получение услуги)» предоставляется на безвозмездной основе;

2.14.1.5. Услуга «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программе, реализуемой в рамках системы ПФ ДОД» предоставляется на безвозмездной основе;

2.14.1.6. Услуга «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах» предоставляется на безвозмездной основе.

2.14.2. Услуга предоставляется в электронном виде посредством ЕПГУ, ИС.

2.14.3. Для предоставления Услуги используются следующие информационные системы: ЕПГУ, ИС.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень вариантов предоставления Услуги:

3.1. Варианты предоставления Услуги:

– Вариант 1. Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе, не предусматривающей индивидуальный отбор обучающихся, родителем (законным представителем) несовершеннолетнего лица – кандидата на получение услуги;

– Вариант 2. Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе, не предусматривающей индивидуальный отбор обучающихся, лицом, достигшим возраста 14 лет (кандидатом на получение услуги);

– Вариант 3. Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе, предусматривающей индивидуальный отбор обучающихся, родителем (законным представителем) несовершеннолетнего лица – кандидата на получение услуги;

– Вариант 4. Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе, предусматривающей индивидуальный отбор

обучающихся, лицом, достигшим возраста 14 лет (кандидатом на получение услуги);

– Вариант 5. Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программе, реализуемой в рамках системы ПФ ДОД;

– Вариант 6. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах.

3.2. Профилирование Заявителя

3.2.1. Способы определения и предъявления необходимого Заявителю варианта предоставления Услуги:

– посредством заполнения интерактивной формы заявления на ЕПГУ или ИС;

– посредством анкетирования в уполномоченном органе.

3.2.2. Порядок определения и предъявления Заявителю необходимого варианта предоставления Услуги осуществляется посредством его анкетирования. Анкетирование Заявителя осуществляется способами, указанными в пункте 3.2.1. подраздела 3.2. раздела 3.

По результатам получения ответов от Заявителя на вопросы определяется полный перечень общих признаков, по которым объединяются категории Заявителей, а также комбинации признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления Услуги. Данный перечень приведён в приложении № 3 к Административному регламенту.

3.2.3. Установленный по результатам профилирования вариант Услуги доводится до Заявителя в виде документа, содержащего результат предоставления Услуги, исключающего неоднозначное понимание принятого решения.

3.3. Вариант 1. Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе, не предусматривающей индивидуальный отбор обучающихся, родителем (законным представителем) несовершеннолетнего лица – кандидата на получение услуги

3.3.1. Административные процедуры

3.3.1.1. Перечень административных процедур варианта:

1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

2) межведомственное информационное взаимодействие;

3) приостановление предоставления Услуги;

4) заключение договора (при необходимости);

5) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

6) предоставление результата предоставления Услуги.

3.3.1.2. Результат предоставления Услуги:

- решение о предоставлении Услуги;
- решение об отказе в предоставлении Услуги.

3.3.1.3. Максимальный срок предоставления Услуги исчисляется со дня подачи запроса и документов, необходимых для её предоставления;

- в уполномоченный орган - 7 (семь) рабочих дней;
- с использованием ЕПГУ, ИС - 7 (семь) рабочих дней.

3.3.2. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги

3.3.2.1. Орган, предоставляющий Услугу:

- муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детская школа искусств имени М.И. Дейнеко п. Волоконовка» Волоконовского района;
- муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детская школа искусств имени Г.А. Обрезанова п. Пятницкое» Волоконовского района;
- муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа» Волоконовского района Белгородской области;
- муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа п. Пятницкое» Волоконовского района Белгородской области;
- муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Центр детского творчества «Ассоль» Волоконовского района Белгородской области;
- муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Станция юных натуралистов» Волоконовского района Белгородской области.

Прием от заявителя (представителя заявителя) запроса и иных документов, необходимых для предоставления Услуги, осуществляется одним из следующих способов:

- в форме электронного документа через ЕПГУ, ИС;
- в форме документов на бумажном носителе посредством подачи запроса в уполномоченный орган.

3.3.2.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, которые Заявитель (представитель Заявителя) должен представить самостоятельно, включая заявление по форме, согласно приложению № 4 к Административному регламенту:

- 1) документ, удостоверяющий личность кандидата на получение Услуги;
- 2) документ, удостоверяющий личность Заявителя, в случае обращения за предоставлением Услуги законного представителя несовершеннолетнего лица;
- 3) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Услуги представителя Заявителя;

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

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

6) копия документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, либо страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования, содержащего данные о номере СНИЛС Заявителя в случае обращения за предоставлением Услуги законного представителя несовершеннолетнего лица;

7) заключение психолого-медико-педагогической комиссии (для записи на адаптированные дополнительные общеобразовательные программы).

3.3.2.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе:

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

3.3.2.4. Способы установления личности (идентификации) Заявителя (представителя заявителя) являются:

- при подаче заявления в уполномоченном органе – предъявление документа, удостоверяющего личность;

- при подаче заявления в электронном виде – авторизация через единую систему идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).

3.3.2.5. Основания для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации:

1) обращение за предоставлением иной Услуги;

2) Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Услуги;

3) документы, необходимые для предоставления Услуги, утратили силу;

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

5) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Услуги;

6) некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного заявления (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, несоответствующее требованиям, установленным Административным регламентом);

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

8) поступление Заявления, аналогичного ранее зарегистрированному Заявлению, срок предоставления Услуги по которому не истек на момент поступления такого заявления.

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги направляется Заявителю по форме, согласно приложению № 5 к Административному регламенту.

3.3.2.6. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) – предусмотрен.

3.3.2.7. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги в уполномоченном органе – 1 (один) рабочий день.

3.3.3. Межведомственное информационное взаимодействие

3.3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление Заявителем (представителем Заявителя) документов, из числа указанных в подпункте 3.3.2.3. пункта 3.3.2. подраздела 3.3 раздела 3 настоящего Административного регламента, которые Заявитель (представитель заявителя) в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) вправе представить по собственной инициативе.

3.3.3.2. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется:

- посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ);

- без использования СМЭВ.

3.3.3.3. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется без использования СМЭВ при невозможности осуществления межведомственного запроса в электронной форме.

3.3.3.4. Органы (организации), с которыми осуществляется межведомственное взаимодействие:

- орган местного самоуправления, в который направляется информационный запрос о данных сертификата дополнительного образования, выданного ранее кандидату на обучение по дополнительным общеразвивающим программам (за исключением получения Услуги в детских школах искусств).

3.3.3.5. Срок направления межведомственного запроса – 1 рабочий день с момента регистрации запроса заявителя о предоставлении Услуги.

3.3.3.6. Срок направления ответа на межведомственный запрос, сформированный без использования СМЭВ, не может превышать 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса.

3.3.4. Приостановление предоставления Услуги

3.3.4.1. Основания для приостановления предоставления Услуги отсутствуют.

3.3.5. Заключение договора (при необходимости)

3.3.5.1. Процедура не является обязательной и выполняется в следующих случаях:

- а) если заключение договора предусмотрено локальными нормативными актами уполномоченного органа;
- б) если осуществляется запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе, реализуемой на платной основе.

3.3.5.2. Договор заключается по форме, установленной локальными нормативными актами уполномоченного органа.

3.3.5.3. Процедура выполняется в срок, не превышающий 4 (четырёх) рабочих дней с момента направления Заявителю уведомления о необходимости заключения договора, согласно приложению № 6.

3.3.6. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги

3.3.6.1. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:

- 1) наличие противоречивых сведений в заявлении и приложенных к нему документах;
- 2) несоответствие категории Заявителя кругу лиц, указанных в подразделе 1.2 раздела 1 Административного регламента;
- 3) несоответствие документов по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;
- 4) заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя;
- 5) отзыв заявления по инициативе Заявителя;
- 6) наличие медицинских противопоказаний для освоения программ по отдельным видам искусства, физической культуры и спорта;
- 7) отсутствие свободных мест для обучения по выбранной программе;
- 8) неявка в уполномоченный орган в течение 4 (четырёх) рабочих дней после получения уведомления о необходимости личного посещения для заключения договора об образовании;
- 9) 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;

10) непредставление оригиналов документов, сведения о которых указаны Заявителем в электронной форме заявления, в день проведения индивидуального отбора в уполномоченном органе либо в случае отсутствия необходимости проведения индивидуального отбора в день подписания договора;

11) несоответствие оригиналов документов сведениям, указанным в электронной форме заявления;

12) недостоверность информации, которая содержится в документах, представленных Заявителем, данным, полученным в результате межведомственного информационного взаимодействия;

13) достижение Заявителем возраста, препятствующего зачислению на дополнительную общеобразовательную программу, либо не достижение необходимого возраста при наличии возрастных ограничений для обучения по дополнительной общеобразовательной программе.

3.3.6.2. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги с даты получения уполномоченным органом необходимых для принятия решения сведений составляет 1 рабочий день.

3.3.7. Предоставление результата Услуги

3.3.7.1. Результат предоставления Услуги может быть получен:

- в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи Заявителю в уполномоченном органе лично по предъявлении удостоверяющего личность документа под личную подпись;
- в форме документа на бумажном носителе посредством почтового отправления на адрес Заявителя, указанный в заявлении;
- в форме электронного документа через ЕПГУ, ИС;
- в форме электронного документа посредством отправления на адрес электронной почты, указанный в заявлении.

3.3.7.2. Предоставление результата предоставления Услуги осуществляется в срок не превышающий 1 рабочий день с даты принятия решения о предоставлении Услуги.

3.3.7.3. Предоставление уполномоченным органом результата оказания Услуги Заявителю независимо от его места жительства (пребывания) в пределах Российской Федерации либо адреса в пределах места нахождения юридического лица – предусмотрено.

3.4. Вариант 2. Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе, не предусматривающей индивидуальный отбор обучающихся, лицом, достигшим возраста 14 лет (кандидатом на получение Услуги)

3.4.1. Административные процедуры

3.4.1.1. Перечень административных процедур варианта:

- 1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

- 2) межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) приостановление предоставления Услуги;
- 4) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

5) предоставление результата предоставления Услуги.

3.4.1.2. Результат предоставления Услуги:

- решение о предоставлении Услуги;
- решение об отказе в предоставлении Услуги.

3.4.1.3. Максимальный срок предоставления Услуги исчисляется со дня подачи запроса и документов, необходимых для её предоставления;

- в уполномоченный орган – 7 (семь) рабочих дней;
- с использованием ЕПГУ, ИС – 7 (семь) рабочих дней.

3.4.2. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги

3.4.2.1. Орган, предоставляющий Услугу:

- муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детская школа искусств имени М.И. Дейнеко п. Волоконовка» Волоконовского района;

- муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детская школа искусств имени Г.А. Обрезанова п. Пятницкое» Волоконовского района;

- муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа» Волоконовского района Белгородской области;

- муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа п. Пятницкое» Волоконовского района Белгородской области;

- муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Центр детского творчества «Ассоль» Волоконовского района Белгородской области;

- муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Станция юных натуралистов» Волоконовского района Белгородской области.

Прием от Заявителя (представителя Заявителя) запроса и иных документов, необходимых для предоставления Услуги, осуществляется одним из следующих способов:

- в форме электронного документа через ЕПГУ, ИС;
- в форме документов на бумажном носителе посредством подачи запроса в уполномоченный орган.

3.4.2.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, которые Заявитель (представитель Заявителя) должен представить самостоятельно, включая заявление по форме, согласно приложению № 7 к административному регламенту:

- 1) документ, удостоверяющий личность кандидата на получение Услуги;

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

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

4) заключение психолого-медико-педагогической комиссии (для записи на адаптированные дополнительные общеобразовательные программы).

3.4.2.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе:

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

3.4.2.4. Способы установления личности (идентификации) Заявителя (представителя Заявителя) являются:

- при подаче заявления в уполномоченном органе – предъявление документа, удостоверяющего личность;

- при подаче заявления в электронном виде – авторизация через единую систему идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).

3.4.2.5. Основания для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации:

1) обращение за предоставлением иной Услуги;

2) Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Услуги;

3) документы, необходимые для предоставления Услуги, утратили силу;

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

5) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Услуги;

6) некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного Заявления (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, несоответствующее требованиям, установленным Административным регламентом);

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

8) поступление Заявления, аналогичного ранее зарегистрированному Заявлению, срок предоставления Услуги по которому не истек на момент поступления такого Заявления.

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги направляется Заявителю по форме, согласно приложению № 5 к Административному регламенту.

3.4.2.6. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) - предусмотрен.

3.4.2.7. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги в уполномоченном органе – 1 (один) рабочий день.

3.4.3. Межведомственное информационное взаимодействие

3.4.3.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление Заявителем (представителем заявителя) документов, из числа указанных в подпункте 3.4.2.3. пункта 3.4.2. подраздела 3.4 раздела 3 настоящего Административного регламента, которые заявитель (представитель Заявителя) в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) вправе представить по собственной инициативе.

3.4.3.2. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется:

- посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ);

- без использования СМЭВ.

3.4.3.3. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется без использования СМЭВ при невозможности осуществления межведомственного запроса в электронной форме.

3.4.3.4. Органы (организации), с которыми осуществляется межведомственное взаимодействие:

- орган местного самоуправления, в который направляется информационный запрос о данных сертификата дополнительного образования, выданного ранее кандидату на обучение по дополнительным общеразвивающим программам (за исключением получения Услуги в детских школах искусств).

3.4.3.5. Срок направления межведомственного запроса – 1 рабочий день с момента регистрации запроса Заявителя о предоставлении Услуги.

3.4.3.6. Срок направления ответа на межведомственный запрос, сформированный без использования СМЭВ, не может превышать 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса.

3.4.4. Приостановление предоставления Услуги

3.4.4.1. Основания для приостановления предоставления Услуги отсутствуют.

3.4.5. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги

3.4.5.1. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:

- 1) наличие противоречивых сведений в Заявлении и приложенных к нему документах;
- 2) несоответствие категории Заявителя кругу лиц, указанных в подразделе 1.2 раздела I Административного регламента;
- 3) несоответствие документов по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;
- 4) отзыв заявления по инициативе Заявителя;
- 5) наличие медицинских противопоказаний для освоения программ по отдельным видам искусства, физической культуры и спорта;
- 6) отсутствие свободных мест для обучения по выбранной программе;
- 7) неявка в уполномоченный орган в течение 4 (четырех) рабочих дней после получения уведомления о необходимости личного посещения для заключения договора об образовании;
- 8) 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;
- 9) непредставление оригиналов документов, сведения о которых указаны Заявителем в электронной форме заявления, в день проведения индивидуального отбора в уполномоченном органе либо в случае отсутствия необходимости проведения индивидуального отбора в день подписания договора;
- 10) несоответствие оригиналов документов сведениям, указанным в электронной форме заявления;
- 11) недостоверность информации, которая содержится в документах, представленных Заявителем, данным, полученным в результате межведомственного информационного взаимодействия;
- 12) достижение Заявителем возраста, препятствующего зачислению на дополнительную общеобразовательную программу, либо не достижение необходимого возраста при наличии возрастных ограничений для обучения по дополнительной общеобразовательной программе.

3.4.5.2. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги с даты получения уполномоченным органом необходимых для принятия решения сведений составляет 1 рабочий день.

3.4.6. Предоставление результата Услуги

3.4.6.1. Результат предоставления Услуги может быть получен:

- в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи Заявителю в уполномоченном органе лично по предъявлении удостоверяющего личность документа под личную подпись;

- в форме документа на бумажном носителе посредством почтового отправления на адрес Заявителя, указанный в заявлении;
- в форме электронного документа через ЕПГУ, ИС;
- в форме электронного документа посредством отправления на адрес электронной почты, указанный в заявлении.

3.4.6.2. Предоставление результата предоставления Услуги осуществляется в срок не превышающий 1 рабочий день с даты принятия решения о предоставлении Услуги.

3.4.6.3. Предоставление уполномоченным органом результата оказания Услуги Заявителю независимо от его места жительства (пребывания) в пределах Российской Федерации либо адреса в пределах места нахождения юридического лица – предусмотрено.

3.5. Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе, предусматривающей индивидуальный отбор обучающихся, родителем (законным представителем) несовершеннолетнего лица – кандидата на получение Услуги

3.5.1. Административные процедуры

3.5.1.1. Перечень административных процедур варианта:

- 1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;
- 2) межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) приостановление предоставления Услуги;
- 4) проведение индивидуального отбора;
- 5) заключение договора (при необходимости);
- 6) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
- 7) предоставление результата предоставления Услуги.

3.5.1.2. Результат предоставления Услуги:

- решение о предоставлении Услуги;
- решение об отказе в предоставлении Услуги.

3.5.1.3. Максимальный срок предоставления Услуги исчисляется со дня подачи запроса и документов, необходимых для её предоставления;

- в уполномоченный орган – 45 (сорок пять) рабочих дней;
- с использованием ЕПГУ, ИС – 45 (сорок пять) рабочих дней.

3.5.2. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги

3.5.2.1. Орган, предоставляющий Услугу:

- муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детская школа искусств имени М.И. Дейнеко п. Волоконовка» Волоконовского района;

- муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детская школа искусств имени Г.А. Обрезанова п. Пятницкое» Волоконовского района;

- муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа» Волоконовского района Белгородской области;

- муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа п. Пятницкое» Волоконовского района Белгородской области.

Прием от Заявителя (представителя Заявителя) запроса и иных документов, необходимых для предоставления Услуги, осуществляется одним из следующих способов:

- в форме электронного документа через ЕПГУ, ИС;
- в форме документов на бумажном носителе посредством подачи запроса в уполномоченный орган.

3.5.2.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, которые Заявитель (представитель Заявителя) должен представить самостоятельно, включая заявление по форме, согласно приложению № 4 к Административному регламенту:

- 1) документ, удостоверяющий личность кандидата на получение Услуги;
- 2) документ, удостоверяющий личность Заявителя, в случае обращения за предоставлением Услуги законного представителя несовершеннолетнего лица;
- 3) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Услуги представителя Заявителя;
- 4) документы об отсутствии медицинских противопоказаний для занятий отдельными видами искусства, физической культурой и спортом;

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

- 6) копия документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, либо страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования, содержащего данные о номере СНИЛС Заявителя в случае обращения за предоставлением Услуги законного представителя несовершеннолетнего лица;

- 7) заключение психолого-медико-педагогической комиссии (для записи на адаптированные дополнительные общеобразовательные программы).

3.5.2.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе:

- 1) данные сертификата дополнительного образования, выданного ранее кандидату на обучение по дополнительным общеразвивающим программам (за исключением получения Услуги в детских школах искусств).

3.5.2.4. Способы установления личности (идентификации) Заявителя

(представителя Заявителя) являются:

- при подаче заявления в уполномоченном органе – предъявление документа, удостоверяющего личность;
- при подаче заявления в электронном виде – авторизация через единую систему идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).

3.5.2.5. Основания для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации:

- 1) обращение за предоставлением иной Услуги;
- 2) Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Услуги;
- 3) документы, необходимые для предоставления Услуги, утратили силу;
- 4) документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 5) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Услуги;
- 6) некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного Заявления (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, несоответствующее требованиям, установленным Административным регламентом);
- 7) подача заявления и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием электронной подписи (далее – ЭП), не принадлежащей Заявителю или представителю Заявителя;
- 8) поступление Заявления, аналогичного ранее зарегистрированному Заявлению, срок предоставления Услуги по которому не истек на момент поступления такого Заявления.

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги направляется Заявителю по форме, согласно приложению № 5 к Административному регламенту.

3.5.2.6. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) – предусмотрен.

3.5.2.7. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги в уполномоченном органе – 1 (один) рабочий день.

3.5.3. Межведомственное информационное взаимодействие

3.5.3.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем (представителем заявителя) документов, из числа указанных в подпункте 3.5.2.3. пункта 3.5.2. подраздела 3.5 раздела 3 настоящего Административного регламента, которые Заявитель (представитель Заявителя) в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации представления государственных и

муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) вправе представить по собственной инициативе.

3.5.3.2. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется:

- посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ);

- без использования СМЭВ.

3.5.3.3. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется без использования СМЭВ при невозможности осуществления межведомственного запроса в электронной форме.

3.5.3.4. Органы (организации), с которыми осуществляется межведомственное взаимодействие:

- орган местного самоуправления, в который направляется информационный запрос о данных сертификата дополнительного образования, выданного ранее кандидату на обучение по дополнительным общеразвивающим программам (за исключением получения Услуги в детских школах искусств).

3.5.3.5. Срок направления межведомственного запроса – 1 рабочий день с момента регистрации запроса Заявителя о предоставлении Услуги.

3.5.3.6. Срок направления ответа на межведомственный запрос, сформированный без использования СМЭВ, не может превышать 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса.

3.5.4. Приостановление предоставления Услуги

3.5.4.1. Основания для приостановления предоставления Услуги отсутствуют.

3.5.5. Проведение индивидуального отбора

3.5.5.1. Процедура предусматривает выполнение следующих административных действий:

- 1) определение даты проведения индивидуального отбора;
- 2) публикацию информации о дате, времени и месте проведения индивидуального отбора на информационном стенде и официальном сайте уполномоченного органа;
- 3) информирование Заявителя о дате, времени и месте проведения индивидуального отбора;
- 4) сверку документов;
- 5) проведение индивидуального отбора;
- 6) подведение результатов проведения индивидуального отбора;
- 7) публикацию результатов прохождения индивидуального отбора на информационном стенде и официальном сайте уполномоченного органа;
- 8) рассмотрение апелляции (при наличии);

9) повторное проведение индивидуального отбора (по решению апелляционной комиссии);

10) принятие решения по итогам повторного прохождения индивидуального отбора (при наличии);

11) уведомления Заявителя в случае прохождения индивидуального отбора о необходимости посетить уполномоченный орган для подписания договора.

3.5.5.2. Заявитель информируется о необходимости прохождения индивидуального отбора в соответствии с графиком проведения индивидуального отбора, размещаемого на официальном сайте уполномоченного органа, через личный кабинет на ЕПГУ или личный кабинет в ИС, либо по электронной почте, указанной при обращении в уполномоченный орган (в зависимости от способа предоставления документов), по форме, приведенной в приложении № 8 к административному регламенту, в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня регистрации Заявления в уполномоченном органе.

3.5.5.3. Информация о дате, времени и месте проведения индивидуального отбора размещается на информационном стенде и официальном сайте уполномоченного органа не позднее, чем за 4 (четыре) рабочих дня до даты проведения индивидуального отбора.

3.5.5.4. Для прохождения индивидуального отбора Заявитель предоставляет в уполномоченный орган оригиналы документов, сведения о которых указаны в заявлении, ранее направленном Заявителем в уполномоченный орган.

3.5.5.5. Подведение результатов прохождения индивидуального отбора производится на основании критериев принятия решения, установленных локальными нормативными актами уполномоченного органа.

3.5.5.6. При несогласии с результатами индивидуального отбора Заявитель вправе подать апелляцию в письменном виде по процедуре и (или) результатам проведения индивидуального отбора в апелляционную комиссию уполномоченного органа не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов индивидуального отбора в порядке, определяемом уполномоченным органом.

3.5.5.7. В случае успешного прохождения индивидуального отбора Заявителю в течение 4 (четырех) рабочих дней после проведения индивидуального отбора направляется (в соответствии со способом предоставления документов) уведомление, оформленное, согласно приложению № 6 к административному регламенту, о необходимости посетить уполномоченный орган для заключения договора (при необходимости).

3.5.6. Заключение договора (при необходимости)

3.5.6.1. Процедура не является обязательной и выполняется в следующих случаях:

а) если заключение договора предусмотрено локальными нормативными актами уполномоченного органа;

б) если осуществляется запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе, реализуемой на платной основе.

3.5.6.2. Договор заключается по форме, установленной локальными нормативными актами уполномоченного органа.

3.5.6.3. Процедура выполняется в срок, не превышающий 4 (четырёх) рабочих дней с момента направления Заявителю уведомления о необходимости заключения договора, согласно приложению № 6.

3.5.7. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги

3.5.7.1. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:

- 1) наличие противоречивых сведений в Заявлении и приложенных к нему документах;
- 2) несоответствие категории Заявителя кругу лиц, указанных в подразделе 1.2 раздела 1 Административного регламента;
- 3) несоответствие документов по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;
- 4) заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя;
- 5) отзыв заявления по инициативе Заявителя;
- 6) наличие медицинских противопоказаний для освоения программ по отдельным видам искусства, физической культуры и спорта;
- 7) отсутствие свободных мест для обучения по выбранной программе;
- 8) неявка в уполномоченный орган в течение 4 (четырёх) рабочих дней после получения уведомления о необходимости личного посещения для заключения договора об образовании;
- 9) 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;
- 10) непредставление оригиналов документов, сведения о которых указаны Заявителем в электронной форме заявления, в день проведения индивидуального отбора в уполномоченном органе либо в случае отсутствия необходимости проведения индивидуального отбора в день подписания договора;
- 11) несоответствие оригиналов документов сведениям, указанным в электронной форме заявления;
- 12) недостоверность информации, которая содержится в документах, представленных Заявителем, данным, полученным в результате межведомственного информационного взаимодействия;
- 13) достижение Заявителем возраста, препятствующего зачислению на дополнительную общеобразовательную программу, либо не достижение необходимого возраста при наличии возрастных ограничений для обучения по дополнительной общеобразовательной программе;

14) неявка на прохождение индивидуального отбора в уполномоченный орган;

15) недостаток результатов (недостаток баллов) при прохождении индивидуального отбора.

3.5.7.2. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги с даты получения уполномоченным органом необходимых для принятия решения сведений составляет 1 рабочий день.

3.5.8. Предоставление результата Услуги

3.5.8.1. Результат предоставления Услуги может быть получен:

- в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи Заявителю в уполномоченном органе лично по предъявлении удостоверяющего личность документа под личную подпись;
- в форме документа на бумажном носителе посредством почтового отправления на адрес Заявителя, указанный в заявлении;
- в форме электронного документа через ЕПГУ, ИС;
- в форме электронного документа посредством отправления на адрес электронной почты, указанный в заявлении.

3.5.8.2. Предоставление результата предоставления Услуги осуществляется в срок не превышающий 1 рабочий день с даты принятия решения о предоставлении Услуги.

3.5.8.3. Предоставление уполномоченным органом результата оказания Услуги Заявителю независимо от его места жительства (пребывания) в пределах Российской Федерации либо адреса в пределах места нахождения юридического лица – предусмотрено.

3.6. Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе, предусматривающей индивидуальный отбор обучающихся, лицом, достигшим возраста 14 лет (кандидатом на получение Услуги)

3.6.1. Административные процедуры

3.6.1.1. Перечень административных процедур варианта:

- 1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;
- 2) межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) приостановление предоставления Услуги;
- 4) проведение индивидуального отбора;
- 5) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
- 6) предоставление результата предоставления Услуги.

3.6.1.2. Результат предоставления Услуги:

- решение о предоставлении Услуги;
- решение об отказе в предоставлении Услуги.

3.6.1.3. Максимальный срок предоставления Услуги исчисляется со дня подачи запроса и документов, необходимых для её предоставления;

- в уполномоченный орган – 45 (сорок пять) рабочих дней;
- с использованием ЕПГУ, ИС – 45 (сорок пять) рабочих дней.

3.6.2. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги

3.6.2.1. Орган, предоставляющий Услугу:

- муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детская школа искусств имени М.И. Дейнеко п. Волоконовка» Волоконовского района;
- муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детская школа искусств имени Г.А. Обрезанова п. Пятницкое» Волоконовского района;
- муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа» Волоконовского района Белгородской области;
- муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа п. Пятницкое» Волоконовского района Белгородской области.

Прием от Заявителя (представителя заявителя) запроса и иных документов, необходимых для предоставления Услуги, осуществляется одним из следующих способов:

- в форме электронного документа через ЕПГУ, ИС;
- в форме документов на бумажном носителе посредством подачи запроса в уполномоченный орган.

3.6.2.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, которые Заявитель (представитель Заявителя) должен представить самостоятельно, включая заявление по форме, согласно приложению № 7 к Административному регламенту:

- 1) документ, удостоверяющий личность кандидата на получение Услуги;
- 2) документы об отсутствии медицинских противопоказаний для занятий отдельными видами искусства, физической культурой и спортом;
- 3) копия документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, либо страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования, содержащего данные о номере СНИЛС кандидата на получение Услуги;
- 4) заключение психолого-медико-педагогической комиссии (для записи на адаптированные дополнительные общеобразовательные программы).

3.6.2.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе:

- 1) данные сертификата дополнительного образования, выданного ранее кандидату на обучение по дополнительным общеразвивающим программам (за исключением получения Услуги в детских школах искусств).

3.6.2.4. Способы установления личности (идентификации) Заявителя (представителя заявителя) являются:

- при подаче заявления в уполномоченном органе – предъявление документа, удостоверяющего личность;
- при подаче заявления в электронном виде - авторизация через единую систему идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА).

3.6.2.5. Основания для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации:

- 1) обращение за предоставлением иной Услуги;
- 2) Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Услуги;
- 3) документы, необходимые для предоставления Услуги, утратили силу;
- 4) документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 5) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Услуги;
- 6) некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного Заявления (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, несоответствующее требованиям, установленным Административным регламентом);
- 7) подача Заявления и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием электронной подписи (далее – ЭП), не принадлежащей Заявителю или представителю Заявителя;
- 8) поступление Заявления, аналогичного ранее зарегистрированному Заявлению, срок предоставления Услуги по которому не истек на момент поступления такого Заявления.

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги направляется Заявителю по форме, согласно приложению № 5 к Административному регламенту.

3.6.2.6. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) – предусмотрен.

3.6.2.7. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги в уполномоченном органе – 1 (один) рабочий день.

3.6.3. Межведомственное информационное взаимодействие

3.6.3.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление Заявителем (представителем Заявителя) документов, из числа указанных в подпункте 3.6.2.3. пункта 3.6.2. подраздела 3.6 раздела 3 настоящего Административного регламента, которые Заявитель (представитель Заявителя) в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации представления государственных и

муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) вправе представить по собственной инициативе.

3.6.3.2. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется:

- посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее - СМЭВ);

- без использования СМЭВ.

3.6.3.3. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется без использования СМЭВ при невозможности осуществления межведомственного запроса в электронной форме.

3.6.3.4. Органы (организации), с которыми осуществляется межведомственное взаимодействие:

- орган местного самоуправления, в который направляется информационный запрос о данных сертификата дополнительного образования, выданного ранее кандидату на обучение по дополнительным общеразвивающим программам (за исключением получения Услуги в детских школах искусств).

3.6.3.5. Срок направления межведомственного запроса – 1 рабочий день с момента регистрации запроса заявителя о предоставлении Услуги.

3.6.3.6. Срок направления ответа на межведомственный запрос, сформированный без использования СМЭВ, не может превышать 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса.

3.6.4. Приостановление предоставления Услуги

3.6.4.1. Основания для приостановления предоставления Услуги отсутствуют.

3.6.5. Проведение индивидуального отбора

3.6.5.1. Процедура предусматривает выполнение следующих административных действий:

- 1) определение даты проведения индивидуального отбора;
- 2) публикацию информации о дате, времени и месте проведения индивидуального отбора на информационном стенде и официальном сайте уполномоченного органа;
- 3) информирование Заявителя о дате, времени и месте проведения индивидуального отбора;
- 4) сверку документов;
- 5) проведение индивидуального отбора;
- 6) подведение результатов проведения индивидуального отбора;
- 7) публикацию результатов прохождения индивидуального отбора на информационном стенде и официальном сайте уполномоченного органа;
- 8) рассмотрение апелляции (при наличии);

9) повторное проведение индивидуального отбора (по решению апелляционной комиссии);

10) принятие решения по итогам повторного прохождения индивидуального отбора (при наличии);

11) уведомления Заявителя в случае прохождения индивидуального отбора о необходимости посетить уполномоченный орган для подписания договора.

3.6.5.2. Заявитель информируется о необходимости прохождения индивидуального отбора в соответствии с графиком проведения индивидуального отбора, размещаемого на официальном сайте уполномоченного органа, через личный кабинет в ИС, либо по электронной почте, указанной при обращении в уполномоченный орган (в зависимости от способа предоставления документов), по форме, приведенной в приложении № 8 к административному регламенту, в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня регистрации Заявления в уполномоченном органе.

3.6.5.3. Информация о дате, времени и месте проведения индивидуального отбора размещается на информационном стенде и официальном сайте уполномоченного органа не позднее, чем за 4 (четыре) рабочих дня до даты проведения индивидуального отбора.

3.6.5.4. Для прохождения индивидуального отбора Заявитель предоставляет в уполномоченный орган оригиналы документов, сведения о которых указаны в Заявлении, ранее направленном Заявителем в уполномоченный орган.

3.6.5.5. Подведение результатов прохождения индивидуального отбора производится на основании критериев принятия решения, установленных локальными нормативными актами уполномоченного органа.

3.6.5.6. При несогласии с результатами индивидуального отбора Заявитель вправе подать апелляцию в письменном виде по процедуре и (или) результатам проведения индивидуального отбора в апелляционную комиссию уполномоченного органа не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов индивидуального отбора.

3.6.6. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги

3.6.6.1. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:

1) наличие противоречивых сведений в Заявлении и приложенных к нему документах;

2) несоответствие категории Заявителя кругу лиц, указанных в подразделе 1.2 раздела I Административного регламента;

3) несоответствие документов по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

4) заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя;

5) отзыв заявления по инициативе Заявителя;

- 6) наличие медицинских противопоказаний для освоения программ по отдельным видам искусства, физической культуры и спорта;
- 7) отсутствие свободных мест для обучения по выбранной программе;
- 8) неявка в уполномоченный орган в течение 4 (четырёх) рабочих дней после получения уведомления о необходимости личного посещения для заключения договора об образовании;
- 9) 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;
- 10) непредставление оригиналов документов, сведения о которых указаны заявителем в электронной форме заявления, в день проведения индивидуального отбора в уполномоченном органе либо в случае отсутствия необходимости проведения индивидуального отбора в день подписания договора;
- 11) несоответствие оригиналов документов сведениям, указанным в электронной форме заявления;
- 12) недостоверность информации, которая содержится в документах, представленных Заявителем, данным, полученным в результате межведомственного информационного взаимодействия;
- 13) достижение Заявителем возраста, препятствующего зачислению на дополнительную общеобразовательную программу, либо не достижение необходимого возраста при наличии возрастных ограничений для обучения по дополнительной общеобразовательной программе;
- 14) неявка на прохождение индивидуального отбора в уполномоченный орган;
- 15) недостаток результатов (недостаток баллов) при прохождении индивидуального отбора.

3.6.6.2. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги с даты получения уполномоченным органом необходимых для принятия решения сведений составляет 1 рабочий день.

3.6.7. Предоставление результата Услуги

3.6.7.1. Результат предоставления Услуги может быть получен:

- в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи Заявителю в уполномоченном органе лично по предъявлении удостоверяющего личность документа под личную подпись;
- в форме документа на бумажном носителе посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении;
- в форме электронного документа через ЕПГУ, ИС;
- в форме электронного документа посредством отправления на адрес электронной почты, указанный в заявлении.

3.6.7.2. Предоставление результата предоставления Услуги осуществляется в срок не превышающий 1 рабочий день с даты принятия решения о предоставлении Услуги.

3.6.7.3. Предоставление уполномоченным органом результата оказания Услуги заявителю независимо от его места жительства (пребывания) в пределах Российской Федерации либо адреса в пределах места нахождения юридического лица – предусмотрено.

3.7. Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программе, реализуемой в рамках системы ПФ ДОД

3.7.1. Административные процедуры

3.7.1.1. Перечень административных процедур варианта:

- 1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;
- 2) межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) приостановление предоставления Услуги;
- 4) заключение договора;
- 5) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
- 6) предоставление результата предоставления Услуги.

3.7.1.2. Результат предоставления Услуги:

- решение о предоставлении Услуги;
- решение об отказе в предоставлении Услуги.

3.7.1.3. Максимальный срок предоставления Услуги исчисляется со дня подачи запроса и документов, необходимых для её предоставления;

- в уполномоченный орган – 7 (семь) рабочих дней;
- с использованием ЕПГУ, ИС – 7 (семь) рабочих дней.

3.7.2. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги

3.7.2.1. Орган, предоставляющий Услугу:

- муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа» Волоконовского района Белгородской области;
- муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа п. Пятницкое» Волоконовского района Белгородской области;
- муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Центр детского творчества «Ассоль» Волоконовского района Белгородской области;
- муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Станция юных натуралистов» Волоконовского района Белгородской области.

Прием от заявителя (представителя заявителя) запроса и иных документов, необходимых для предоставления Услуги, осуществляется одним из следующих способов:

- в форме электронного документа через ЕПГУ, ИС;
- в форме документов на бумажном носителе посредством подачи запроса в уполномоченный орган.

3.7.2.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги, которые Заявитель (представитель Заявителя) должен представить самостоятельно, включая заявление по форме, согласно приложению № 4 к Административному регламенту:

- 1) документ, удостоверяющий личность кандидата на получение Услуги;
- 2) документ, удостоверяющий личность Заявителя, в случае обращения за предоставлением Услуги законного представителя несовершеннолетнего лица;
- 3) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Услуги представителя Заявителя;
- 4) документы об отсутствии медицинских противопоказаний для занятий отдельными видами искусства, физической культурой и спортом;
- 5) копия документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, либо страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования, содержащего данные о номере СНИЛС кандидата на получение Услуги;
- 6) копия документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, либо страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования, содержащего данные о номере СНИЛС Заявителя в случае обращения за предоставлением Услуги законного представителя несовершеннолетнего лица;
- 7) заключение психолого-медико-педагогической комиссии (для записи на адаптированные дополнительные общеобразовательные программы).

3.7.2.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе:

- 1) данные сертификата дополнительного образования, выданного ранее кандидату на обучение по дополнительным общеразвивающим программам (за исключением получения Услуги в детских школах искусств).

3.7.2.4. Способы установления личности (идентификации) Заявителя (представителя Заявителя) являются:

- при подаче заявления в уполномоченном органе – предъявление документа, удостоверяющего личность;
- при подаче заявления в электронном виде – авторизация через единую систему идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).

3.7.2.5. Основания для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации:

- 1) обращение за предоставлением иной Услуги;
- 2) Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Услуги;
- 3) документы, необходимые для предоставления Услуги, утратили силу;

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

5) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Услуги;

6) некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного Заявления (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, несоответствующее требованиям, установленным Административным регламентом);

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

8) поступление заявления, аналогичного ранее зарегистрированному заявлению, срок предоставления Услуги по которому не истек на момент поступления такого заявления.

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги направляется Заявителю по форме, согласно приложению № 5 к Административному регламенту.

3.7.2.6. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) – предусмотрен.

3.7.2.7. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги в уполномоченном органе – 1 (один) рабочий день.

3.7.3. Межведомственное информационное взаимодействие

3.7.3.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление Заявителем (представителем Заявителя) документов, из числа указанных в подпункте 3.7.2.3. пункта 3.7.2. подраздела 3.7 раздела 3 настоящего Административного регламента, которые Заявитель (представитель заявителя) в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) вправе представить по собственной инициативе.

3.7.3.2. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется:

- посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ);

- без использования СМЭВ.

3.7.3.3. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется без использования СМЭВ при невозможности осуществления межведомственного запроса в электронной форме.

3.7.3.4. Органы (организации), с которыми осуществляется межведомственное взаимодействие:

- орган местного самоуправления, в который направляется информационный запрос о данных сертификата дополнительного образования, выданного ранее кандидату на обучение по дополнительным общеразвивающим программам (за исключением получения Услуги в детских школах искусств).

3.7.3.5. Срок направления межведомственного запроса – 1 рабочий день с момента регистрации запроса Заявителя о предоставлении Услуги.

3.7.3.6. Срок направления ответа на межведомственный запрос, сформированный без использования СМЭВ, не может превышать 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса.

3.7.4. Приостановление предоставления Услуги

3.7.4.1. Основания для приостановления предоставления Услуги отсутствуют.

3.7.5. Заключение договора

3.7.5.1. Процедура заключения договора выполняется в соответствии с Правилами персонифицированного финансирования дополнительного образования детей в Белгородской области.

3.7.5.2. Договор может быть заключен в электронной форме посредством сервисов ЕПГУ и ИС.

3.7.6. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги

3.7.6.1. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:

- 1) наличие противоречивых сведений в Заявлении и приложенных к нему документах;
- 2) несоответствие категории Заявителя кругу лиц, указанных в подразделе 1.2 раздела 1 Административного регламента;
- 3) несоответствие документов по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;
- 4) заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя;
- 5) отзыв заявления по инициативе Заявителя;
- 6) наличие медицинских противопоказаний для освоения программ по отдельным видам искусства, физической культуры и спорта;

- 7) отсутствие свободных мест для обучения по выбранной программе;

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

9) 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;

10) непредставление оригиналов документов, сведения о которых указаны Заявителем в электронной форме заявления;

11) несоответствие оригиналов документов сведениям, указанным в электронной форме заявления;

12) недостоверность информации, которая содержится в документах, представленных Заявителем, данным, полученным в результате межведомственного информационного взаимодействия;

13) достижение Заявителем возраста, препятствующего зачислению на дополнительную общеобразовательную программу, либо не достижение необходимого возраста при наличии возрастных ограничений для обучения по дополнительной общеобразовательной программе.

3.7.6.2. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги с даты получения уполномоченным органом необходимых для принятия решения сведений составляет 1 рабочий день.

3.7.7. Предоставление результата Услуги

3.7.7.1. Результат предоставления Услуги может быть получен:

- в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи Заявителю в уполномоченном органе лично по предъявлении удостоверяющего личность документа под личную подпись;
- в форме документа на бумажном носителе посредством почтового отправления на адрес Заявителя, указанный в заявлении;
- в форме электронного документа через ЕПГУ, ИС;
- в форме электронного документа посредством отправления на адрес электронной почты, указанный в заявлении.

3.7.7.2. Предоставление результата предоставления Услуги осуществляется в срок не превышающий 1 рабочий день с даты принятия решения о предоставлении Услуги.

3.7.7.3. Предоставление уполномоченным органом результата оказания Услуги заявителю независимо от его места жительства (пребывания) в пределах Российской Федерации либо адреса в пределах места нахождения юридического лица – предусмотрено.

3.8. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок

в выданных в результате предоставления Услуги документах

3.8.1. Административные процедуры

3.8.1.1. Перечень административных процедур варианта:

- 1) приём и регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах;
- 2) принятие решения об исправлении либо об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах;
- 3) предоставление результата Услуги.

3.8.1.2. Результат предоставления Услуги:

- решение о предоставлении Услуги;
- решение об отказе в предоставлении Услуги.

3.8.1.3. Максимальный срок предоставления Услуги исчисляется со дня подачи запроса и документов, необходимых для её предоставления;

- в уполномоченный орган – 7 (семь) рабочих дней;
- с использованием ЕПГУ, ИС – 7 (семь) рабочих дней.

3.8.2. Прием и регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах

3.8.2.1. Орган, предоставляющий Услугу:

- муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детская школа искусств имени М.И. Дейнеко п. Волоконовка» Волоконовского района;
- муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детская школа искусств имени Г.А. Обрезанова п. Пятницкое» Волоконовского района;
- муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа» Волоконовского района Белгородской области;
- муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа п. Пятницкое» Волоконовского района Белгородской области;
- муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Центр детского творчества «Ассоль» Волоконовского района Белгородской области;
- муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Станция юных натуралистов» Волоконовского района Белгородской области.

Прием от Заявителя (представителя заявителя) запроса и иных документов, необходимых для предоставления Услуги, осуществляется одним из следующих способов:

- в форме электронного документа через ЕПГУ, ИС;

- в форме документов на бумажном носителе посредством подачи запроса в уполномоченный орган.

3.8.2.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, которые Заявитель (представитель Заявителя) должен представить самостоятельно, включая заявление по форме, согласно приложению № 9 к Административному регламенту:

- 1) документ, удостоверяющий личность Заявителя;
- 2) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Услуги представителем заявителя.

3.8.2.3. Способы установления личности (идентификации) Заявителя (представителя Заявителя) являются:

- при подаче заявления в уполномоченном органе – предъявление документа, удостоверяющего личность;
- при подаче заявления в электронном виде – авторизация через единую систему идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).

3.8.2.4. Основания для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации:

- 1) обращение за предоставлением иной Услуги;
- 2) Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Услуги;
- 3) документы, необходимые для предоставления Услуги, утратили силу;
- 4) документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 5) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Услуги;
- 6) некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного Заявления (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, несоответствующее требованиям, установленным Административным регламентом);
- 7) подача заявления и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием электронной подписи (далее – ЭП), не принадлежащей Заявителю или представителю Заявителя;
- 8) поступление заявления, аналогичного ранее зарегистрированному заявлению, срок предоставления Услуги по которому не истек на момент поступления такого заявления.

3.8.2.5. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) – предусмотрен.

3.8.2.6. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги в уполномоченном органе – 1 (один) рабочий день.

3.8.3. Принятие решения об исправлении либо об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах

3.8.3.1. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:

- 1) наличие противоречивых сведений в Заявлении и приложенных к нему документах;
- 2) несоответствие категории Заявителя кругу лиц, указанных в подразделе 1.2 раздела 1 Административного регламента;
- 3) несоответствие документов по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;
- 4) заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя;
- 5) отзыв заявления по инициативе Заявителя;
- 6) несоответствие оригиналов документов сведениям, указанным в электронной форме заявления.

3.8.3.2. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги с даты получения уполномоченным органом необходимых для принятия решения сведений составляет 1 рабочий день.

3.8.4. Предоставление результата Услуги

3.8.4.1. Результат предоставления Услуги может быть получен:

- в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю в уполномоченном органе лично по предъявлении удостоверяющего личность документа под личную подпись;
- в форме документа на бумажном носителе посредством почтового отправления на адрес Заявителя, указанный в заявлении;
- в форме электронного документа через ЕПГУ, ИС;
- в форме электронного документа посредством отправления на адрес электронной почты, указанный в заявлении.

3.8.4.2. Предоставление результата предоставления Услуги осуществляется в срок не превышающий 1 рабочий день с даты принятия решения о предоставлении Услуги.

3.8.4.3. Предоставление уполномоченным органом результата оказания Услуги Заявителю независимо от его места жительства (пребывания) в пределах Российской Федерации либо адреса в пределах места нахождения юридического лица – предусмотрено.

4. Формы контроля за предоставлением услуги

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления Услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение жалоб, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа.

4.2. Текущий контроль осуществляется путём проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием ими решений.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем уполномоченного органа.

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением Услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Плановые проверки проводятся один раз в год.

Внеплановые проверки проводятся в случае необходимости проверки устранения ранее выявленных нарушений, а также при поступлении в уполномоченный орган обращений граждан и организаций, связанных с нарушениями при предоставлении Услуги. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению Заявителей.

Проверки полноты и качества предоставления Услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов (приказов) уполномоченного органа.

4.4. В случае выявления нарушений прав Заявителей по результатам проведенных проверок осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Контроль за исполнением настоящего административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путём направления обращений в уполномоченный орган, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения настоящего административного регламента, в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услуги, его должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования

5.1.1. Информирование Заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования осуществляется посредством размещения информации на официальном сайте уполномоченного органа (<https://voldshi.ru/>; <https://pyatniskayadshi31.ru/>; <http://assol.ucoz.org/>; <http://naturalists.ucoz.ru/>; <http://vol-fok.31ru.net/>; <http://fok31.myl.ru/>), на информационных стендах и (или) иных технических средствах аналогичного назначения, расположенных в местах предоставления муниципальных услуг.

5.2. Формы и способы подачи Заявителями жалобы

5.2.1. В письменной форме жалоба может быть направлена Заявителем по почте, а также может быть принята при личном приёме Заявителя.

5.2.2. В электронном виде жалоба может быть подана Заявителем с использованием сети Интернет посредством:

- официального сайта уполномоченного органа (<https://voldshi.ru/>; <https://pyatniskayadshi31.ru/>; <http://assol.ucoz.org/>; <http://naturalists.ucoz.ru/>; <http://vol-fok.31ru.net/>; <http://fok31.myl.ru/>);

- ЕПГУ, ИС

- портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими с использованием сети Интернет.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Запись на обучение по дополнительной
общеобразовательной программе»

Форма

Официальный бланк организации

Кому:

Уведомление

« ____ » _____ 20 ____ г.

№ _____

(наименование организации)

По итогам рассмотрения заявления _____

(фамилия, имя, отчество, место жительства Заявителя)

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

(фамилия, инициалы)

_____ принят в _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка)

(наименование Организации)

для обучения по _____

(наименование дополнительной общеобразовательной программы с указанием ее вида)

Должность уполномоченного
работника организации

Подпись

Ф.И.О.

Дата « ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Запись на обучение по дополнительной
общеобразовательной программе»

Форма

Официальный бланк организации

Кому:

 (фамилия, имя, отчество физического лица)

Решение
об отказе в предоставлении муниципальной услуги
«Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе»

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

№ пункта	Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в предоставлении Услуги

 (указать причину отказа о предоставлении Услуги)

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

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем
 направления жалобы в порядке, установленном в разделе 5 Административного
 регламента предоставления муниципальной услуги «Запись на обучение
 по дополнительной общеобразовательной программе», а также в судебном
 порядке.

Дополнительно информируем:

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

 Должность уполномоченного
 работника организации

 Подпись

 Ф.И.О.

Дата «___» _____ 20 ____ г.

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Запись на обучение по дополнительной
общеобразовательной программе»

Перечень общих признаков, по которым объединяются категории Заявителей, а также комбинации признаков Заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе»

№ п/п	Признак	Значения признака
1	2	3
Вариант 1. Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе, не предусматривающей индивидуальный отбор обучающихся, лицом, достигшим возраста 14 лет (кандидатом на получение услуги)		
1.	Категория Заявителя	Лица, достигшие возраста 14 лет (кандидаты на получение услуги)
2.	Характеристики образовательной программы: наличие (или отсутствие) индивидуального отбора обучающихся	Отсутствие индивидуального отбора обучающихся
3.	Характеристики образовательной программы: участие (или отсутствие факта участия) программы в системе ПФ ДОД	Отсутствие факта участия программы в системе ПФ ДОД
4.	Результат предоставления услуги	1) Решение уполномоченного органа о зачислении на обучение по дополнительной общеобразовательной программе; 2) решение уполномоченного органа об отказе в зачислении на обучение по дополнительной общеобразовательной программе в Организации.
Вариант 2. Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе, не предусматривающей индивидуальный отбор обучающихся, родителем (законным представителем) несовершеннолетнего лица – кандидата на получение услуги		
1.	Категория Заявителя	Родители (законные представители) несовершеннолетних лиц – кандидатов на получение услуги
2.	Характеристики образовательной программы: наличие (или отсутствие) индивидуального отбора обучающихся	Отсутствие индивидуального отбора обучающихся
3.	Характеристики образовательной программы: участие (или отсутствие факта участия) программы в системе ПФ ДОД	Отсутствие факта участия программы в системе ПФ ДОД
4.	Результат предоставления услуги	1) Решение уполномоченного органа о зачислении на обучение по дополнительной общеобразовательной программе;

1	2	3
		2) решение уполномоченного органа об отказе в зачислении на обучение по дополнительной общеобразовательной программе в Организации.
Вариант 3. Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе, предусматривающей индивидуальный отбор обучающихся, лицом, достигшим возраста 14 лет (кандидатом на получение услуги)		
1.	Категория Заявителя	Лица, достигшие возраста 14 лет (кандидаты на получение услуги)
2.	Характеристики образовательной программы: наличие (или отсутствие) индивидуального отбора обучающихся	Наличие индивидуального отбора обучающихся
3.	Характеристики образовательной программы: участие (или отсутствие факта участия) программы в системе ПФ ДОД	Отсутствие факта участия программы в системе ПФ ДОД
4.	Результат предоставления услуги	1) Решение уполномоченного органа о зачислении на обучение по дополнительной общеобразовательной программе; 2) решение уполномоченного органа об отказе в зачислении на обучение по дополнительной общеобразовательной программе в Организации.
Вариант 4. Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе, предусматривающей индивидуальный отбор обучающихся, родителем (законным представителем) несовершеннолетнего лица – кандидата на получение услуги		
1.	Категория Заявителя	Родители (законные представители) несовершеннолетних лиц – кандидатов на получение услуги
2.	Характеристики образовательной программы: наличие (или отсутствие) индивидуального отбора обучающихся	Наличие индивидуального отбора обучающихся
3.	Характеристики образовательной программы: участие (или отсутствие факта участия) программы в системе ПФ ДОД	Отсутствие факта участия программы в системе ПФ ДОД
4.	Результат предоставления услуги	1) Решение уполномоченного органа о зачислении на обучение по дополнительной общеобразовательной программе; 2) решение уполномоченного органа об отказе в зачислении на обучение по дополнительной общеобразовательной программе в Организации.
Вариант 5. Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программе, реализуемой в рамках системы ПФ ДОД		
1.	Категория Заявителя	Родители (законные представители) несовершеннолетних лиц – кандидатов на получение услуги
2.	Характеристики образовательной программы: наличие (или отсутствие) индивидуального отбора обучающихся	Отсутствие индивидуального отбора обучающихся
3.	Характеристики образовательной программы: участие (или отсутствие)	Участие программы в системе ПФ ДОД

1	2	3
	факта участия) программы в системе ПФ ДОД	
4.	Результат предоставления услуги	1) Решение уполномоченного органа о зачислении на обучение по дополнительной общеобразовательной программе; 2) решение уполномоченного органа об отказе в зачислении на обучение по дополнительной общеобразовательной программе
Вариант 6. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах		
1.	Категория Заявителя	1) Лица, достигшие возраста 14 лет (кандидаты на получение услуги); 2) родители (законные представители) несовершеннолетних лиц – кандидатов на получение услуги
2.	Характеристики образовательной программы: наличие (или отсутствие) индивидуального отбора обучающихся	1) Наличие индивидуального отбора обучающихся; 2) отсутствие индивидуального отбора обучающихся.
3.	Характеристики образовательной программы: участие (или отсутствие факта участия) программы в системе ПФ ДОД	1) Участие программы в системе ПФ ДОД; 2) отсутствие факта участия программы в системе ПФ ДОД.
4.	Результат предоставления услуги	1) Решение уполномоченного органа об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах; 2) решение уполномоченного органа об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Запись на обучение по дополнительной
общеобразовательной программе»

Форма

 (наименование Организации)

 Ф.И.О. Заявителя (представителя Заявителя)

 почтовый адрес (при необходимости)

 (контактный телефон)

 (адрес электронной почты)

 (реквизиты документа, удостоверяющего личность)

 (реквизиты документа, подтверждающего полномочия
 представителя Заявителя)

Заявление о предоставлении муниципальной услуги
«Запись на обучение по дополнительной
общеобразовательной программе»

Прошу предоставить муниципальную услугу «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе» в целях обучения

 (фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка)

по _____

(наименование дополнительной общеобразовательной программы с указанием ее вида)

С уставом _____ (далее – Организация),

 (наименование Организации)

лицензией на право ведения образовательной деятельности, дополнительной общеобразовательной программой, правилами поведения, правилами отчисления, режимом работы Организации ознакомлен (а).

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии) Заявителя)

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 услуги «Запись на обучение по дополнительной образовательной программе». 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 Заявлению прилагаю:

1. _____
2. _____
3. _____

(указывается перечень документов, прилагаемых к заявлению)

Ф.И.О. Заявителя
(представителя Заявителя)

Подпись Заявителя
(представителя Заявителя)

Дата «__» _____ 20__ г.

Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Запись на обучение по дополнительной
общеобразовательной программе»

Форма

Официальный бланк организации

Кому:

 (фамилия, имя, отчество физического лица)

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

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

№ пункта	Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в приеме документов

 (указать причину отказа в предоставлении Услуги)

Дополнительно информируем:

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

 Должность уполномоченного
 работника организации

 Подпись

 Ф.И.О.

Дата « ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение № 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Запись на обучение по дополнительной
общеобразовательной программе»

Форма

Официальный бланк организации

Кому:

Уведомление

« ____ » _____ 20 ____ г.

№ _____

 (наименование организации)

По итогам рассмотрения заявления _____

 (фамилия, имя, отчество, место жительства Заявителя)

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

(фамилия, инициалы)

Для заключения с _____

(наименование организации)

договора об образовании необходимо в течение 4 (четырёх) рабочих дней в часы приема _____ посетить _____

(наименование организации)

и предоставить следующие документы:

1. Документ, удостоверяющий личность Заявителя.
2. Свидетельство о рождении кандидата на обучение или копию паспорта кандидата на обучение (при наличии).
3. Медицинскую справку об отсутствии противопоказаний для занятий отдельными видами искусства, физической культурой и спортом.
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.

 Должность уполномоченного
 работника организации

 Подпись

 Ф.И.О.

Дата « ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение № 7
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Запись на обучение по дополнительной
общеобразовательной программе»

Форма

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

Заявление о предоставлении муниципальной услуги
«Запись на обучение по дополнительной
общеобразовательной программе»

Прошу предоставить мне _____
 (фамилия, имя, отчество (при наличии))
 муниципальную услугу «Запись на обучение по дополнительной
 общеобразовательной программе» в целях обучения по

 (наименование дополнительной общеобразовательной программы с указанием ее вида)
 С уставом _____ (далее – Организация),

 (наименование Организации)
 лицензией на право ведения образовательной деятельности, дополнительной
 общеобразовательной программой, правилами поведения, правилами
 отчисления, режимом работы Организации ознакомлен (а).

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии) Заявителя)

даю бессрочное согласие (до его отзыва мною) на использование и обработку моих персональных данных при осуществлении административных процедур в рамках предоставления услуги «Запись на обучение по дополнительной образовательной программе». 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 Заявлению прилагаю:

- 4. _____
 - 5. _____
 - 6. _____
- (указывается перечень документов, прилагаемых к заявлению)

Ф.И.О. Заявителя
(представителя Заявителя)

Подпись Заявителя
(представителя Заявителя)

Дата «__» _____ 20__ г.

Приложение № 8
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Запись на обучение по дополнительной
общеобразовательной программе»

Форма

Официальный бланк организации

Кому:

 (фамилия, имя, отчество физического лица)

Уведомление
о назначении проведения индивидуального отбора

Настоящим уведомляем Вас о том, что кандидат _____

 (Ф.И.О. кандидата)

на зачисление по заявлению № _____ от _____ допущен
 к прохождению индивидуального отбора. Дата проведения индивидуального
 отбора: _____, время проведения: _____, адрес:

_____.
 Для прохождения индивидуального отбора необходимо предоставить
 следующие документы:

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. Копия свидетельства о рождении кандидата на обучение или копия
паспорта кандидата на обучение (при наличии).

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

 Должность уполномоченного
 работника организации

 Подпись

 Ф.И.О.

Дата «_____» _____ 20 ____ г.

Приложение № 9
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Запись на обучение по дополнительной
общеобразовательной программе»

Форма

(наименование Организации)

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

почтовый адрес (при необходимости)

(контактный телефон)

(адрес электронной почты)

(реквизиты документа, удостоверяющего личность)

(реквизиты документа, подтверждающего полномочия
представителя Заявителя)

Заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок
в выданных в результате предоставления муниципальной услуги
документах

Прошу внести исправления ошибок и (или) опечаток в выданные в результате предоставления муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе» документы, а именно _____

(указание на конкретные ошибки)

К заявлению прилагаю:

1. _____
2. _____
3. _____

(указывается перечень документов, прилагаемых к заявлению)

Ф.И.О. Заявителя
(представителя Заявителя)

Подпись Заявителя
(представителя Заявителя)

Дата «__» _____ 20__ г.