

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ БЛАГОДАРНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

08 мая 2026 года

г. Благодарный

№ 417

Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Благодарненского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 20 июля 2021 года № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившим силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации», постановлением Правительства Ставропольского края от 12 апреля 2023 года № 201-п — «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительной власти Ставропольского края», администрация Благодарненского муниципального округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления администрацией Благодарненского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе».

2. Признать утратившим силу постановление об утверждении административного регламента предоставления администрацией Благодарненского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе» от 30 декабря 2021 года № 1448.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации - начальника управления по обеспечению общественной безопасности, гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям администрации Благодарненского муниципального округа Ставропольского края Донцова А.М.

4. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.

Глава
Благодарненского муниципального округа
Ставропольского края



А.И. Теньков

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Благодарненского муниципального округа
Ставропольского края
от 08 мая 2026 года № 417

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления администрацией Благодарненского муниципального округа
Ставропольского края муниципальной услуги «Запись на обучение по
дополнительной общеобразовательной программе»

I. Общие положения

1. Предмет регулирования регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной образовательной программе» (далее – Административный регламент) регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной образовательной программе» (далее – Муниципальная услуга) муниципальными образовательными организациями Благодарненского муниципального округа Ставропольского края, реализующими дополнительные общеобразовательные программы, подведомственными управлению образования администрации Благодарненского муниципального округа Ставропольского края (далее – организации).

Настоящий Административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

1.2. Круг заявителей.

Муниципальная услуга предоставляется физическим лицам, обратившимся в организацию с запросом (далее – заявитель).

Заявителями на получение муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства либо их представители, уполномоченные в установленном законодательстве Российской Федерации порядке (далее – представители), обратившиеся за предоставлением муниципальной услуги.

Категория заявителей:

Лица, достигшие возраста 14 лет (кандидаты на обучение).

Родители (законные представители) несовершеннолетних лиц – кандидатов на обучение.

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей приведены в Приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

1.3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в

соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в реестре услуг и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Муниципальная услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги (далее - вариант) и с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в реестре услуг и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», и (или) на региональном портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края (при наличии) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее соответственно – категории (признаки) заявителей), а также организация подачи заявки посредством ИС, по выбору заявителя.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги – «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальную услугу предоставляют организации. Информация об организациях приведена в таблицах 1,2,3 приложения 1 к Административному регламенту.

Управление контролирует деятельность организаций по предоставлению муниципальной услуги.

Организации обеспечивают предоставление муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ, а также организации путем подачи заявки посредством ИС, по выбору заявителя.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

решение о предоставлении муниципальной услуги в виде электронной записи в личном кабинете заявителя в ИС или на ЕПГУ, или на РПГУ с последующим зачислением на обучение по дополнительной общеобразовательной программе или программе спортивной подготовки. Для зачисления на обучение по дополнительной общеразвивающей программе, реализуемой организацией в рамках системы ПФДОД, необходимо заключение договора в соответствии с приложением 7 к Административному регламенту;

решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.12.6 Административного регламента, которое оформляется в соответствии с приложением 7 к Административному регламенту.

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

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

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

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги:

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

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

2.4.2. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, соответствующий результат направляется заявителю:

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

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

2.4.3. Периоды обращения за предоставлением муниципальной услуги:

муниципальная услуга предоставляется организациями в период с 01 января по 31 декабря текущего года.

Муниципальная услуга в отношении программ, реализуемых в рамках системы ПФДОД, предоставляется организациями в период с 1 января по 30 ноября текущего года.

2.5. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно за исключением случаев превышения стоимости обучения по дополнительной общеразвивающей программе, установленной организацией, доступного остатка обеспечения сертификата дополнительного образования.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы.

Муниципальная услуга «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе» оказывается за счет средств заявителя в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края.

2.6. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги (далее-запрос) и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги при личном обращении в организацию не должен превышать 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги лично в организации не должен превышать 15 минут.

2.7. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

2.7.1. Запрос о предоставлении муниципальной услуги, поданный в электронной форме посредством ЕПГУ до 16:00 рабочего дня, регистрируется в организации в день его подачи. Запрос, поданный посредством ЕПГУ после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий день, регистрируется в организации на следующий рабочий день.

Запрос, поданный в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, регистрируется в организации в порядке, установленном организационно-распорядительным актом организации.

2.7.2. Способы предоставления заявителем документов, необходимых для получения муниципальной услуги:

2.7.2.1. организация обеспечивает предоставление муниципальной услуги посредством ЕПГУ, а также в иных формах по выбору заявителя в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.7.2.2. Обращение заявителя посредством ЕПГУ.

Для получения муниципальной услуги заявитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, затем заполняет запрос в электронном виде с использованием специальной интерактивной формы. При авторизации посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА запрос считается подписанным простой ЭП заявителя, представителя заявителя, уполномоченного на подписание запроса.

Заполненный запрос отправляется заявителем в организацию.

Отправленные документы поступают в организацию путём размещения в ИС, интегрированной с ЕАИС ДО.

Заявитель уведомляется о получении организацией запроса и документов в день его подачи посредством изменения статуса запроса в личном кабинете заявителя на ЕПГУ.

В случае необходимости проведения вступительных (приемных) испытаний в организации заявителю в течение 7 (семи) рабочих дней с даты регистрации запроса в организации в личный кабинет на ЕПГУ направляется уведомление о дате, месте и времени проведения вступительных (приемных) испытаний.

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

Для прохождения вступительных (приемных) испытаний заявитель предоставляет в организацию оригиналы документов, сведения о которых указаны в запросе, ранее направленном заявителем посредством ЕПГУ.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, в течение 4 (четырёх) рабочих дней после проведения вступительных (приемных) испытаний в Личный кабинет на ЕПГУ направляется уведомление о предоставлении муниципальной услуги.

В случае отсутствия необходимости проведения вступительных (приемных) испытаний в организации заявителю в течение 4 (четырёх) рабочих дней с даты регистрации запроса в организации в личный кабинет на ЕПГУ направляется уведомление о необходимости в течение 4 (четырёх) рабочих дней подписать договор посредством функционала личного кабинета на ЕПГУ.

2.7.2.3. Обращение заявителя посредством РПГУ.

Для получения муниципальной услуги заявитель авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, затем заполняет запрос в электронном виде с использованием специальной интерактивной формы. При авторизации посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА запрос считается подписанным простой ЭП заявителя, представителя заявителя, уполномоченного на подписание запроса.

Заполненный запрос отправляется заявителем в организацию.

Отправленные документы поступают в организацию путём размещения в интегрированной с РПГУ ИС.

Заявитель уведомляется о получении организацией запроса и документов в день его подачи посредством изменения статуса запроса в личном кабинете заявителя на РПГУ.

В случае необходимости проведения вступительных (приемных) испытаний в организации заявителю в течение 7 (семи) рабочих дней с даты регистрации запроса в организации в личный кабинет на РПГУ направляется уведомление о дате, месте и времени проведения вступительных (приемных) испытаний.

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

Для прохождения вступительных (приемных) испытаний заявитель предоставляет в организацию оригиналы документов, сведения о которых указаны в запросе, ранее направленном заявителем посредством РПГУ.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в течение 4 (четырёх) рабочих дней после проведения вступительных (приемных) испытаний в Личный кабинет на РПГУ направляется уведомление о предоставлении муниципальной услуги.

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

2.7.2.4. Обращение заявителя посредством ИС.

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

Заполненный запрос отправляется заявителем в организацию.

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

В случае необходимости проведения вступительных (приемных) испытаний в организации заявителю в течение 7 (семи) рабочих дней с даты регистрации запроса в организации на электронную почту заявителя, указанную при регистрации в ИС, направляется уведомление о дате, месте и времени проведения вступительных (приемных) испытаний.

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

Для прохождения вступительных (приемных) испытаний заявитель предоставляет в организацию оригиналы документов, сведения о которых указаны в запросе, ранее направленном заявителем посредством ИС.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в течение 4 (четырёх) рабочих дней после проведения вступительных (приемных) испытаний на электронную почту заявителя, указанную при регистрации в ИС, направляется уведомление, о необходимости в течение 4 (четырёх) рабочих дней посетить организацию для заключения договора.

В случае отсутствия необходимости проведения вступительных (приемных) испытаний в организации заявителю в течение 4 (четырёх) рабочих дней, с даты регистрации запроса в организации, на электронную почту заявителя, указанную при регистрации в ИС, направляется уведомление, о необходимости посетить организацию для предоставления оригиналов документов и подписания договора.

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

2.7.2.5. Порядок приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в иных формах в соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» устанавливается организационно-распорядительным актом организации, который размещается на сайте организации.

2.7.2.6. Обращение заявителя в организацию.

Для получения муниципальной услуги заявитель обращается в организацию с пакетом документов.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги заполняется на основании сведений, указанных в документах, предоставленных заявителем, и распечатывается работником организации, подписывается заявителем в присутствии работника организации.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, работником организации заявителю сообщается об отказе в приеме документов с указанием причин отказа в срок не позднее 30 минут с момента получения от заявителя (представителя заявителя) документов. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляется по форме согласно приложению 4, подписывается работником организации и выдается заявителю в бумажной форме.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов работник организации принимает у заявителя документы, необходимые для предоставления услуги, и подписанное заявителем или представителем заявителя в присутствии работника организации заявление о предоставлении муниципальной услуги.

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

2.8. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.8.1. Организация при предоставлении муниципальной услуги создает условия инвалидам и другим маломобильным группам населения для беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется

муниципальная услуга, и беспрепятственного их передвижения в указанных помещениях.

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

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

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

- специальными указателями около строящихся и ремонтируемых объектов;

- звуковой сигнализацией у светофоров;

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

- санитарно-гигиеническими помещениями;

- пандусами и поручнями у лестниц при входах в здание;

- пандусами при входах в здания, пандусами или подъемными пандусами, или подъемными устройствами у лестниц на лифтовых площадках;

- средствами дублирования необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

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

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

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

2.8.7. В помещениях, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, созданы условия для обслуживания инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

беспрепятственный доступ к помещениям организации, где предоставляется муниципальная услуга;

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

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещения, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью работников организации;

оснащение специальным оборудованием для удобства и комфорта инвалидов помещения для возможного кратковременного отдыха в сидячем положении при нахождении в помещении;

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

2.9. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

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

количество взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

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

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

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

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

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

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

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

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

2.10. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в

многофункциональном центре, и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.10.1. Требования к организации предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

В целях предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ или РПГУ заявителем заполняется электронная форма запроса в карточке муниципальной услуги на ЕПГУ или РПГУ с указанием сведений из документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

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

- подача запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в организацию с использованием ЕПГУ или РПГУ;

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

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

- получение заявителем уведомлений о ходе предоставлении муниципальной услуги в личный кабинет на ЕПГУ или РПГУ;

- взаимодействие организации и иных органов, предоставляющих муниципальные услуги, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, посредством системы электронного межведомственного информационного взаимодействия;

- возможность оплаты государственной пошлины, иной платы за предоставление муниципальной услуги посредством электронных сервисов на ЕПГУ или РПГУ;

- получение заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги посредством информационного сервиса «Узнать статус заявления»;

- получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в личном кабинете на ЕПГУ или РПГУ в виде электронного документа.

2.11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.11.1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, независимо от категории и основания для обращения за предоставлением муниципальной услуги приведен в Приложении 4 к настоящему Административному регламенту:

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления

муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

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

запрос направлен адресату не по принадлежности;

заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, утратили силу;

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

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

некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного запроса на ЕПГУ или РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, несоответствующее требованиям, установленным Административным регламентом);

подача запроса и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием электронной подписи (далее – ЭП), не принадлежащей заявителю или представителю заявителя;

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

2.12.2. При обращении через ЕПГУ или РПГУ решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оформляется по форме, приведенной в приложении 4 к Административному регламенту, в виде электронного документа направляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ или РПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи запроса.

2.12.3. Выдача решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае обращения заявителя в организацию в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, устанавливается организационно-распорядительным актом организации, который размещается на сайте организации.

2.12.4. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя в организацию за предоставлением муниципальной услуги.

2.12.5. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.12.6. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

наличие противоречивых сведений в запросе и приложенных к нему документах;

несоответствие категории заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2 Административного регламента;

несоответствие документов,

запрос подан лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя;

отзыв запроса по инициативе заявителя;

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

отсутствие свободных мест в организации;

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

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;

неявка на прохождение вступительных (приемных) испытаний в организацию;

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

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

отрицательные результаты вступительных (приемных) испытаний;

недоверенность информации, которая содержится в документах, представленных заявителем, данным, полученным в результате межведомственного информационного взаимодействия.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги административных процедур:

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

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

рассмотрение документов и принятие предварительного решения;

проведение вступительных (приемных) испытаний (при необходимости);

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

выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

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

Основанием для начала административной процедуры является поступление запроса на предоставление муниципальной услуги.

3.1.2. Административные действия:

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

Средний срок выполнения – 1 рабочий день, трудоемкость – 15 минут.

Запрос и прилагаемые документы поступают в интегрированную с ЕПГУ (РПГУ) ИС.

Критерий принятия решения: соответствие представленных заявителем документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, а также Административным регламентом.

Результатом административного действия является прием запроса.

Результат фиксируется в электронной форме в ИС.

3.1.2.2. Проверка комплектности документов по перечню документов, необходимых для конкретного результата предоставления муниципальной услуги.

Трудоемкость – 10 минут.

При поступлении документов с ЕПГУ (РПГУ) работник организации, ответственный за прием и проверку поступивших документов, в целях предоставления муниципальной услуги проводит предварительную проверку:

устанавливает предмет обращения;

проверяет правильность оформления запроса, наличие приложенного электронного образа свидетельства о рождении либо документа, удостоверяющего личность несовершеннолетнего, и соответствие их установленным Административным регламентом требованиям (кроме запросов, переданных посредством ЕПГУ);

проверяет наличие сертификата дополнительного образования, в случае его отсутствия проверяет возможность выдачи заявителю сертификата дополнительного образования (кроме запросов, поданных посредством ЕПГУ).

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.12 Административного регламента, работник организации направляет заявителю подписанное ЭП работника организации решение об отказе в приеме документов с указанием причин отказа не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи запроса через ЕПГУ (РПГУ).

В случае отсутствия основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, работник организации регистрирует запрос в ИС, о чем заявитель уведомляется в личном кабинете на ЕПГУ (РПГУ).

Критерий принятия решения: соответствие представленных заявителем документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, а также Административным регламентом.

Результатами административного действия являются регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги либо отказ в его регистрации.

Результат фиксируется в электронной форме ИС, а также на ЕПГУ (РПГУ).

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

Основанием для начала административной процедуры является необходимость заключения договора об образовании на обучение по дополнительным общеобразовательным программам в рамках персонифицированного финансирования дополнительного образования детей для предоставления муниципальной услуги.

3.1.3.1. Административные действия:

3.1.3.1.1. Запрос о доступном остатке обеспечения сертификата.

Средний срок выполнения – 1 рабочий день, трудоемкость – 15 минут.

Работник организации формирует и направляет межведомственный информационный запрос о доступном остатке обеспечения сертификата.

Критерий принятия решения: наличие в перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, документов, находящихся в распоряжении у органов местного самоуправления.

Результатом административного действия является направление межведомственного информационного запроса.

Результат фиксируется в электронной форме в системе межведомственного электронного взаимодействия.

3.1.3.1.2. Контроль предоставления результата запроса.

Средний срок выполнения – 1 рабочий день, трудоемкость – 15 минут.

Работник организации осуществляет проверку поступления ответа на межведомственные информационные запросы.

Критерий принятия решения: наличие в перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, документов, находящихся в распоряжении у органов местного самоуправления.

Результатом административного действия является получение ответа на межведомственный информационный запрос.

Результат фиксируется в электронной форме в системе межведомственного электронного взаимодействия.

3.1.4. Рассмотрение документов и принятие предварительного решения.

Основанием для начала административной процедуры является завершение предварительной проверки документов работником организации.

3.1.4.1. Административные действия:

3.1.4.1.1. Рассмотрение документов.

Средний срок выполнения – 3 рабочих дня, трудоемкость – 1 час.

Работник организации проверяет сведения и документы, направленные заявителем посредством ЕПГУ (РПГУ) в организацию.

В случае отсутствия необходимости проведения вступительных (приемных) испытаний, заявителю направляется уведомление о посещении организации с оригиналами документов для заключения договора.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.12.6 Административного регламента, работник организации направляет заявителю подписанное ЭП работника организации решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа не позднее 4 (четырёх) рабочих дней, с момента регистрации запроса в организации.

В случае необходимости проведения вступительных (приемных) испытаний заявителю направляется уведомление по форме приложения 9 к Административному регламенту о явке на вступительные (приемные) испытания с оригиналами документов.

Критерий принятия решения: наличие в сведениях и документах, направленных заявителем в организацию посредством ЕПГУ (РПГУ), оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административного действия является решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги или уведомление о необходимости посетить организацию для подписания договора, либо уведомление о проведении вступительных (приемных) испытаний.

Результат фиксируется в электронной форме в ИС, личном кабинете заявителя на ЕПГУ (РПГУ).

3.1.5. Проведение вступительных (приемных) испытаний (при необходимости).

Основанием для начала административной процедуры является необходимость в проведении вступительных (приемных) испытаний для предоставления муниципальной услуги.

3.1.5.1. Административные действия:

3.1.5.1.1. Определение даты вступительных (приемных) испытаний.

Средний срок выполнения – не более 2 рабочих дней с даты регистрации запроса, трудоемкость – 20 минут.

Подготовка материалов для публикации информации о дате, времени и месте проведения вступительных (приемных) испытаний на информационном стенде и официальном сайте организации, а также для направления уведомления заявителю в личный кабинет на ЕПГУ (РПГУ).

Критерий принятия решения: обязательность прохождения вступительных (приемных) испытаний для приема на обучение по дополнительной общеобразовательной программе или программе спортивной подготовки.

Результатом административного действия являются подготовленные материалы для публикации информации о дате, времени и месте проведения вступительных (приемных) испытаний на информационном стенде и официальном сайте организации, а также для направления уведомления заявителю в личный кабинет на ЕПГУ (РПГУ).

Результат фиксируется в виде подготовленных организацией материалов.

3.1.5.1.2. Публикация информации о дате, времени и месте проведения вступительных (приемных) испытаний на информационном стенде и официальном сайте организации.

Средний срок выполнения – не позднее 2 рабочих дней до даты проведения вступительных (приемных) испытаний, трудоемкость – 20 минут.

Размещение работником организации информации о дате, времени и месте проведения вступительных (приемных) испытаний.

Критерий принятия решения: обязательность прохождения вступительных (приемных) испытаний для приема на обучение по дополнительной общеобразовательной программе или программе спортивной подготовки.

Результатом административного действия является публикация информации о дате, времени и месте проведения вступительных (приемных) испытаний.

Результат фиксируется на информационном стенде и официальном сайте организации.

3.1.5.1.3. Направление уведомления в личный кабинет заявителя на ЕПГУ (РПГУ) о дате, времени и месте проведения вступительных (приемных) испытаний.

Средний срок выполнения – 1 рабочий день, трудоемкость – 20 минут.

Направление работником организации уведомления в личный кабинет заявителя на ЕПГУ (РПГУ) о дате, времени и месте проведения вступительных (приемных) испытаний по форме, приведенной в приложении 5 к Административному регламенту.

Критерий принятия решения: обязательность прохождения вступительных (приемных) испытаний для приема на обучение по дополнительной общеобразовательной программе или программе спортивной подготовки.

Результатом административного действия является направление уведомления в личный кабинет заявителя на ЕПГУ (РПГУ) о дате, времени и месте проведения вступительных (приемных) испытаний.

Результат фиксируется в личном кабинете на ЕПГУ (РПГУ).

3.1.5.1.4. Сверка документов.

Средний срок выполнения – не более 27 рабочих дней с момента принятия решения о проведении вступительных (приемных) испытаний, трудоемкость – 20 минут.

Перед началом вступительных (приемных) испытаний заявитель предоставляет оригиналы документов, указанные в приложении Административного регламента, для сверки работником организации.

В случае соответствия документов кандидат допускается до вступительных (приемных) испытаний.

В случае несоответствия документов работник организации подготавливает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Критерий принятия решения: соответствие оригиналов документов ранее предоставленным сведениям заявителем посредством ЕПГУ (РПГУ).

Результат административного действия является допуск кандидата до вступительных (приемных) испытаний или отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Результат фиксируется локальными нормативными актами организации, содержащими сведения о допуске кандидата до вступительных (приемных) испытаний или в отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.5.1.5. Проведение вступительных (приемных) испытаний.

Средний срок выполнения – не более 27 рабочих дней с момента принятия решения о проведении вступительных (приемных) испытаний.

Прохождение вступительных (приемных) испытаний кандидатом на получение муниципальной услуги.

Критерий принятия решения: обязательность прохождения вступительных (приемных) испытаний для приема на обучение по дополнительной общеобразовательной программе или программе спортивной подготовки.

Результатом административного действия является прохождение вступительных (приемных) испытаний кандидатом на получение муниципальной услуги.

Результат фиксируется локальными нормативными актами организации.

3.1.5.1.6. Подведение результатов вступительных (приемных) испытаний.

Средний срок выполнения – не более 1 рабочего дня, трудоемкость – 2 часа.

Формирование результатов вступительных (приемных) испытаний на основании критериев принятия решения, установленных локальными нормативными актами организации.

Критерий принятия решения: прохождение обучающимся вступительных (приемных) испытаний для приема на обучение по дополнительной общеобразовательной программе или программе спортивной подготовки.

Результатом административного действия является подведение результатов вступительных (приемных) испытаний.

Результат фиксируется локальными нормативными актами организации.

3.1.5.1.7. Публикация результатов вступительных (приемных) испытаний на информационном стенде и официальном сайте организации.

Средний срок выполнения – 1 рабочий день, трудоемкость – 15 минут.

Размещение работником организации результатов вступительных (приемных) испытаний на информационном стенде и официальном сайте организации.

Критерий принятия решения: прохождение обучающимся вступительных (приемных) испытаний для приема на обучение по дополнительной общеобразовательной программе или программе спортивной подготовки.

Результатом административного действия является публикация результатов вступительных (приемных) испытаний.

Результат фиксируется на информационном стенде и официальном сайте организации.

3.1.5.1.8. Направление уведомления заявителю в случае прохождения вступительных (приемных) испытаний.

Направление работником организации заявителю в личный кабинет на ЕПГУ (РПГУ) уведомления по форме приложения 10 к Административному регламенту о необходимости посетить организацию для подписания договора.

Средний срок выполнения – 1 рабочий день.

Критерий принятия решения: прохождение обучающимся вступительных (приемных) испытаний для приема на обучение по дополнительной общеобразовательной программе или программе спортивной подготовки.

Результатом административного действия является направление уведомления заявителю в случае прохождения вступительных (приемных) испытаний.

Результат фиксируется в личном кабинете на ЕПГУ (РПГУ).

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

Основанием для начала административной процедуры является рассмотрение документов, предоставленных заявителем, и, в случае необходимости, формирование результатов вступительных (приемных) испытаний.

3.1.6.1. Административные действия:

3.1.6.1.1. Подготовка и подписание решения о предоставлении муниципальной услуги либо отказа в ее предоставлении.

Средний срок выполнения – 1 рабочий день, трудоемкость – 15 минут.

Работник организации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги подготавливает и подписывает усиленной квалифицированной ЭП решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги работник организации подготавливает и подписывает усиленной квалифицированной ЭП решение о предоставлении муниципальной услуги.

Критерий принятия решения: соответствие проекта решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административному регламенту.

Результатом административного действия является утверждение и подписание решения о предоставлении муниципальной услуги или отказа в ее предоставлении.

Результат фиксируется в виде решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении в ИС.

3.1.7. Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.1.7.1. Административные действия:

3.1.7.1.1. Выдача или направление результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

Средний срок выполнения – 1 рабочий день, трудоемкость – 5 минут.

Работник организации направляет результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭП работника организации, в личный кабинет на ЕПГУ (РПГУ).

Заявитель уведомляется о получении результата предоставления муниципальной услуги в личном кабинете на ЕПГУ (РПГУ).

Критерий принятия решения: соответствие проекта решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административному регламенту.

Результатом административного действия является уведомление заявителя о получении результата предоставления муниципальной услуги.

Результат фиксируется в ИС, личном кабинете на ЕПГУ (РПГУ).

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

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

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

Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 5 (пяти) рабочих дней с момента регистрации заявления, указанного в пункте 3.2 Административного регламента.

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

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

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

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

3.3. Профилирование заявителя

3.3.1. Профилирование заявителя, заключающееся в анкетировании заявителя в целях определения категории (признаков) заявителя, проводится специалистами уполномоченного органа, организации.

Административная процедура профилирования заявителя направлена на определение категории (признаков) заявителя, в соответствии с идентификаторами категорий (признаков) заявителя, приведенных в приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

Профилирование осуществляется:

- 1) в уполномоченном органе, организации при личном обращении;
- 2) с использованием ЕПГУ.

3.4. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме.

3.4.1. Муниципальная услуга не предоставляется в упреждающем (проактивном) режиме.

IV. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги

4.1. Способом информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения заявления является направление такой информации посредством ЕПГУ и/или РПГУ.

Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием ЕПГУ и/или РПГУ получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Сведения о ходе и результате выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде заявителю представляются в виде уведомления в личном кабинете заявителя на ЕПГУ и/или РПГУ.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю уполномоченным органом в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств ЕПГУ и/или РПГУ по выбору заявителя.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приёме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;

в) уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо о мотивированном отказе в приёме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

г) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

д) уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги;

е) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Запись на обучение по дополнительной
общеобразовательной программе»

таблица 1

ИНФОРМАЦИЯ

об образовательных организациях Благодарненского муниципального округа Ставропольского края, реализующих
дополнительные общеобразовательные (общеразвивающие) программы, подведомственных управлению образования
администрации Благодарненского муниципального округа Ставропольского края

№ п/п	Наименование образовательной организации	адрес образовательной организации, телефон	контактные данные (e-mail)	режим работы
1.	МОУ «СОШ № 1»	356420, Ставропольский край, г. Благодарный, ул. Советская, 396, (86549)22084	blagsosh1@yandex.ru	понедельник – пятница с 8.00 до 17.00, перерыв: с 12.00 до 13.00
2.	МОУ «СОШ № 2»	356410, Ставропольский край, Благодарненский район, с. Александрия ул. Пролетарская, 115, (86549)27030	mou2a@mail.ru	понедельник – пятница с 8.00 до 17.00, перерыв: с 12.00 до 13.00
3.	МОУ «СОШ № 3»	356418, Ставропольский край, Благодарненский район, п. Ставропольский, пл. Юности, 2, (86549)25394	stavropsosh3@inbox.ru	понедельник – пятница с 8.00 до 17.00, перерыв: с 12.00 до 13.00 суббота: с 08.00 до 14.00

4.	МОУ «СОШ № 4»	356404, Ставропольский край, Благодарненский район, с. Сотниковское, ул. Красная, 162, (86549)31111	sot4school@yandex.ru	понедельник – пятница с 8.00 до 17.00, перерыв: с 12.00 до 13.00 суббота: с 08.00 до 14.00
5.	МОУ «СОШ № 5»	356402, Ставропольский край, Благодарненский район, с. Спасское, ул. Красная, 173, (86549)24341	schoolland5@mail.ru	понедельник – пятница с 8.00 до 17.00, перерыв: с 12.00 до 13.00
6.	МОУ «СОШ № 6»	356420, Ставропольский край, г. Благодарный, ул. Советская, 227, (86549)21355	gousosh6@mail.ru	понедельник- пятница с 8.00 до 18.30, перерыв: с 12.00 до 13.00 суббота с 8.00 до 13.30.
7.	МОУ «СОШ № 7»	356413, Ставропольский край, Благодарненский район, с. Каменная Балка, ул. Школьная, 13, (86549)39937	mousosh7m@rambler.ru	понедельник – пятница с 7.30 до 17.30, перерыв: с 12.00 до 13.00 суббота с 8.00 до 12.00
8.	МОУ «СОШ № 8» имени Я.В. Бочарова»	356407, Ставропольский край, Благодарненский район, с. Елизаветинское, ул. Ленина, 139, (86549)25540	elizavetsosh8@inbox.ru	понедельник – пятница с 8.00 до 16.00, перерыв: с 12.00 до 13.00

9.	Филиал МОУ «СОШ № 8 имени Я.В. Бочарова»	356419, Ставропольский край, х. Большевик, ул. Юбилейная, 13, (86549)26188	elizavetsosh8@inbox.ru	понедельник –пятница с 8.00 до 17.00, перерыв: с 12.00 до 13.00 суббота: с 08.00 до 13.00
10.	МОУ «СОШ № 9»	356420, Ставропольский край, г. Благодарный, ул. Ленина, 251, (86549)5-11-16	school9blag@yandex.ru	понедельник –пятница с 8.00 до 17.00, перерыв: с 12.00 до 13.00
11.	МОУ «СОШ № 10»	356401, Ставропольский край, Благодарненский район, с. Бурлацкое ул. Пролетарская, 120, (86549)29677	iva2030@yandex.ru	понедельник –пятница с 8.00 до 17.00, перерыв: с 12.00 до 13.00
12.	МОУ «СОШ № 11»	356414, Ставропольский край, Благодарненский район, с. Алексеевское, ул. Ленина, 140, (86549)24118	alexeevsosh11@inbox.ru	понедельник –пятница с 8.00 до 17.00, перерыв: с 12.00 до 13.00
13.	МОУ «СОШ № 12»	356412, Ставропольский край, Благодарненский район, х. Алтухов, ул. Школьная, 18, (86549)26480	kluchi12@mail.ru	понедельник –пятница с 8.00 до 17.00, перерыв: с 12.00 до 13.00

14.	МОУ «СОШ № 13»	356415, Ставропольский край, Благодарненский район, с. Мирное, ул. Пролетарская, 21а, (86549) 26685	mirnoesosh13@inbox.ru	понедельник –пятница с 8.00 до 17.00, перерыв: с 12.00 до 13.00 суббота: с 08.00 до 14.00
15.	МОУ «СОШ № 14»	356405, Ставропольский край, Благодарненский район, а. Эдельбай, ул. Манкаева, 70, (86549)26843	edelbaysosh14@inbox.ru	понедельник –пятница с 8.00 до 17.30, перерыв: с 12.00 до 13.00
16.	МОУ «СОШ № 15»	356420, Ставропольский край, г. Благодарный, пл. Строителей, 2, (86549)21336	blagodarsosh15@mail.ru	понедельник –пятница с 8.00 до 17.00, перерыв: с 12.00 до 13.00
17.	МОУ «СОШ № 16»	356411, Ставропольский край, Благодарненский район, с. Шишкино ул. Дьякова, 128, (86549)25716	Shishkinososh16@mail.ru	понедельник –пятница с 8.00 до 17.00, перерыв: с 12.00 до 13.00 суббота: с 08.00 до 14.00
18.	МДОУ «ДС № 2»	356420, Ставропольский край, г. Благодарный, ул. Первомайская, 18, (86549)22154	blagromashka@rusobr.ru	понедельник –пятница с 8.00 до 17.00, перерыв: с 12.00 до 13.00
19.	МДОУ «ДС № 3»	356420, Ставропольский край, г. Благодарный, ул. Гагарина, 2, (86549)50840	ivanova.e.u82@mail.ru	понедельник –пятница с 8.00 до 16.00, перерыв: с 12.00 до 13.00

20.	МДОУ «ДС № 4»	356410, Ставропольский край, Благодарненский район, с. Александрия, ул. Пролетарская, 97, (86549)27047	evdakowa.sweta@yandex.ru	понедельник –пятница с 8.00 до 16.00, перерыв: с 12.00 до 13.00
21.	МДОУ комбинированного вида «ДС № 5»	356420, Ставропольский край, г. Благодарный, ул. Свобода, 98, (86549)21238	blag-kids555@mail.ru	понедельник –пятница с 8.00 до 17.00, перерыв: с 12.00 до 14.00
22.	МДОУ комбинированного вида «ДС № 7»	356420, Ставропольский край, г. Благодарный, ул. Советская, 349, (86549)23553	mkdouds7@mail.ru	понедельник –пятница с 8.00 до 17.00, перерыв: с 12.00 до 13.00
23.	МДОУ «ДС № 8»	356420, Ставропольский край, г. Благодарный, пер. Большевик, 23, (86549) 28550	rzantseva@bk.ru	понедельник –пятница с 8.00 до 17.00, перерыв: с 12.00 до 13.00
24.	МДОУ «ДС № 9»	356420, Ставропольский край, г. Благодарный, пл. Победы, 17, (86549) 21437	natali.kosyagina@mail.ru	понедельник –пятница с 8.00 до 17.00, перерыв: с 12.00 до 13.00
25.	МДОУ «ДС № 13»	356419, Ставропольский край, Благодарненский район, х. Большевик, ул. Юбилейная, 5 (86549) 26339	detscky2013@yandex.ru	понедельник –пятница с 8.00 до 17.00, перерыв: с 13.00 до 14.00

26.	МДОУ «ДС № 14»	356407, Ставропольский край, Благодарненский район, с. Елизаветинское ул. Ленина, 134Б, (86549) 2-54-92	ver.surina@mail.ru	понедельник –пятница с 8.00 до 17.00, перерыв: с 12.00 до 13.00
27.	МДОУ «ДС № 15»	356418, Ставропольский край, Благодарненский район, п. Ставропольский, пл. Юности, 1, (86549)25946	ds15stavropolkiy@rambler.ru	понедельник –пятница с 8.00 до 17.00, перерыв: с 12.00 до 13.00
28.	МДОУ «ДС № 16»	356403, Ставропольский край, Благодарненский район, с. Сотниковское, пер. Светлый, 2, (86549)31425	sotnikovka_detsadik@rambler.ru	понедельник –пятница с 8.00 до 17.00, перерыв: с 12.00 до 13.00
29.	МДОУ «ДС № 17»	356402, Ставропольский край, Благодарненский район, с. Спасское, ул. Красная, 167, (86549)24987	annnytka2012@yandex.ru	понедельник –пятница с 8.00 до 17.00, перерыв: с 12.00 до 13.00
30.	МДОУ «ДС № 19»	356401, Ставропольский край, Благодарненский район, с. Бурлацкое, ул. Комсомольская, 1, (86549)29781	mdou.19@mail.ru	понедельник –пятница с 8.00 до 17.00, перерыв: с 12.00 до 13.00
31.	МДОУ «ДС № 20»	356401, Ставропольский край, Благодарненский район, с. Бурлацкое, ул. Красная, 207А, (86549)29447	ds20m@mail.ru	понедельник –пятница с 8 до 17.00, перерыв: с 12.00 до 13.00

32.	МДОУ «ДС № 21»	356411, Ставропольский край, Благодарненский район, с. Шишкино, ул. Виноградная, 32, (86549)25736	mkdou.ds21@yandex.ru	понедельник –пятница с 8.0 до 17.00, перерыв: с 12.00 до 13.00
33.	МДОУ «ДС № 22»	356415, Благодарненский район, с. Мирное, ул. Красная, 48А, (86549)26645	mdetskiysad22@mail.ru	понедельник – воскресенье с 8.0 до 18.00, перерыв: с 12.00 до 13.00
34.	МДОУ «ДС № 23»	356414, Ставропольский край, Благодарненский район, с. Алексеевское, ул. Советская, 45, (86549)25026	borheva@yandex.ru	понедельник –пятница с 7.30 до 17.30, перерыв: с 12.00 до 13.00
35.	МДОУ «ДС № 24»	356413, Ставропольский край, Благодарненский район, с. Каменная Балка, ул. Школьная, 14, (86549)39843	kuleshova.evgesha@mail.ru	понедельник-пятница с 7.30 до 17.30, перерыв: с 12.00 до 13.00
36.	МДОУ «ДС № 25»	356412 Ставропольский край Благодарненский район, х. Алтухов, ул. Шолохова, 16, (86549)26947	olga.bocharova.1970@mail.ru	понедельник – пятница с 7.30 до 17.30, перерыв: с 12.00 до 13.00
37.	МДОУ «ДС № 25»	356405, Ставропольский край, Благодарненский район, а. Эдельбай, ул. Молодежная, 1 (86549)26836	kochekova1966@mail.ru	понедельник –пятница с 7.30 до 17.30, перерыв: с 12.00 до 13.00

38.	МДОУ «ДС № 28»	356420, Ставропольский край, г. Благодарный ул. Красноармейская, 81, (86549)23499	kolosokds28@mail.ru	понедельник-пятница с 7.30 до 17.30, перерыв: с 12.00 до 13.00
39.	МДОУ «ДС № 29»	356420, Ставропольский край, г. Благодарный, пл. Строителей, 1, (86549)34034	shuvaeva29detsad@mail.ru	понедельник-пятница с 7.30 до 17.30, перерыв: с 12.00 до 13.00
40.	МДОУ «ДС № 30»	356420, Ставропольский край, г. Благодарный, ул. Советская, 229, (86549)23062	ds30ogonek@yandex.ru	понедельник-пятница с 7.30 до 17.30, перерыв: с 12.00 до 13.00
41.	МАУДО «Золотой колосок»	356419, х. Большевик, (86549)51446 (86549)52191	zolotoykolosok@rambler.ru	понедельник-пятница с 7.30 до 17.30, перерыв: с 12.00 до 13.00
42.	МУДО «ДДТ»	356420, Ставропольский край, г. Благодарный, ул. Первомайская, 48, (86549)22160	ddtblag@mail.ru	понедельник –пятница с 7.00 до 17.00, перерыв: с 12.00 до 13.00
43.	МУДО «ЦДО»	356420, Ставропольский край, г. Благодарный, пер. Кочубея, 25, (86549)23673	blagodar_cdo@mail.ru	понедельник-пятница с 7.30 до 17.30, перерыв: с 12.00 до 13.00
44.	МУДО «Факел»	356420, Ставропольский край, г. Благодарный, пл. Строителей, 2, (86549)21336	centrfakel@mail.ru	понедельник-пятница с 7.30 до 17.30, перерыв: с 12.00 до 13.00

45.	МУДО «БДЮСШ»	356420, Ставропольский край, г. Благодарный, пер. Октябрьский, 8, (86549)21755	mkoydodbdyush@mail.ru	понедельник-пятница с 7.30 до 17.30, перерыв: с 12.00 до 13.00
46.	МУДО «СДЮСШ»	356403, Ставропольский край Благодарненский район, ул. Красная, 162 (86549)31075	moudodsd@rambler.ru	понедельник-пятница с 7.30 до 17.00, перерыв: с 12.00 до 13.00

Используемые сокращения:

МОУ «СОШ №»	муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №»;
МДОУ «ДС №»	муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №»;
МАУДО «Золотой колосок»	муниципальное автономное учреждение дополнительного образования «Детский оздоровительно-образовательный (профильный) центр «Золотой колосок»;
МУДО «ДДТ»	муниципальное учреждение дополнительного образования «Дом детского творчества»;
МУДО «ЦДО»	муниципальное учреждение дополнительного образования «Центр дополнительного образования»;
МУДО «Факел»	муниципальное учреждение дополнительного образования «Детский оздоровительно-образовательный (профильный) центр «Факел»;
МУДО «БДЮСШ»	муниципальное учреждение дополнительного образования «Благодарненская детско-юношеская спортивная школа»;
МУДО «СДЮСШ»	муниципальное учреждение дополнительного образования «Сотниковская детско-юношеская спортивная школа»

Таблица 2

ИНФОРМАЦИЯ
об учреждениях культуры Благодарненского городского округа Ставропольского края, подведомственных управлению культуры администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края

№ п/п	Наименование образовательной организации	адрес образовательной организации, телефон	контактные данные (e-mail, сайт)	режим работы
1.	Муниципальное учреждение дополнительного образования «Благодарненская детская школа искусств»	356420, Ставропольский край, г. Благодарный, ул. Комсомольская, 32 (86549)21765	shkola-iskustva@mail.ru	понедельник – суббота с 08.00 до 20.00, перерыв: с 12.00 до 13.00

Таблица 3

ИНФОРМАЦИЯ
о спортивных организациях Благодарненского городского округа Ставропольского края, реализующих дополнительные общеобразовательные программы по отрасли «Физическая культура и спорт», подведомственных управлению по физической культуре и спорту администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края

№ п/п	Наименование образовательной организации	адрес образовательной организации, телефон	контактные данные (e-mail, сайт)	режим работы
1.	Муниципальное автономное учреждение «Физкультурно-оздоровительный комплекс «Колос»	356420, Ставропольский край, Благодарненский район, г. Благодарный, ул. Первомайская, 35Б (86549)21561	stad26@yandex.ru	понедельник – суббота с 08.00 до 20.00, перерыв: с 12.00 до 13.00

32

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Запись на обучение по дополнительной
общеобразовательной программе»

ПЕРЕЧЕНЬ условных обозначений и сокращений

Административный регламент - административный регламент предоставления муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе»

Администрация - администрация Благодарненского муниципального округа Ставропольского края.

ИС - информационная система персональных данных «Навигатор дополнительного образования детей Ставропольского края», расположенная в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет) по адресу: <https://p26.навигатор.дети>;

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

ЕПГУ - федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг», расположенная в сети «Интернет» по адресу: www.gosuslugi.ru;

РПГУ - государственная информационная система Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края», расположенная в сети Интернет по адресу: www.26gosuslugi.ru;

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

Личный кабинет - сервис ЕПГУ, позволяющий заявителю получать информацию о ходе обработки запросов, поданных посредством ЕПГУ;

Основной набор - период основного комплектования групп обучающихся;

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

Система ПФДОД - система персонализированного финансирования дополнительного образования детей, функционирующая на территории

Ставропольского края на основании распоряжения Правительства Ставропольского края от 01 апреля 2021 года № 103-рп «О внедрении системы персонифицированного финансирования дополнительного образования детей в Ставропольском крае»;

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

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Запись на обучение по дополнительной
общеобразовательной программе»

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей

ПЕРЕЧЕНЬ
общих признаков, по которым объединяются
категории заявителей

Общие признаки, по которым объединяются категории заявителей		
№ пп	Общие признаки	категории заявителей
1	Физическое лицо (гражданин Российской Федерации, иностранный гражданин), достигшее возраста 14 лет, подающее запрос на предоставление муниципальной услуги непосредственно	пункт 2.2. раздела I Административного регламента - лица, достигшие возраста 14 лет (кандидаты на обучение)
2	Физическое лицо (гражданин Российской Федерации, иностранный гражданин), подающее запрос на предоставление государственной услуги в интересах несовершеннолетнего лица	пункт 2.1. раздела I Административного регламента - родители (законные представители) несовершеннолетних лиц - кандидатов на обучение

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Запись на обучение по дополнительной
общеобразовательной программе»

ТРЕБОВАНИЯ

к представлению документов (категорий документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги

Категория документа	наименование документа	при подаче в Организацию	при электронной подаче посредством ЕПГУ или РПГУ, ИС	
			посредством ЕПГУ или РПГУ, ИС	при сверке оригиналов документов в организации
Документы, необходимые для предоставления государственной услуги и обязательные для представления заявителем				
Запрос на предоставление муниципальной услуги		запрос должен быть подписан собственноручной подписью заявителя или представителя заявителя, уполномоченного на подписание документов	заполняется интерактивная форма запроса	не предоставляется
Документ, удостоверяющий личность	паспорт гражданина Российской Федерации	предоставляется оригинал документа для снятия копии документа	предоставляется электронный образ документа/электронный образ документа не предоставляется, заявитель авторизуется на ЕПГУ или РПГУ,	предоставляется оригинал документа для сверки

36

			ИС посредством подтвержденной учетной записи в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - ЕСИА)	
	временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации	предоставляется оригинал документа для снятия копии документа	предоставляется электронный образ документа	предоставляется оригинал документа для сверки
	военный билет	предоставляется оригинал документа для снятия копии документа	предоставляется электронный образ документа	предоставляется оригинал документа для сверки

	паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, лица без гражданства	предоставляется оригинал документа для снятия копии документа	предоставляется электронный образ документа	предоставляется оригинал документа для сверки
Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя	доверенность	предоставляется оригинал документа для снятия копии документа	предоставляется электронный образ документа	предоставляется оригинал документа для сверки
	распорядительный акт (распоряжение, приказ, решение, постановление) уполномоченного органа опеки и попечительства о назначении опекуна (попечителя); Опекунское удостоверение (для опекунов несовершеннолетнего и недееспособного лица); Попечительское удостоверение (для попечителей несовершеннолетнего или ограниченно	предоставляется оригинал документа для снятия копии документа	предоставляется электронный образ документа	предоставляется оригинал документа для сверки

	дееспособного лица)			
Документ, удостоверяющий личность несовершеннолетнего	справка о рождении ребенка на территории Российской Федерации, выданная органами записи актов гражданского состояния	предоставляется оригинал документа для снятия копии документа	предоставляется электронный образ документа	Предоставляется оригинал документа для сверки
	свидетельство о рождении ребенка, выданное консульским учреждением Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации	предоставляется оригинал документа для снятия копии документа	предоставляется электронный образ документа	предоставляется оригинал документа для сверки
	документ, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный и удостоверенный штампом «апостиль» компетентным органом иностранного государства с удостоверенным в установленном законодательством Российской Федерации переводом на русский язык	предоставляется оригинал документа для снятия копии документа	предоставляется электронный образ документа	предоставляется оригинал документа для сверки

Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета	документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета либо Свидетельство обязательного пенсионного страхования, содержащие страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) гражданина в системе индивидуального (персонифицированного) учета либо документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, содержащий страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) гражданина в системе индивидуального (персонифицированного) учета	предоставляется оригинал документа для снятия копии документа	электронный образ документа не предоставляется, заявитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА	предоставляется оригинал документа для сверки
Медицинская справка	документы об отсутствии противопоказаний для занятий отдельными видами искусства, физической культурой и спортом	предоставляется оригинал документа для снятия копии документа	предоставляется электронный образ документа	предоставляется оригинал документа для сверки

Электронные документы представляются в следующих форматах:

- а. xml – для формализованных документов;
- б. doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);
- в. xls,xlsx, ods – для документов, содержащих расчеты;
- г. pdf, jpg, jpeg – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

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

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

Электронные документы должны обеспечивать:

- а) возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
 - б) возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения);
 - в) содержать оглавление, соответствующее смыслу и содержанию документа;
 - г) для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.
- Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа. Максимально допустимый размер прикрепленного пакета документов не должен превышать 10 ГБ.

Приложение 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Запись на обучение по дополнительной
общеобразовательной программе»

ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ
оснований для отказа в приеме документов, необходимых для
предоставления муниципальной услуги

ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ
оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной
услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной
услуги, и исчерпывающий перечень оснований для приостановления
предоставления муниципальной услуги или для отказа в предоставлении
муниципальной услуги

№ п/п	Перечень оснований
	1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
1.1	Запрос направлен адресату не по принадлежности
1.2.	Представление неполного комплекта документов
1.3.	Представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой
1.4.	Представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации
1.5.	Представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги
1.6	Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги
1.7.	Некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного запроса на ЕПГУ и/или РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, несоответствующее требованиям, установленным настоящим Административным регламентом)
1.8.	Поступление запроса, аналогичного ранее зарегистрированному запросу, срок предоставления муниципальной услуги по которому не истек на момент поступления такого запроса.
1.9.	Подача запроса и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием электронной подписи (далее – ЭП), не принадлежащей заявителю или представителю заявителя

2. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством субъекта Российской Федерации не предусмотрено	
3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги	
3.1	Наличие противоречивых сведений в запросе и приложенных к нему документах
3.2	Несоответствие категории заявителя кругу лиц
3.3	Несоответствие документов по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации
3.4	Запрос подан лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя
3.5	Отзыв запроса по инициативе заявителя
3.6	Отсутствие свободных мест в Организации
3.7	Неявка в Организацию в течение 4 (Четырех) рабочих дней после получения уведомления о необходимости личного посещения для заключения договора об образовании
3.8	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
3.9	Неявка на прохождение вступительных (приемных) испытаний в Организацию
3.10	Непредставление оригиналов документов, сведения о которых указаны заявителем в электронной форме запроса на ЕПГУ и/или РПГУ, в день проведения вступительных (приемных) испытаний в Организации либо в случае отсутствия необходимости проведения вступительных (приемных) испытаний в день подписания договора
3.11	Несоответствие оригиналов документов сведениям, указанным в электронной форме запроса на ЕПГУ и/или РПГУ
3.12	Отрицательные результаты вступительных (приемных) испытаний
3.13	Недостоверность информации, которая содержится в документах, представленных заявителем, данным, полученным в результате межведомственного информационного взаимодействия

Приложение 6
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)

ЗАПРОС
о предоставлении муниципальной услуги

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

	(фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка) – обязательное поле
	на
	(специальность, отделение) – обязательное поле

С уставом организации, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, дополнительными образовательными программами, правилами поведения, правилами отчисления, режимом работы организации ознакомлен(а).

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

персональных данных», осуществляется на основании моего заявления, поданного в организацию.

К запросу прилагаю:

1. _____
2. _____
3. _____

(указывается перечень документов, предоставляемых заявителем, в соответствии с приложением 4 Административного регламента)

Заявитель (представитель заявителя)

подпись

расшифровка подписи

Дата « ____ » _____ 20 ____ года

Приложение 7
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Запись на обучение по дополнительной
общеобразовательной программе»

Форма

(оформляется на официальном бланке организации)

Кому: _____

(фамилия, имя, отчество физического лица)

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

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

№ п/п	наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом	разъяснение причин отказа в предоставлении муниципальной услуги
1.	Наличие противоречивых сведений в запросе и приложенных к нему документах	указать исчерпывающий перечень противоречий между запросом и приложенными к нему документами Например, запрос содержит сведения о 2008 годе рождения ребенка, а данные свидетельства о рождении – 2009. В этом случае необходимо указать: «Данные о дате рождения ребенка в запросе и свидетельстве о рождении различаются»
2.	Несоответствие категории заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2 Административного регламента	указать основания такого вывода
3.	Несоответствие документов, указанных в подпунктах 2.6.1-2.6.2 Административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации	указать исчерпывающий перечень документов и нарушений применительно к каждому документу

4.	Запрос подан лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя	указать основания такого вывода
5.	Отзыв запроса по инициативе заявителя	указать реквизиты заявления об отказе от предоставления муниципальной услуги
6.	Наличие медицинских противопоказаний для освоения программ по отдельным видам искусства, физической культуры и спорта	указать на перечень противопоказаний
7.	Отсутствие свободных мест в организации	
8.	Неявка в организацию в течение 4 (четырех) рабочих дней после получения уведомления о необходимости личного посещения для заключения договора об образовании или не подписание договора посредством функционала личного кабинета ЕПГУ в течение 4 (четырех) рабочих дней после получения уведомления	
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	указать доступный остаток обеспечения сертификата дополнительного образования
10.	Неявка на прохождение вступительных (приемных) испытаний в организацию	
11.	Непредставление оригиналов документов, сведения о которых указаны заявителем в электронной форме запроса на ЕПГУ, в день проведения вступительных (приемных) испытаний в организации либо в случае	указать на перечень непредставленных оригиналов документов

Приложение 9
к административному регламенту
предоставления, муниципальной
услуги «Запись на обучение по дополнительной
общеобразовательной программе»

Форма

УВЕДОМЛЕНИЕ
о назначении вступительных (приемных) испытаний

Кому: _____

(фамилия, имя, отчество физического лица)

Настоящим уведомляем Вас о том, что кандидат _____

(ФИО кандидата)

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

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

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

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

Уполномоченный работник организации

(подпись, фамилия, инициалы)

« _____ » _____ 20 ____ года

Приложение 10
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Запись на обучение по
дополнительной общеобразовательной
программе»

Форма

о посещении организации для подписания договора об
образовании на обучение по дополнительным общеобразовательным
программам

Кому: _____

(фамилия, имя, отчество физического лица)

УВЕДОМЛЕНИЕ

«__» _____ 20__ года № _____

(наименование организации)

По итогам рассмотрения запроса _____

(фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя)

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

гр. _____

(фамилия, инициалы)

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

1. Документ, удостоверяющий личность заявителя;
2. Свидетельство о рождении несовершеннолетнего либо документ,
удостоверяющий личность несовершеннолетнего;
3. Медицинская справка об отсутствии противопоказаний для занятий
отдельными видами искусства;
4. Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, в
случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителя
заявителя;
5. Документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в
случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителя
заявителя _____

Уполномоченный работник организации

(подпись, фамилия, инициалы)

«__» _____ 20__ года

Приложение 11
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Запись на обучение по дополнительной
общеобразовательной программе»

Форма

ДОГОВОР

об образовании на обучение по дополнительным общеобразовательным
программам в рамках персонифицированного финансирования
дополнительного образования детей

« ____ » _____ 20 ____ года № _____

Настоящий документ, размещенный в автоматизированной информационной системе «Навигатор дополнительного образования Ставропольского края» (далее – АИС «Навигатор») по адресу р26.навигатор.дети, является предложением (офертой) _____

(полное наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность по дополнительным общеобразовательным программам) (далее – Организация), действующее на основании лицензии № _____, выданной _____,

(кем, когда)

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

(Ф.И.О. родителя (законного представителя) несовершеннолетнего) именуемый в дальнейшем «Заказчик» и _____,

(Ф.И.О. лица, зачисляемого на обучение)

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

1. Предмет договора

1.1. Надлежащим акцептом настоящей оферты в соответствии со статьей 438 Гражданского Кодекса Российской Федерации считается осуществление Заказчиком в совокупности всех нижеперечисленных действий:

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

1.1.2. Ознакомление с условиями оферты в АИС «Навигатор» по адресу _____

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

1.2. Предметом Договора является оказание образовательных услуг Исполнителем Обучающемуся в рамках системы персонифицированного финансирования дополнительного образования детей.

По настоящему Договору Исполнитель обязуется оказать Обучающемуся образовательную услугу по обучению по дополнительной общеобразовательной программе (части дополнительной общеобразовательной программы) в рамках системы персонифицированного финансирования дополнительного образования детей в Ставропольском крае в соответствии с Конвенцией о правах ребенка, Федеральным законом «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Семейным кодексом Российской Федерации,

(далее – муниципальные правила).

(постановление администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края от __ № __ «Об утверждении правил персонифицированного финансирования дополнительного образования детей в Благодарненском городском округе Ставропольского края)

2. Права и обязанности Сторон

2.1. Исполнитель обязан.

2.1.1. Предоставлять возможность Заказчику ознакомиться с Уставом Организации, дополнительными общеобразовательными программами, лицензией на осуществление образовательной деятельности, другими документами, регламентирующими осуществление образовательной деятельности Организацией.

2.1.2. Зачислить Обучающегося на обучение по дополнительной общеобразовательной программе (отдельной части дополнительной общеобразовательной программы)

(наименование дополнительной общеобразовательной программы, части дополнительной общеобразовательной программы)

(далее – образовательная программа), форма обучения _____.

2.1.3. Обеспечивать защиту прав Обучающегося в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

2.1.5. Нести ответственность за жизнь и здоровье Обучающегося во время образовательного процесса, за соблюдение установленных санитарно-гигиенических норм, правил и требований.

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

2.1.7. Гарантировать предоставление образовательной услуги в полном объеме согласно учебному плану.

2.1.8. Предоставлять Заказчику возможность ознакомления с ходом и содержанием образовательного процесса, и итогами освоения образовательной программы Обучающимся.

2.1.9. Осуществлять подготовку к участию Обучающегося в соревнованиях, конкурсах и олимпиадах различного уровня.

2.1.10. Сохранять место за Обучающимся в случае его болезни, лечения, карантина и других случаях пропуска занятий по уважительной причине.

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

2.1.12. В случае, предусмотренном пунктом 2.1.11, предложить Обучающемуся оказание образовательной услуги по образовательной программе, указанной в пункте 2.1.2, или аналогичной образовательной программе той же направленности в дистанционной форме.

2.2. Исполнитель вправе:

2.2.1. Определять программу развития Организации, содержание, формы и методы образовательной работы, корректировать учебный план, выбирать образовательные программы, методические пособия.

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

2.2.3. Поощрять Обучающегося или применять меры дисциплинарного взыскания в соответствии с Уставом и Правилами внутреннего распорядка Организации.

2.2.4. Привлекать Заказчика к ответственности в случае причинения Организации имущественного вреда по вине Обучающегося в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.3. Заказчик (Обучающийся) обязан:

2.3.1. Соблюдать Правила внутреннего распорядка Организации и следовать Уставу Организации.

2.3.2. Обеспечивать посещение занятий в соответствии с утвержденным расписанием.

2.3.3. Обеспечивать Обучающегося необходимыми средствами обучения по образовательным программам.

2.3.4. Своевременно информировать педагогических работников о болезни ребенка или возможном отсутствии.

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

2.4. Заказчик (Обучающийся) вправе:

2.4.1. Знакомиться с образовательными программами, технологиями и формами обучения.

2.4.2. Требовать предоставления информации по вопросам организации образовательного процесса.

2.4.3. Участвовать в управлении Организацией в соответствии с ее Уставом.

2.4.4. Принимать участие в организации и проведении совместных мероприятий и праздников.

2.4.5. Представлять письменное заявление о сохранении места в Организации на время отсутствия ребенка по причинам санитarno-курортного лечения, карантина, отпуска, командировки, а также в иных случаях по согласованию с Исполнителем.

3. Вопросы персонифицированного финансирования

3.1. Номер сертификата дополнительного образования: _____.

3.2. Объем освоения образовательной программы \ части образовательной программы составляет _____ часов.

3.3. Дата начала обучения: ____/____/____.

3.4. Дата завершения обучения: ____/____/____.

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

3.6. Оказание Исполнителем образовательной услуги является для Обучающегося бесплатным, и оплачивается из бюджета муниципального (городского) округа Ставропольского края в установленном нормативными правовыми актами порядке, на основании предоставляемого Заказчиком сертификата персонифицированного финансирования Обучающегося.

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

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

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

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

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

5. Основания изменения и расторжения договора

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

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

5.3. По инициативе Организации Договор может быть расторгнут в следующих случаях:

5.3.1. отсутствие медицинского документа о состоянии здоровья Обучающегося;

5.3.2. невыполнение учебного плана Обучающимся;

5.3.3. окончание полного курса освоения образовательной программы;

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

5.3.5. нарушение Правил внутреннего распорядка Организации;

5.3.6. совершение противоправных действий и неоднократные нарушения Устава Организации.

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

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

5.6. По окончании срока действия договора об образовании действие такого договора продлевается до момента окончания периода обучения по образовательной программе, но не более чем до окончания периода реализации образовательной программы персонализированного финансирования, в соответствии с которой определен номинал сертификата персонализированного финансирования, и одновременно не более чем до

достижения Обучающимся – участником системы персонифицированного финансирования 18 лет, в случае, если договор об образовании не расторгнут в соответствии с муниципальными правилами по состоянию на 20 день до момента окончания срока действия договора об образовании.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящий Договор может быть заключен как в бумажной, так и в электронной формах и подписан уполномоченным представителем Заказчика, в том числе простой электронной подписью посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования и АИС «Навигатор».

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

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

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

6.5. Настоящий Договор составлен в 2 экземплярах, по одному для каждой из Сторон. Оба экземпляра имеют одинаковую юридическую силу.

6.6. Договор действует до полного исполнения обязательств Сторонами.

7. Реквизиты и подписи Сторон

Исполнитель	Заказчик	Обучающийся
(полное наименование и фирменное наименование (при наличии) Организации)	ФИО (при наличии)/наименование юридического лица	ФИО (при наличии)
(место нахождения)	(дата рождения)	(дата рождения)
(банковские реквизиты)	(место нахождения/адрес места жительства)	(адрес места жительства)
(подпись) М.П.	(паспорт: серия, номер, когда и кем выдан)	(паспорт: серия, номер, когда и кем выдан или свидетельство о рождении)
	(телефон) (подпись)	(телефон)

Первый заместитель главы администрации
Благодарненского муниципального округа
Ставропольского края

ДЛЯ
ДОКУМЕНТОВ

Н.Д. Федюнина