



АДМИНИСТРАЦИЯ  
СТЕПНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА  
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29 декабря 2022 г.

с. Степное

№ 956

Об утверждении Административного регламента предоставления образовательными учреждениями Степновского муниципального округа Ставропольского края услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе»

В соответствии с федеральными законами от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях повышения качества, доступности и прозрачности предоставления образовательными учреждениями Степновского муниципального округа Ставропольского края услуги по записи на обучение по дополнительной общеобразовательной программе администрация Степновского муниципального округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

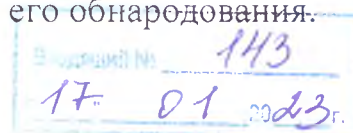
1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления образовательными учреждениями Степновского муниципального округа Ставропольского края услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе».

2. Настоящее постановление подлежит обнародованию путем размещения в специально отведенном месте в муниципальном учреждении культуры Степновского муниципального округа Ставропольского края «Централизованная библиотечная система» и его филиалах, а также на официальном сайте администрации Степновского муниципального округа Ставропольского края в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Степновского муниципального округа Ставропольского края Тупицу И.С.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его обнародования.

Глава Степновского  
муниципального округа  
Ставропольского края



С.В. Лобанов



УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации  
Stepnovского муниципального  
округа Ставропольского края

от 29 декабря 2022 г. № 956

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления образовательными учреждениями Stepnovского муниципального округа Ставропольского края услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе»

### 1. Общие положения

#### 1. Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент предоставления образовательными учреждениями Stepnovского муниципального округа Ставропольского края услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе» (далее соответственно – Административный регламент, округ, муниципальная услуга) разработан в целях создания благоприятных условий для получения услуги по записи на обучение по дополнительной общеобразовательной программе, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении услуги.

Административный регламент определяет сроки, последовательность действий (административных процедур) муниципальных образовательных учреждений Stepnovского муниципального округа Ставропольского края (далее – учреждения) в ходе предоставления муниципальной услуги, а также формы контроля за исполнением Административного регламента и досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений (действий) учреждений, его работников, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг.

Термины и определения, используемые в Административном регламенте:

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 (функций)», расположенная в сети «Интернет» по адресу: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru);

РiГУ – государственная информационная система Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края», расположенная в сети Интернет по адресу: [www.26gosuslugi.ru](http://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 персонифицированного финансирования дополнительного образования детей. функционирующая на территории Ставропольского края на основании распоряжения Правительства Ставропольского края от 01 апреля 2021 г. № 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.

## 1.2. Круг заявителей

Лицами, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства либо их уполномоченные представители, обратившиеся в учреждение с запросом о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявители).

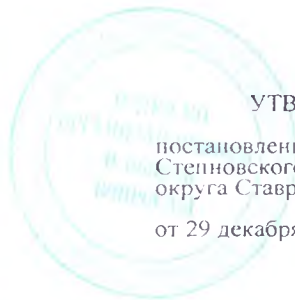
Категории заявителей:

лица, достигшие возраста 14 лет (кандидаты на получение муниципальной услуги);

родители (законные представители) несовершеннолетних лиц – кандидаты на получение муниципальной услуги.

## 1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Ответственным за предоставление учреждениями муниципальной услуги является управление образования администрации округа (далее – управление образования) и отдел культуры администрации округа (далее – отдел культуры).



УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации  
Stepnovского муниципального  
округа Ставропольского края

от 29 декабря 2022 г. № 956

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления образовательными учреждениями Stepnovского муниципального округа Ставропольского края услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе»

### 1. Общие положения

#### 1. Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент предоставления образовательными учреждениями Stepnovского муниципального округа Ставропольского края услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе» (далее соответственно – Административный регламент, округ, муниципальная услуга) разработан в целях создания благоприятных условий для получения услуги по записи на обучение по дополнительной общеобразовательной программе, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении услуги.

Административный регламент определяет сроки, последовательность действий (административных процедур) муниципальных образовательных учреждений Stepnovского муниципального округа Ставропольского края (далее – учреждения) в ходе предоставления муниципальной услуги, а также формы контроля за исполнением Административного регламента и досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений (действий) учреждений, его работников, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг.

Термины и определения, используемые в Административном регламенте:

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 (функций)», расположенная в сети «Интернет» по адресу: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru);

РiГУ – государственная информационная система Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края», расположенная в сети Интернет по адресу: [www.26gosuslugi.ru](http://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 персонифицированного финансирования дополнительного образования детей. функционирующая на территории Ставропольского края на основании распоряжения Правительства Ставропольского края от 01 апреля 2021 г. № 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.

## 1.2. Круг заявителей

Лицами, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства либо их уполномоченные представители, обратившиеся в учреждение с запросом о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявители).

Категории заявителей:

лица, достигшие возраста 14 лет (кандидаты на получение муниципальной услуги);

родители (законные представители) несовершеннолетних лиц – кандидаты на получение муниципальной услуги.

## 1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Ответственным за предоставление учреждениями муниципальной услуги является управление образования администрации округа (далее – управление образования) и отдел культуры администрации округа (далее – отдел культуры).

Информация о месте нахождения и графике работы управления образования:

Адрес места нахождения: 357930, Ставропольский край, Степновский район, с. Степное, пл. Ленина, 17.

График работы управления образования:

Начало работы - 8.00 час.

Перерыв - с 12.00 до 14.00 час.

Окончание работы - 18.00 час.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется с использованием:

справочных телефонов управления образования: 8 (86563) 31-4-72.

8 (86563) 31-2-65;

адрес официального сайта управления образования в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет»(далее - официальный сайт отдела образования): <http://stepobr.ru/>;

адрес электронной почты управления образования: [stepobrazov@yandex.ru](mailto:stepobrazov@yandex.ru).

Информация о месте нахождения работы отдела культуры:

Адрес места нахождения: 357930, Ставропольский край, Степновский район, с. Степное, пл. Ленина, 19.

График работы отдела культуры:

Начало работы - 8.00 час.

Перерыв - с 12.00 до 14.00 час.

Окончание работы - 18.00 час.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется с использованием:

справочных телефонов отдела культуры: +7(86563)32-0-04, +7(86563)32-6-63

адрес официального сайта отдела культуры в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» )далее – официальный сайт отдела культуры): <http://stepnovskiy-kultura.rf/>;

адрес электронной почты отдела культуры: [step\\_kult\\_05@mail.ru](mailto:step_kult_05@mail.ru).

1.3.2. Исполнителем муниципальной услуги являются учреждения, осуществляющие образовательную деятельность по дополнительным общеобразовательным программам. Информация о местах нахождения, справочных телефонах, адресах электронной почты учреждений приведена в приложении 1 к Административному регламенту. В предпраздничный день рабочий день сокращен на 1 час.

Муниципальную услугу можно получить через муниципальное учреждение Степновского муниципального округа Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МУ Степновского МО СК «МФЦ»):

Адрес места нахождения: 357930, Ставропольский край, Степновский район, с. Степное, ул. Красная, д. 1а.

Контактные телефоны: 8 (86546) 31-3-01

E-mail: mfcstepnoe@mail.ru

Время работы МУ Степновского МО СК «МФЦ»: понедельник, вторник, четверг, пятница - с 8-00 до 17-00 час.; среда – с 8-00 до 20-00; суббота с 8-00 до 12-00 без перерыва;

выходной день: воскресенье.

1.3.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием ЕПГУ.

Заявители могут получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги следующими способами:

непосредственно в учреждениях и МУ Степновского МО СК «МФЦ»;

с использованием средств телефонной связи;

с использованием электронной почты;

в сети «Интернет» путём направления обращений на ЕПГУ и РПГУ;

на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется должностным лицом учреждения, МУ Степновского МО СК «МФЦ» при личном обращении заявителя, с использованием почтовой, телефонной связи.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо учреждения, МУ Степновского МО СК «МФЦ» подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании учреждения, в которое позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности должностного лица, принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведён) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются должностными лицами учреждения, МУ Степновского МО СК «МФЦ» при личном обращении заявителя, а также посредством телефонной и почтовой связи.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

об источнике получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);

о времени приёма и выдачи документов;

о сроке предоставления муниципальной услуги;

о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация о месте нахождения и графике работы управления образования:

Адрес места нахождения: 357930, Ставропольский край, Степновский район, с. Степное, пл. Ленина, 17.

График работы управления образования:

Начало работы - 8.00 час.

Перерыв - с 12.00 до 14.00 час.

Окончание работы - 18.00 час.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется с использованием:

справочных телефонов управления образования: 8 (86563) 31-4-72.

8 (86563) 31-2-65;

адрес официального сайта управления образования в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет»(далее - официальный сайт отдела образования): <http://stepobr.ru/>;

адрес электронной почты управления образования: [stepobrazov@yandex.ru](mailto:stepobrazov@yandex.ru).

Информация о месте нахождения работы отдела культуры:

Адрес места нахождения: 357930, Ставропольский край, Степновский район, с. Степное, пл. Ленина, 19.

График работы отдела культуры:

Начало работы - 8.00 час.

Перерыв - с 12.00 до 14.00 час.

Окончание работы - 18.00 час.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется с использованием:

справочных телефонов отдела культуры: +7(86563)32-0-04, +7(86563)32-6-63

адрес официального сайта отдела культуры в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» )далее – официальный сайт отдела культуры): <http://stepnovskiy-kultura.rf/>;

адрес электронной почты отдела культуры: [step\\_kult\\_05@mail.ru](mailto:step_kult_05@mail.ru).

1.3.2. Исполнителем муниципальной услуги являются учреждения, осуществляющие образовательную деятельность по дополнительным общеобразовательным программам. Информация о местах нахождения, справочных телефонах, адресах электронной почты учреждений приведена в приложении 1 к Административному регламенту. В предпраздничный день рабочий день сокращен на 1 час.

Муниципальную услугу можно получить через муниципальное учреждение Степновского муниципального округа Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МУ Степновского МО СК «МФЦ»):

Адрес места нахождения: 357930, Ставропольский край, Степновский район, с. Степное, ул. Красная, д. 1а.

Контактные телефоны: 8 (86546) 31-3-01



E-mail: mfcstepnoe@mail.ru

Время работы МУ Степновского МО СК «МФЦ»: понедельник, вторник, четверг, пятница - с 8-00 до 17-00 час.; среда – с 8-00 до 20-00; суббота с 8-00 до 12-00 без перерыва;

выходной день: воскресенье.

1.3.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием ЕПГУ.

Заявители могут получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги следующими способами:

непосредственно в учреждениях и МУ Степновского МО СК «МФЦ»;

с использованием средств телефонной связи;

с использованием электронной почты;

в сети «Интернет» путём направления обращений на ЕПГУ и РПГУ;

на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется должностным лицом учреждения, МУ Степновского МО СК «МФЦ» при личном обращении заявителя, с использованием почтовой, телефонной связи.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо учреждения, МУ Степновского МО СК «МФЦ» подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании учреждения, в которое позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности должностного лица, принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведён) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются должностными лицами учреждения, МУ Степновского МО СК «МФЦ» при личном обращении заявителя, а также посредством телефонной и почтовой связи.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

об источнике получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);

о времени приёма и выдачи документов;

о сроке предоставления муниципальной услуги;

о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

По обращениям, поступившим по электронной почте, на официальные сайты управления образования, отдела культуры, учреждений, информация о предоставлении муниципальной услуги направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий трёх рабочих дней со дня поступления заявления.

На информационном стенде в учреждениях, на официальных сайтах управления образования отдела культуры размещается информация, необходимая для предоставления муниципальной услуги:

Административный регламент;

термины и определения, которые необходимо знать и применять при обращении в образовательное учреждение и МУ Степновского МО СК «МФЦ»;

наиболее часто задаваемые вопросы и ответы на них;

образцы заявлений (приложение 2 к Административному регламенту);

перечень документов, предоставляемых заявителем в учреждение, МУ Степновского МО СК «МФЦ», требования к этим документам;

блок-схема, содержащая последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги (приложение 8 к Административному регламенту);

почтовый адрес, номера телефонов, адреса электронной почты и официальных сайтов;

номер кабинета, в котором предоставляется муниципальная услуга, фамилия, имя, отчество и должность соответствующего должностного лица, обеспечивающего предоставление муниципальной услуги.

1.3.5. Индивидуальное письменное информирование заявителей осуществляется путем направления заявителю ответа в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении заявителя, или в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении заявителя, в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня регистрации такого обращения.

При письменном информировании ответы на письменные обращения заявителя даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

ответы на поставленные вопросы;

должность, фамилию и инициалы должностного лица, подписавшего ответ;

фамилию и инициалы исполнителя;

номер телефона исполнителя.

1.3.6. Публичное информирование проводится посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информационных материалов на официальных сайтах управления образования, отдела культуры администрации округа и учреждений, ЕПГУ, РПГУ, информационных стендах, размещаемых в учреждениях.

1.3.7. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения ли-

цензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210 – ФЗ) запрещается требовать от заявителя действий в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления администрацией Степновского муниципального округа Ставропольского края и ее структурными подразделениями муниципальных услуг, утверждаемый решением Совета депутатов Степновского муниципального округа Ставропольского края.

### 2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

#### 2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

решение о предоставлении муниципальной услуги в виде электронной записи в личном кабинете заявителя в ИС или на ЕПГУ, или на РПГУ с последующим зачислением на обучение по дополнительной программе. Для зачисления на обучение по дополнительной общеразвивающей программе, реализуемой учреждением в рамках системы ПФЛОД, 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 2.8 Административного регламента, которое оформляется в соответствии с приложением 3 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 контакт-

По обращениям, поступившим по электронной почте, на официальные сайты управления образования, отдела культуры, учреждений, информация о предоставлении муниципальной услуги направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий трёх рабочих дней со дня поступления заявления.

На информационном стенде в учреждениях, на официальных сайтах управления образования отдела культуры размещается информация, необходимая для предоставления муниципальной услуги:

Административный регламент;

термины и определения, которые необходимо знать и применять при обращении в образовательное учреждение и МУ Степновского МО СК «МФЦ»;

наиболее часто задаваемые вопросы и ответы на них;

образцы заявлений (приложение 2 к Административному регламенту);

перечень документов, предоставляемых заявителем в учреждение, МУ Степновского МО СК «МФЦ», требования к этим документам;

блок-схема, содержащая последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги (приложение 8 к Административному регламенту);

почтовый адрес, номера телефонов, адреса электронной почты и официальных сайтов;

номер кабинета, в котором предоставляется муниципальная услуга, фамилия, имя, отчество и должность соответствующего должностного лица, обеспечивающего предоставление муниципальной услуги.

1.3.5. Индивидуальное письменное информирование заявителей осуществляется путем направления заявителю ответа в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении заявителя, или в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении заявителя, в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня регистрации такого обращения.

При письменном информировании ответы на письменные обращения заявителя даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

ответы на поставленные вопросы;

должность, фамилию и инициалы должностного лица, подписавшего ответ;

фамилию и инициалы исполнителя;

номер телефона исполнителя.

1.3.6. Публичное информирование проводится посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информационных материалов на официальных сайтах управления образования, отдела культуры администрации округа и учреждений, ЕПГУ, РПГУ, информационных стендах, размещаемых в учреждениях.

1.3.7. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения ли-

цензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210 – ФЗ) запрещается требовать от заявителя действий в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления администрацией Степновского муниципального округа Ставропольского края и ее структурными подразделениями муниципальных услуг, утверждаемый решением Совета депутатов Степновского муниципального округа Ставропольского края.

### 2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

#### 2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

решение о предоставлении муниципальной услуги в виде электронной записи в личном кабинете заявителя в ИС или на ЕПГУ, или на РПГУ с последующим зачислением на обучение по дополнительной программе. Для зачисления на обучение по дополнительной общеразвивающей программе, реализуемой учреждением в рамках системы ПФЛОД, 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 2.8 Административного регламента, которое оформляется в соответствии с приложением 3 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 контакт-

ный адрес электронной почты при обращении за предоставлением муниципальной услуги в учреждение.

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

при необходимости проведения вступительных (приемных) испытаний – в течение 4 (четырёх) рабочих дней с момента прохождения вступительных (приемных) испытаний;

при отсутствии необходимости проведения вступительных (приемных) испытаний – в течение 4 (четырёх) рабочих дней с момента издания приказа о зачислении на обучение по форме, установленной учреждением, либо подписания договора об образовании на обучение по дополнительным общеразвивающим программам в рамках системы ПФДОД по форме в соответствии с приложением 7 к Административному регламенту (далее – договор ПФ).

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

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

личного кабинета на ЕПГУ или РПГУ, и в ИС;  
по электронной почте;

заявитель может самостоятельно получить информацию о ходе рассмотрения и готовности результата предоставления муниципальной услуги посредством:

сервиса ЕПГУ «Узнать статус заявления»;

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

по бесплатному единому номеру телефона поддержки РПГУ +7(8652) 748-768, +7(800) 200-8351;

в Службе технической поддержки ИС +7(8652) 34-99-07.

2.3.5. Способы получения результата муниципальной услуги:

- в личном кабинете на ЕПГУ или РПГУ.

Результат предоставления муниципальной услуги независимо от принятого решения направляется заявителю в личный кабинет на ЕПГУ или РПГУ.

В случае принятия предварительного решения о предоставлении муниципальной услуги заявителю направляется уведомление в личный кабинет на ЕПГУ:

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

в случае отсутствия необходимости вступительных (приемных) испытаний явиться для подписания договора в соответствии с подпунктом 2.3.1 Административного регламента с оригиналами документов для сверки со

сведениями, ранее указанными заявителем в запросе, направленном посредством ЕПГУ или РПГУ в учреждение.

- в личном кабинете заявителя в ИС.

Результат предоставления муниципальной услуги независимо от принятого решения направляется заявителю в личный кабинет в ИС.

В случае принятия предварительного решения о предоставлении муниципальной услуги заявителю направляется уведомление на электронную почту заявителя, указанную при регистрации в ИС:

о необходимости явиться на вступительные (приемные) испытания с оригиналами документов для сверки со сведениями, указанными заявителем в запросе, направленном посредством ИС в учреждение, по форме, приведенной в приложении 5 к Административному регламенту;

в случае отсутствия необходимости вступительных (приемных) испытаний явиться для подписания договора в соответствии с подпунктом 2.3.1 Административного регламента с оригиналами документов для сверки со сведениями, ранее указанными заявителем в запросе, направленном посредством ИС в учреждение, по форме, приведенной в приложении 6 к Административному регламенту.

В учреждении в виде выписки из приказа о зачислении на обучение по форме, установленной учреждением, в случае получения договора об образовании на бумажном носителе в день подписания договора.

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

#### 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 учреждении;

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

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 учреждении;

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

##### 2.4.3. Периоды обращения за предоставлением муниципальной услуги:

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

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

2.5. Нормативные правовые акты Российской Федерации, нормативные правовые акты Ставропольского края, муниципальные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) (далее – перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги), размещен на официальном сайте администрации округа в сети «Интернет» ([www.new.sterposc.ru](http://www.new.sterposc.ru)), на ЕПГУ, РПГУ и государственной информационной системе Ставропольского края «Региональный реестр государственных услуг (функций)».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем

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

запрос о предоставлении муниципальной услуги по форме, приведенной в приложении 2 к Административному регламенту (далее – запрос);

документ, удостоверяющий личность кандидата на обучение;

документ, удостоверяющий личность заявителя в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в соответствии с пунктом 1.2 Административного регламента законного представителя несовершеннолетнего лица;

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

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

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

копия документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, либо страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования, содержащего данные о номере СНИЛС заявителя в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в соответствии с пунктом 1.2 Административного регламента законного представителя несовершеннолетнего лица.

2.6.2. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем при подаче за-



проса на предоставление услуги посредством ЕПГУ (сведения о документах заполняются в поля электронной формы на ЕПГУ):

запрос:

сведения о документе, удостоверяющем личность кандидата на обучение;

сведения о документе, удостоверяющем личность заявителя в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в соответствии с пунктом 1.2 Административного регламента законного представителя несовершеннолетнего лица;

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

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

сведения о номере СНИЛС кандидата на обучение;

сведения о номере СНИЛС заявителя в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в соответствии с пунктом 1.2 Административного регламента законного представителя несовершеннолетнего лица.

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

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе предоставить

2.7.1. Документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края и муниципальными правовыми актами округа края для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, при предоставлении данной муниципальной услуги не предусмотрено.

2.7.2. В соответствии с требованиями пунктов 1, 2, 4 и 5 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ запрещается требовать от заявителя:

предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами ок

руга, регулируемыми отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами округа, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

предоставление на бумажном носителе документов и информации, электронные образцы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

2.8.1. 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 настоящим 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.

2.8.2. 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.

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

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

2.9.1 .Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

наличие противоречивых сведений в запросе и приложенных к нему документов;

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

несоответствие документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

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 учреждении;

неявка в организацию в течение 4 (четырёх) 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 учреждении;

непредставление оригиналов документов, сведения о которых указаны заявителем в электронной форме запроса на ЕПГУ или РПГУ, в день проведения вступительных (приемных) испытаний в учреждении 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.

2.9.3. Заявитель вправе отказаться от получения муниципальной услуги на основании заявления, написанного в свободной форме, направив по адресу

электронной почты или обратившись в учреждение, МУ Степновского МО СК «МФЦ», а также посредством ЕПГУ или РПГУ в личном кабинете. На основании поступившего заявления об отказе от предоставления муниципальной услуги работником учреждения принимается решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Факт отказа заявителя от предоставления муниципальной услуги с приложением заявления и решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги фиксируется в ИС. Отказ от предоставления муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя в учреждение за предоставлением муниципальной услуги.

2.9.4. Заявитель вправе повторно обратиться в учреждение с запросом после устранения оснований, указанных в подпункте 2.9.2 Административного регламента.

2.10. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) иными организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги:

услуги необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

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

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

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

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

Максимальный срок ожидания в очереди при личной подаче запроса в учреждение, МУ Степновского МО СК «МФЦ» и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

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

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

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

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

2.14.2.1. Учреждение обеспечивает предоставление муниципальной услуги посредством ЕПГУ, а также в иных формах по выбору заявителя в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ.

2.14.2.2. 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 учреждение.

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

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

В случае необходимости проведения вступительных (приемных) испытаний, заявителю в течение 7 (семи) рабочих дней с даты регистрации запроса в учреждении 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 учреждения не позднее, чем за 3 (три) рабочих дня до даты проведения вступительных (приемных) испытаний.

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

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9 Административного регламента, и в течение 4 (четырёх) рабочих дней после проведения вступительных (приемных) испытаний в Личный кабинет на ЕПГУ направляется уведомление о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с подпунктом 2.3.1 Административного регламента.

В случае отсутствия необходимости проведения вступительных (приемных) испытаний в учреждение заявителю в течение 4 (четырёх) рабочих дней с даты регистрации запроса в учреждении в личный кабинет на ЕПГУ направляется уведомление о необходимости в течение 4 (четырёх) рабочих дней подписать договор посредством функционала личного кабинета на ЕПГУ в соответствии с подпунктом 2.3.3 Административного регламента.

2.14.2.4. 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 учреждение.

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

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

В случае необходимости проведения вступительных (приемных) испытаний, заявителю в течение 7 (семи) рабочих дней с даты регистрации запроса, 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 учреждения не позднее, чем за 3 (три) рабочих дня до даты проведения вступительных (приемных) испытаний.

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

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9 Административного регламента, и в течение 4 (четырёх) рабочих дней после проведения вступительных (приемных) испытаний в личный кабинет на РПГУ направляется уведомление о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с подпунктом 2.3.1 Административного регламента.

В случае отсутствия необходимости проведения вступительных (приемных) испытаний заявителю в течение 4 (четырёх) рабочих дней с даты регистрации запроса в учреждении в личный кабинет на РПГУ направляется уведомление о необходимости посетить учреждение для предоставления оригиналов документов и подписания договора в соответствии с подпунктом 2.3.3 Административного регламента.

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 учреждение.

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

В случае необходимости проведения вступительных (приемных) испытаний, заявителю в течение 7 (семи) рабочих дней с даты регистрации запроса на электронную почту заявителя, указанную при регистрации в ИС, направляется уведомление о дате, месте и времени проведения вступительных (приемных) испытаний по форме, приведенной в приложении 5 к Административному регламенту.

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

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

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.9.2 Административного регламента, и в течение 4 (четырёх) рабочих дней после проведения вступительных (приемных) испытаний на электронную почту заявителя, указанную при регистрации в ИС, направляется уведомление по форме, приведенной в приложении 6 к Административному регламенту, о необходимости в течение 4 (четырёх) рабочих дней посетить учреждение для заключения договора, в соответствии с подпунктом 2.3.1 Административного регламента.

В случае отсутствия необходимости проведения вступительных (приемных) испытаний в учреждении заявителю в течение 4 (четырёх) рабочих дней с даты регистрации запроса в учреждении на электронную почту заявителя, указанную при регистрации в ИС, направляется уведомление по форме, приведенной в приложении 6 к Административному регламенту, о необходимости посетить учреждение для предоставления оригиналов документов и подписания договора в соответствии с подпунктом 2.3.1 Административного регламента.

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

2.14.2.5. 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 учреждения, который размещается на сайте учреждения.

#### 2.14.2.6. Обращение заявителя в учреждение

Для получения муниципальной услуги заявитель обращается в учреждение с документами, предусмотренными пунктом 2.6 Административного регламента.

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

В случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.8 Административного регламента, работником учреждения 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 к Административному регламенту, подписывается работником учреждения и выдается заявителю в бумажной форме.

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

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

2.14.2.7. Документы, из перечня, установленного подпунктами 2.6.1 - 2.6.2 Административного регламента, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода, подлинность подписи переводчика свидетельствуются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о нотариате, либо удостоверяется апостилем в соответствии с Гаагской конвенцией, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов.

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

2.15.1. Учреждения 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

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

2.15.3. 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, 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.

2.15.4. 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.

2.15.5. 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.

2.15.6. 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 учреждения и МУ Степновского МО СК «МФЦ».

2.15.7. 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 учреждения, где предоставляется муниципальная услуга;

возможность самостоятельного или с помощью работников учреждения или МУ Степновского МО СК «МФЦ» 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 учреждения или МУ Степновского МО СК «МФЦ»;

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.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.16.1. 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.

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

2.17. Иные требования и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.17.1. 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 и указанных в пункте 2.6 Административного регламента.

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 учреждение с использованием ЕПГУ или РПГУ, либо посредством МУ Степновского МО СК «МФЦ»;

поступление запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в интегрированную с ЕАИС ДО или РПГУ ИС, либо посредством МУ Степновского МО СК «МФЦ»;

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

получение заявителем уведомлений о ходе предоставления муниципальной услуги в личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ или МУ Стенновского МО СК «МФЦ»;

взаимодействие учреждения и иных органов, предоставляющих муниципальные услуги, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и указанных в пунктах 2.2 и 2.7 Административного регламента, посредством системы электронного межведомственного информационного взаимодействия;

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;

направление жалобы на решения, действия (бездействие) работников учреждения в порядке, установленном в разделе 5 Административного регламента.

2.17.2. Электронные документы представляются в следующих форматах:

xml – для формализованных документов;

doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в абзаце четвертом настоящего подпункта);

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

pdf, jpg, jpeg – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в абзаце четвертом настоящего подпункта), а также документов с графическим содержанием.

2.17.3. 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:

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

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

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

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

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

2.17.4. Электронные документы должны обеспечивать:

возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

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

содержать оглавление, соответствующее смыслу и содержанию документа:

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

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

2.17.3. Муниципальная услуга с учётом принципа экстерриториальности, не предоставляется.

2.18. Случаи и порядок предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме в соответствии с частью 1 статьи 73 Федерального закона № 210-ФЗ

Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

3.1. Перечень административных процедур:

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

Основанием для начала административной процедуры является поступление в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг запроса на предоставление муниципальной услуги.

3.1.1.1. Прием и предварительная проверка документов:

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.

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

Трудоемкость – 10 минут.

При поступлении документов с ЕПГУ (РПГУ) работник учреждения, МУ Степновского МО СК «МФЦ», ответственный за прием и проверку по-

ступивших 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 2.8 Административного регламента, работник учреждения, МУ Степновского МО СК «МФЦ» направляет заявителю подписанное ЭП 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 учреждения, МУ Степновского МО СК «МФЦ» 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).

3.1.2. Рассмотрение документов и принятие предварительного решения.

Основанием для начала административной процедуры является завершение предварительной проверки документов работником учреждения, МУ Степновского МО СК «МФЦ».

3.1.2.1. Административные действия:

3.1.2.1.1. Рассмотрение документов.

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

Работник учреждения, МУ Степновского МО СК «МФЦ» проверяет сведения и документы, направленные заявителем посредством ЕПГУ (РПГУ) в организацию.

3.1.2.2. Принятие предварительного решения:

В случае отсутствия необходимости проведения вступительных (применных) испытаний, заявителю направляется уведомление о посещении учреждения, МУ Степновского МО СК «МФЦ» с оригиналами документов для заключения договора.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9 Административного регламента, работник учреждения, МУ Степновского МО СК «МФЦ» направляет заяви-

телю подписанное ЭП решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа не позднее 4 (четырёх) рабочих дней, с момента регистрации запроса.

В случае необходимости проведения вступительных (приемных) испытаний заявителю направляется уведомление по форме приложения 5 к Административному регламенту о явке на вступительные (приемные) испытания с оригиналами документов.

Критерий принятия решения: наличие в сведениях и документах, направленных заявителем 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 учреждение, МУ Степновского МО СК «МФЦ» для подписания договора, либо уведомление о проведении вступительных (приемных) испытаний.

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

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

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

3.1.3.1. 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 учреждения, 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.

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

Результат фиксируется в виде подготовленных учреждением материалов.

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

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

Размещение работником учреждения 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 учреждения.

3.1.3.3. 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 учреждения, МУ Степновского МО СК «МФЦ» 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.

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).

3.1.3.4. 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 представляет оригиналы документов, указанные в пункте 2.6 Административного регламента, для сверки работником учреждения, МУ Степновского МО СК «МФЦ».

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

В случае несоответствия документов работник учреждения, МУ Степновского МО СК «МФЦ» подготавливает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

3.1.3.5. 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 учреждения.

3.1.3.6. 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 учреждения.

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

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

Результат фиксируется локальными нормативными актами учреждения.

3.1.3.7. Публикация результатов вступительных (приемных) испытаний на информационном стенде и официальном сайте учреждения:

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

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

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 учреждения.

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

Направление работником учреждения, МУ Степновского МО СК «МФЦ» заявителю в личный кабинет на ЕНГУ (РПГУ) уведомления по форме согласно приложению 6 к Административному регламенту о необходимости посетить учреждение для подписания договора.

Средний срок выполнения – 1 рабочий день.



Критерий принятия решения: прохождение обучающимися вступительных (приемных) испытаний для приема на обучение по дополнительной общеобразовательной программе.

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

Результат фиксируется в личном кабинете на ЕПГУ (РПГУ).

3.1.4. 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.

3.1.4.8. Административные действия:

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

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

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

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги работник учреждения подготавливает и подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью 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.

3.1.5 .Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.1.5.8. Административные действия:

Выдача или направление результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

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

Работник учреждения направляет результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью работника учреждения, 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).

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 учреждение (лично, по почте, электронной почте) с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, которое содержит их описание.

Учреждение 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 учреждения 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. Варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились, не предусмотрены.

3.4. Блок-схема последовательности действий предоставления муниципальной услуги представлена в приложении 8 к Административному регламенту.

#### 4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

4.1.1. Контроль за исполнением Административного регламента осуществляет руководитель учреждения, управление образования и отдел культуры, также органы, уполномоченные на проведение контрольных мероприятий за соблюдением нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов округа, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.1.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предосполнению муниципальной услуги и принятием решений, осуществляется руководителем учреждения, путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами учреждений положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки проводятся в соответствии с утвержденными планами деятельности управления образования и отдела культуры.

Внеплановые проверки организуются и проводятся в случаях обращений заявителей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностного лица учреждения, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Порядок проведения внеплановой проверки регулируется приказами управления образования администрации Степновского муниципального округа Ставропольского края и отдела культуры.

4.2.2. Предметом контроля является оценка полноты и качества исполнения муниципальной услуги, включая соблюдение последовательности и сроков административных действий (административных процедур), входящих в нее, обоснованности и законности решений, принятых ответственными за предоставление муниципальной услуги сотрудниками учреждения в процессе ее исполнения, а также выявление и устранение допущенных нарушений.

4.3. Ответственность управления образования и отдела культуры, их должностных лиц, муниципальных служащих, учреждения и его работников.

Управление образования, отдел культуры, их должностные лица, работники учреждения несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края, муниципальными правовыми актами округа.

Персональная ответственность должностных лиц, муниципальных служащих, работников вышеперечисленных организаций закрепляется в их должностных инструкциях.

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

Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется заявителями, организациями в порядке и формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

В случае установления нарушений Административного регламента виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с должностными инструкциями и законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений действий (бездействия) управления образования, МУ Степновского МО СК «МФЦ», организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

#### 5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу

Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих управления образования, отдела культуры, руководителя и работников учреждений, в досудебном (внесудебном) порядке.

#### 5.2. Предмет жалобы

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) должностным лицом и (или) муниципальным служащим управления образования, отдела культуры руководителем и работником учреждения в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Административного регламента, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МУ Степновского МО СК «МФЦ», работника МУ Степновского МО СК «МФЦ», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами округа для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми ак-

тами округа для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Степновского муниципального округа Ставропольского края. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МУ Степновского МО СК «МФЦ», работника МУ Степновского МО СК «МФЦ» возможно в случае, если на МУ Степновского МО СК «МФЦ», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами округа;

7) отказ учреждения, должностного лица и муниципального служащего управления образования, отдела культуры, руководителя и работника учреждения, работника МУ Степновского МО СК «МФЦ», организации, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МУ Степновского МО СК «МФЦ», работника МУ Степновского МО СК «МФЦ» возможно в случае, если на МУ Степновского МО СК «МФЦ», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме и порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами округа. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и (бездействия) МУ Степновского МО СК «МФЦ», работника МУ Степновского МО СК «МФЦ» возможно в случае, если на МУ Степновского МО СК «МФЦ», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муници-

пальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений действий (бездействия) МУ Степновского МО СК «МФЦ», работника МУ Степновского МО СК «МФЦ» возможно в случае, если на МУ Степновского МО СК «МФЦ», решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном статью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.3. Органы местного самоуправления, организации, должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3.1. Жалоба может быть направлена заявителем в случае обжалования действия (бездействия) и решения:

должностных лиц и муниципальных служащих управления образования - начальнику управления образования;

должностных лиц учреждения - руководителю управления образования, отдела культуры, директору учреждения.

5.3.2. Жалоба может быть направлена заявителем в случае обжалования действия (бездействия) и решения начальника управления образования отдел культуры, директора учреждения - Главе Степновского муниципального округа Ставропольского края заместителю главы администрации округа, по адресу: пл. Ленина, 42, с. Степное, Степновский район, Ставропольский край, 357930, по электронной почте [adm.stepnoc26@yandex.ru](mailto:adm.stepnoc26@yandex.ru).

5.3.3. Запрещается направлять обращение на рассмотрение должностному лицу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

5.3.4. Действия (бездействия) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, могут быть обжалованы в прокуратуру Степновского района по адресу: 357930, Российская Федерация, Ставропольский край, с. Степное, ул. П. Явецкого, 43.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, электронной форме в управление образования, отдел культуры, учреждение.

Жалоба может быть направлена по почте, через МУ Степновского МО СК «МФЦ», с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации округа, ЕПГУ либо РПИУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.2. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо МУ Степновского МО СК «МФЦ», его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) учреждения и его должностного лица, управления образования, отдела культуры либо муниципальных служащих, МУ Степновского МО СК «МФЦ», работника МУ Степновского МО СК «МФЦ», организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) учреждения и его должностного лица, управления образования, отдела культуры либо муниципального служащего, МУ Степновского МО СК «МФЦ», с. Степное, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4.3. При обращении заявителя в управление образования, отдел культуры, учреждение за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, управление образования, отдел культуры, учреждение обязаны предоставить при их наличии.

5.4.4. При подтверждении фактов, изложенных в жалобе, в ответе указываются меры, принятые по итогам рассмотрения обращению заявителя.

#### 5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в управление образования, отдел культуры, учреждение, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа управления образования, отдела культуры, учреждения, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

#### 5.6. Результат рассмотрения жалобы

5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами округа и Административным регламентом;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.6.2. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.3 Административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.6.1 Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых управлением образования, отделом культуры, учреждением либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, в также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

#### 5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

Решения должностных лиц управления образования, отдела культуры, учреждения, принятые в ходе рассмотрения жалобы, могут быть обжалованы в судебном порядке с учетом требований и сроков, установленных действующим законодательством.

5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, делать выписки из них, снимать копии.

При желании заявителя обжаловать действие или бездействие должностного лица управления образования, отдела культуры, руководителя или работника учреждения, указанные лица обязаны сообщить ему фамилию, имя, отчество и должность, и фамилию, имя, отчество и должность лица, которому могут быть обжалованы действия.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Заявители получают информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы: при личном приеме, по телефону, на Интернет-портале, ЕПГУ и РПГУ.

#### 5.11. Размещение информации на ЕПГУ и РПГУ

Информация, указанная в разделе 5 настоящего Административного регламента, подлежит обязательному размещению на ЕПГУ и РПГУ.

---



## Приложение I

к Административному регламенту предоставления образовательными учреждениями Степновского муниципального округа Ставропольского края услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе»

### ИНФОРМАЦИЯ

об образовательных учреждениях Степновского муниципального округа Ставропольского края, осуществляющие образовательную деятельность по дополнительным общеобразовательным программам и программам спортивной подготовки

#### Дошкольные образовательные учреждения

№ п/п	Наименование учреждения (сокращенное наименование)	Адрес, контакты (телефон, e-mail, сайт)	ФИО руководителя	Режим работы
1	2	3	4	5
1	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 1 «Одуванчик», с. Степное, Степновского муниципального округа Ставропольского края (МДОУ детский сад № 1 «Одуванчик»)	357930, Степновский район, с. Степное, пл. Ленина, 27, 31-2-79, mdou1stepnoe@yandex.ru сайт <a href="http://oduvanchikstepnoe.ru/">http://oduvanchikstepnoe.ru/</a>	Кравченко Юлия Петровна	понедельник – пятница с 08.00 до 17.00, перерыв: с 12.00 до 14.00
2	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 2 «Чайка», с. Иргаклы, Степновского муниципального округа Ставропольского края (МДОУ детский сад № 2 «Чайка»)	357940, Степновский район, с. Иргаклы, ул. Молодежная, 3, 39-4-51, chaika50@yandex.ru, сайт <a href="http://detsadchaika.ru/">http://detsadchaika.ru/</a>	Гончарова Любовь Алексеевна	понедельник – пятница с 08.00 до 17.00; перерыв: с 12.00 до 14.00
3	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 3 «Чебурашка», с. Богдановка, Степновского муниципального округа Ставропольского края (МДОУ детский сад № 3 «Чебурашка»)	357947, Степновский район, с. Богдановка, ул. Школьная, 1, 37-4-43, detskiysad-3@mail.ru сайт <a href="http://detsad3cheburashka.ru/">http://detsad3cheburashka.ru/</a>	Биянова Оксана Владимировна	понедельник – пятница с 08.00 до 17.00; перерыв: с 12.00 до 14.00
4	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 4 «Солнышко», п. Верхнестепной, Степновского му-	357937, Степновский район, п. Верхнестепной, ул. Центральная, 10, 37-3-94,	Закреничная Любовь Александровна	понедельник – пятница с 08.00 до 17.00; перерыв:

1	2	3	4	5
	Муниципального округа Ставропольского края (МДОУ детский сад № 4 «Солнышко»)	dou-solnyshko-4@rambler.ru		с 12.00 до 14.00
5	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 5 «Тополёк», с. Варениковское, Степновского муниципального округа Ставропольского края (МДОУ детский сад № 5 «Тополёк»)	357932, Степновский район, с. Варениковское, ул. Садовая, 4, 33-2-82, irina. kosenko.65@mail.ru, сайт <a href="http://www.detsadtopolek.ru/">http://www.detsadtopolek.ru/</a>	Косенко Ирина Васильевна	понедельник – пятница с 08.00 до 17.00; перерыв: с 12.00 до 14.00
6	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 9 «Ласточка», с. Соломенское, Степновского муниципального округа Ставропольского края (МДОУ детский сад № 9 «Ласточка»)	357936, Степновский район, с. Соломенское, пл. Административная, 5, 36-3-19, MDOUDS9@yandex.ru, сайт <a href="http://www.detsadlastochka.ru/">http://www.detsadlastochka.ru/</a>	Коломийцева Анна Васильевна	понедельник – пятница с 08.00 до 17.00; перерыв: с 12.00 до 14.00
7	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 10 «Ручеёк», с. Ольгино, Степновского муниципального округа Ставропольского края (МДОУ детский сад № 10 «Ручеёк»)	357933, Степновский район, с. Ольгино, пер. Школьный, 15а 34-4-99 detsad10-olgino.zyryanowa@yandex.ru сайт <a href="http://detsadrucheeek.ru">http://detsadrucheeek.ru</a>	Клоконос Светлана Михайловна	понедельник – пятница с 08.00 до 17.00; перерыв: с 12.00 до 14.00
8	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 11 «Родничок», с. Зелёная Роща, Степновского муниципального округа Ставропольского края (МДОУ детский сад № 11 «Родничок»)	357939, Степновский район, с. Зелёная Роща, пер. Школьный, 4, 35-2-38, detsad11rodnichok@yandex.ru	Мозговая Татьяна Ивановна	понедельник – пятница с 08.00 до 17.00; перерыв: с 12.00 до 14.00
9	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 12 «Берёзка», с. Степное, Степновского муниципального округа Ставропольского края (МДОУ детский сад № 12 «Берёзка»)	357930, Степновский район, с. Степное, пл. Ленина, 25, 31-6-82, stepberezka@mail.com, сайт <a href="http://stepberezka.ru/">http://stepberezka.ru/</a>	Бабенко Елена Александровна	понедельник – пятница с 08.00 до 17.00; перерыв: с 12.00 до 14.00

## Учреждения общего образования

1	2	3	4	5
1	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 1 имени Героя Советского Союза П.И. Николаенко», с. Степное, Степновского муниципального округа Ставропольского края (МОУ СОШ № 1 им. П.И. Николаенко)	357930, Степновский район, с. Степное, ул. Октябрьская, 4, 32-9-74, stepsosch14@mail.ru, сайт <a href="http://stepsosch1.ru/">http://stepsosch1.ru/</a>	Салакаева Назымгуль Заурбековна	понедельник – пятница с 08.00 до 17.00; перерыв: с 12.00 до 14.00
2	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 2 имени Н.Д. Терещенко», с. Иргаклы, Степновского муниципального округа Ставропольского края (МОУ СОШ № 2 им. Н.Д. Терещенко)	357940, Степновский район, с. Иргаклы, ул. Колхозная, 3 39-4-67 isosh@inbox.ru сайт: <a href="http://sosh2i.ru/">http://sosh2i.ru/</a>	Юречко Ангелина Витаутасовна	понедельник – пятница с 08.00 до 17.00; перерыв: с 12.00 до 14.00
3	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 3 имени Г.И. Буслова», с. Богдановка, Степновского муниципального округа Ставропольского края (МОУ СОШ № 3 им. Г.И. Буслова)  Филиал муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 3 имени Г.И. Буслова», с. Богдановка, Степновского муниципального округа Ставропольского края (филиал МОУ СОШ № 3 им. Г.И. Буслова, хут. Сунженский)	357947, Степновский район, с. Богдановка, ул. Школьная, 22, 37-4-25, stepsosch3@mail.ru, сайт: <a href="http://shkola-3.ru/">http://shkola-3.ru/</a>  хут. Сунженский	Корниенко Наталья Сергеевна	понедельник – пятница с 08.00 до 17.00; перерыв: с 12.00 до 14.00  понедельник – пятница с 08.00 до 17.00; перерыв: с 12.00 до 14.00
4	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 4 имени Героя труда Ставрополя	357937, Степновский район, пос. Верхнестепной, ул. Центральная, 8, shkolya4@olist.ru,	Кульчитская Светлана Викторовна	понедельник – пятница с 08.00 до 17.00; перерыв.

	<p>П.В. Лобанова», пос. Верхнестепной, Степновского муниципального округа Ставропольского края (МОУ СОШ № 4 им. П.В. Лобанова)</p> <p>Филиал муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 4 имени Героя труда Ставрополя П.В. Лобанова», пос. Верхнестепной, Степновского муниципального округа Ставропольского края (филиал МОУ СОШ № 4 им. П.В. Лобанова, хут. Северный)</p>	<p>stepsosch4@mail.ru 37-7-19, сайт <a href="http://stepsosch4.ru">http://stepsosch4.ru</a></p> <p>хут. Северный</p>		<p>с 12.00 до 14.00</p> <p>понедельник – пятница с 08.00 до 17.00; перерыв: с 12.00 до 14.00</p>
5	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 5», с. Соломенское, Степновского муниципального округа Ставропольского края (МОУ СОШ № 5, с. Соломенское)	357936, Степновский район, с. Соломенское, пл.Административная, 3, direktor5_2011@mail.ru 36-4-46 сайт <a href="http://solomenskyschool5.edusite.ru/">http://solomenskyschool5.edusite.ru/</a>	Бочкова Наталья Николаевна	понедельник – пятница с 08.00 до 17.00; перерыв: с 12.00 до 14.00
6	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 6», с. Ольгино, Степновского муниципального округа Ставропольского края (МОУ СОШ № 6, с. Ольгино)	357933, Степновский район, с.Ольгино, пер.Школьный,11а, 34-2-80, olgin-school@yandex.ru, сайт <a href="http://school-n6.ru/">http://school-n6.ru/</a>	Марушно Евгения Вадимовна	понедельник – пятница с 08.00 до 17.00; перерыв: с 12.00 до 14.00
7	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 7», с. Варениковское, Степновского муниципального округа Ставропольского края (МОУ СОШ № 7, с. Варениковское)	357932, Степновский район, с. Варениковское, пер. Школьный, 7 D29@list.ru d292006@yandex.ru 33-4-18 сайт <a href="http://varschool7.fo.ru/">http://varschool7.fo.ru/</a>	Гончаренко Наталья Юрьевна	Понедельник – пятница с 08.00 до 17.00; перерыв: с 12.00 до 14.00
8	Муниципальное общеобразовательное учреждение	357930, Степновский район, х.Восточный,	Сунетова Зарина	понедельник – пятница

	«Основная общеобразовательная школа № 8», х. Восточный, Степновского муниципального округа Ставропольского края (МОУ ООШ № 8, х. Восточный)	ул. Мира, 37, 37-6-22, vostochnenschayask-hola8@yandex.ru, сайт <a href="http://mkouoosh8.ru">http://mkouoosh8.ru</a>	Султангиреевна	с 08.00 до 17.00; перерыв: с 12.00 до 14.00
9	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа № 9», с. Озерное, Степновского муниципального округа Ставропольского края (МОУ ООШ № 9, с. Озерное)	357938, Степновский район, с. Озерное, ул. Школьная, 5, 37-1-46, ozhcola9@mail.ru, сайт <a href="http://mkouoosh9.ru">http://mkouoosh9.ru</a>	Слесарева Елена Александровна	понедельник – пятница с 08.00 до 17.00; перерыв: с 12.00 до 14.00
10	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 10», с. Зелёная Роша, Степновского муниципального округа Ставропольского края (МОУ СОШ № 10, с. Зелёная Роша)	357939, Степновский район, с. Зелёная Роша, пер. Школьный, 1, 35-2-81, direktor10r@yandex.ru, сайт <a href="http://zrschool.edu.site.ru">http://zrschool.edu.site.ru</a>	Дровозова Любовь Юрьевна	понедельник – пятница с 08.00 до 17.00; перерыв: с 12.00 до 14.00
<b>Учреждения дополнительного образования</b>				
1	Муниципальное учреждение дополнительного образования Степновского муниципального округа Ставропольского края «Центр внешкольной работы и молодежной политики» (МУ ДО «ЦВР МП»)	357930, Степновский район, с. Степное, ул. Мира, 84, 31-4-95, stepdop84@yandex.ru, сайт: <a href="http://stepcvr.ru">http://stepcvr.ru</a>	Кармаза Анастасия Сергеевна	понедельник – пятница с 08.00 до 17.00; перерыв: с 12.00 до 14.00
2	Муниципальное учреждение дополнительного образования Степновского муниципального округа Ставропольского края «Детская школа искусств»	357930, Ставропольский край, Степновский район, село Степное, пл. Ленина, д. 19, +7 865 633-11-44, dmsh_stepnoe@bk.ru	Приходько Людмила Николаевна	понедельник – пятница с 08.00 до 17.00; перерыв: с 12.00 до 14.00



Приложение 2

к Административному регламенту предоставления образовательными учреждениями Степновского муниципального округа Ставропольского края услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе»

Форма запроса о предоставлении муниципальной услуги

\_\_\_\_\_

(наименование учреждения)

\_\_\_\_\_

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 учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, дополнительными

образовательными программами, правилами поведения, правилами отчисления, режимом работы учреждения 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 учреждение.

К запросу прилагаю:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

(указывается перечень документов, предоставляемых заявителем, в соответствии с пунктами 2.6.1-2.6.2 Административного регламента предоставления образовательными учреждениями Степновского муниципального округа Ставропольского края услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе»).

\_\_\_\_\_  
Заявитель (представитель  
заявителя)

\_\_\_\_\_  
Подпись

\_\_\_\_\_  
Расшифровка подписи

Дата «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



### Приложение 3

к Административному регламенту предоставления образовательными учреждениями Степновского муниципального округа Ставропольского края услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе»

#### ФОРМА

решения об отказе в предоставлении услуги  
(оформляется на официальном бланке учреждения)

Кому:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество физического лица)

#### РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении услуги

Муниципальное учреждение \_\_\_\_\_  
(указывается полное наименование учреждения) (далее – учреждение) приняло решение об отказе в предоставлении услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе»:

№ п/п	Наименование основания для отказа в предоставлении услуги	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги
1	2	3
1.	Наличие противоречивых сведений в запросе и приложенных к нему документах согласно Административному регламенту предоставления образовательными учреждениями Степновского муниципального округа Ставропольского края услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе» (далее – Административный регламент)	Указать исчерпывающий перечень противоречий между запросом и приложенными к нему документами Например, запрос содержит сведения о 2008 году рождения ребенка, а данные свидетельства о рождении – 2009 год. В этом случае необходимо указать: «Данные о дате



1	2	3
		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	Указать на перечень противопоказаний
7.	Отсутствие свободных мест в учреждении	
8.	Неявка в учреждение в течение 4 (четырёх) рабочих дней после получения уведомления о необходимости личного посещения для заключения договора об образовании или не подписание договора посредством функционала личного кабинета на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее ЕПГУ) в течение 4 (четырёх) 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 учреждение	
11.	Непредставление оригиналов документов, сведения о которых указаны заявителем в электронной форме запроса на ЕПГУ, в день проведения вступительных	Указать на перечень непредставленных оригиналов документов

1	2	3
	(приемных) испытаний в учреждении либо в случае отсутствия необходимости проведения вступительных (приемных) испытаний в день подписания договора	
12.	Несоответствие оригиналов документов сведениям, указанным в запросе или в электронной форме запроса на ЕПГУ	Указать исчерпывающий перечень противоречий между запросом и оригиналами документов. Например, запрос содержит сведения о номере свидетельства о рождении ребенка III-МИО №712901, а оригинал свидетельства о рождении – III-МИО №562901. В этом случае необходимо указать: «Данные о серии (номере) свидетельства о рождении ребенка в запросе и представленном оригинале документа различаются»
13.	Отрицательные результаты вступительных (приемных) испытаний	Указать, какие вступительные (приемные) испытания не пройдены с полученными результатами и требуемыми показателями
14.	Недостоверность информации, которая содержится в документах, представленных заявителем, данным, полученным в результате межведомственного информационного взаимодействия	Указать исчерпывающий перечень противоречий между документами, представленными заявителем, и данными межведомственного информационного взаимодействия. Например, номер СНИЛС ребенка, полученный в порядке межведомственного информационного взаимодействия, не соответствует представленному заявителем. В этом случае необходимо указать: «Данные о СНИЛС ребенка не соответствуют полученным в результате межведомственного информационного взаимодействия»

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

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

Дополнительно информируем:

---

---

---

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

Уполномоченный работник учреждения

\_\_\_\_\_

(подпись, фамилия, инициалы)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.



Приложение 4

к Административному регламенту предоставления образовательными учреждениями Степновского муниципального округа Ставропольского края услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе»

ФОРМА

решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги (оформляется на официальном бланке учреждения)

Кому:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество физического лица)

РЕШЕНИЕ

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

В приеме документов, необходимых для предоставления услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе», Вам отказано по следующим основаниям, в том согласно Административному регламенту предоставления образовательными учреждениями Степновского муниципального округа Ставропольского края услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе»:

№ п/п	Наименование основания для отказа в приеме документов	Разъяснение причин отказа в приеме документов
-------	---	---

1	2	3
1.	Запрос направлен адресату не по принадлежности	Указать какое учреждение предоставляет услугу, указать информацию о месте нахождения
2.	Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления услуги	Указать исчерпывающий перечень документов, не представленный Заявителем

1	2	3
3.	Документы, необходимые для предоставления услуги, утратили силу	Указать основания такого вывода
4.	Документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	Указать исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации
5.	Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги	Указать исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения
6.	Некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного запроса на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, несоответствующее требованиям, установленным Административным регламентом)	Указать обязательные поля запроса, не заполненные заявителем, либо заполненные не в полном объеме, либо с нарушением требований, установленных административным регламентом
7.	Представление электронных образов документов посредством Портала государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края, не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа	Указать основания такого вывода
8.	Подача запроса и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю или представителю заявителя	Указать исчерпывающий перечень электронных образов документов, не соответствующих указанному критерию
9.	Поступление запроса, аналогичного ранее зарегистрированному запросу, срок предоставления услуги по которому не истек на момент поступления такого запроса	Указать реквизиты ранее поданного аналогичного запроса

Дополнительно информируем:

---



---



---

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

Уполномоченное должностное лицо учреждения

\_\_\_\_\_ (подпись, фамилия, инициалы)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.



Приложение 5

к Административному регламенту предоставления образовательными учреждениями Степновского муниципального округа Ставропольского края услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе»

ФОРМА

уведомления о назначении вступительных (приемных) испытаний на обучение по дополнительным общеобразовательным программам

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 по дополнительным общеобразовательным программам (отдельными видами искусства).
3. Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителем заявителя.
4. Документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителем 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 учреждения

\_\_\_\_\_ (подпись, фамилия, инициалы)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.





Приложение 6

к Административному регламенту предоставления образовательными учреждениями Степновского муниципального округа Ставропольского края услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе»

ФОРМА

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

(оформляется на официальном бланке учреждения)

Кому:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество физического лица)

Уведомление

« \_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

(наименование учреждения)

По итогам рассмотрения запроса \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя)

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

(фамилия, инициалы)

Для заключения с учреждением договора об образовании необходимо в течение 4 (четырёх) рабочих дней в часы приема \_\_\_\_\_ посетить учреждение 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 по дополнительным общеобразовательным программам (отдельными видами искусства).

4. Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги представителя заявителя;

5. Документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги представителя заявителя.

Уполномоченный работник учреждения:

\_\_\_\_\_

(подпись, фамилия, инициалы)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.



## Приложение 7

к Административному регламенту предоставления образовательными учреждениями Степновского муниципального округа Ставропольского края услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе»

### ФОРМА

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

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Настоящий документ, размещенный в автоматизированной информационной системе «Навигатор дополнительного образования Ставропольского края» (далее – АИС «Навигатор») по адресу [p26.навигатор.дети](#), является предложением (офертой) \_\_\_\_\_

(полное наименование учреждения, осуществляющего образовательную деятельность по дополнительным общеобразовательным программам)

(далее – Учреждение), действующее на основании лицензии № \_\_\_\_\_,  
выданной \_\_\_\_\_,

(ксм. когда)

в лице директора Учреждения \_\_\_\_\_,  
действующего на основании Устава учреждения, именуемый в дальнейшем «Исполнитель», заключить Договор об образовании на обучение по дополнительным общеобразовательным программам в рамках персонализированного 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» (далее 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. Заполнение формы записи на обучение по выбранной дополнительной общеобразовательной программе (части дополнительной общеобразовательной программы) посредством АИС «Навигатор».

2. Ознакомление с условиями оферты в АИС «Навигатор» по адресу \_\_\_\_\_

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).

(указать реквизиты нормативного правового акта Ставропольского края, которым утверждены правила персонифицированного финансирования дополнительного образования детей)

## 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 Учреждением.

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 подпунктом 2.1.11 предложить Обучающемуся оказание образовательной услуги по образовательной программе, указанной в подпункте 2.1.2 договора или аналогичной образовательной программе той же направленности в дистанционной форме.

2.2. Исполнитель вправе:

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

2.2.2. Устанавливать режим работы Учреждения (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 Учреждения.

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

2.3. Заказчик (Обучающийся) обязан:

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

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 Учреждение и домой Обучающегося. В случае самостоятельного следования Обучаю-

щегося в Учреждение 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 Учреждением в соответствии с Уставом Учреждения.

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

2.4.5. Представлять письменное заявление о сохранении места в Учреждении на время отсутствия ребенка по причинам санитарно-курортного лечения, карантина, отпуску, 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 Степновского муниципального 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. Все споры между Исполнителем и Заказчи-

ком 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 Учреждения 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 Учреждении.

5.3.5. Нарушение Правил внутреннего распорядка Учреждения.

5.3.6. Совершение противоправных действий и неоднократные нарушения Устава Учреждения.

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 персонифицированного финансирования, в соответствии с которой определен номинал сертификата персонифицированного финансирования, и одновременно не более чем до достижения Обучающимся – участником системы персонифицированного финансирования 18 лет, в случае, если договор об образовании не расторгнут 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 Учреждения в сети «Интернет».

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

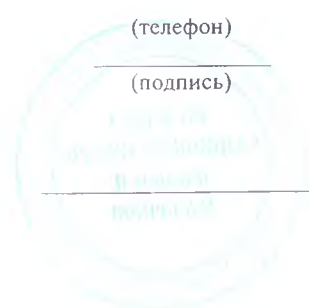
6.4. Стороны по взаимному согласию вправе дополнить настоящий Договор иными условиями. Изменения и дополнения настоящего Договора могут производиться как в бумажной, так и в электронной формах и подписываться уполномоченными представителями Сторон, в том числе простой электронной подписью посредством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

6.5. Настоящий Договор составлен в 2-х 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) Учреждения)	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)	(телефон)
	(подпись)	





Приложение 8

к Административному регламенту предоставления образовательными учреждениями Степновского муниципального округа Ставропольского края услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе»

Блок-схема последовательности действий при предоставлении услуги

