АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ГОРОД АСТРАХАНЬ»

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

05 сентября 2023 года № 175

Об утверждении административного регламента администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань» предоставления услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе»

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», руководствуясь постановлением администрации города Астрахани от 01.11.2011 № 10322 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» с изменениями и дополнениями, внесенными постановлением администрации города Астрахани от 03.12.2012 № 10383, постановлением администрации муниципального образования «Город Астрахань» от 12.11.2021 № 332,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань» предоставления услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе» (далее – административный регламент).

2. Управлению образования администрации муниципального образования «Город Астрахань» обеспечить:

2.1. Исполнение административного регламента, указанного в пункте 1 настоящего постановления администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань».

2.2. Размещение административного регламента, указанного в пункте 1 настоящего постановления администрации муниципального образования

073545

«Городской округ город Астрахань» в государственных информационных системах http://www.gosuslugi.ru, http://gosuslugi.astrobl.ru.

2.3. Размещение настоящего постановления администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань» на официальном сайте администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань» в разделе «Административные регламенты».

3. Управлению информационной политики администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань»:

3.1. Опубликовать настоящее постановление администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань» в средствах массовой информации.

3.2. Разместить настоящее постановление администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань» на официальном сайте администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань».

4. Управлению контроля и документооборота администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань»:

4.1. Направить настоящее постановление администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань» в государственно-правовое управление администрации Губернатора Астраханской области для включения в регистр муниципальных нормативных правовых актов, в установленный законом срок.

4.2. В течение десяти дней после дня принятия настоящего постановления администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань» направить его в прокуратуру города Астрахани для проведения антикоррупционной экспертизы и проверки на предмет законности.

5. Настоящее постановление администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань» вступает в силу со дня его официального опубликования.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань» возложить на заместителя главы муниципального образования «Город Астрахань» – начальника управления образования администрации муниципального образования «Город Астрахань».

Глава муниципального образования
«Городской округ город Астрахань» О.А. Полумордвинов

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань»
от 05.09.2023 № 175

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ГОРОД АСТРАХАНЬ» ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ «ЗАПИСЬ НА ОБУЧЕНИЕ ПО ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ»

I. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе» (далее – Услуга) муниципальными образовательными организациями (далее – Организации), реализующими дополнительные общеобразовательные программы (дополнительные общеразвивающие программы и дополнительные образовательные программы спортивной подготовки) на территории муниципального образования «Городской округ город Астрахань».

1.2. Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления Услуги и стандарт предоставления Услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению Услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, формы контроля за предоставлением Услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) Организации (ее работников).

1.3. Административный регламент размещается на официальном сайте администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань» http://www.astrgorod.ru (далее – официальный сайт администрации, администрация), Организаций, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» http://www.gosuslugi.ru (далее – ЕПГУ) и государственной информационной системе Астраханской области «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Астраханской области» http://gosuslugi.astrobl.ru (далее – РПГУ) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), а также на информационных стендах, размещенных в помещении

Организации и управления образования администрации муниципального образования «Город Астрахань».

1.4. Круг заявителей.

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

1.5. Требование предоставления заявителю Услуги в соответствии с вариантом предоставления Услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим Услугу, а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

Услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления Услуги (далее – вариант), соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования (далее – профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

Вариант, в соответствии с которым заявителю будет предоставлена Услуга, определяется в соответствии с настоящим административным регламентом, исходя из признаков заявителя и показателей таких признаков (перечень признаков заявителя), а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления Услуги, приведен в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

1.6. Категории Заявителей:

1.6.1. лица, достигшие возраста 14 лет (кандидаты на получение Услуги);

1.6.2. родители (законные представители) несовершеннолетних лиц - кандидатов на получение Услуги.

1.7. Предоставление Услуги через ЕПГУ, РПГУ осуществляется исключительно родителям (законным представителям) несовершеннолетних лиц-кандидатов на получение Услуги при условии наличия у перечисленных лиц гражданства Российской Федерации.

2. Требования к порядку информирования о предоставлении Услуги

2.1. Прием Заявителей по вопросу предоставления Услуги осуществляется в соответствии с организационно-распорядительным документом Организации.

2.2. Размещение и актуализацию справочной информации на ЕПГУ обеспечивает уполномоченное на ведение ЕПГУ должностное лицо в связи с официальным запросом Органа, координирующего предоставление Услуги.

2.3. Размещение и актуализацию справочной информации на РПГУ обеспечивает уполномоченное на ведение РПГУ должностное лицо в связи с официальным запросом Органа, координирующего предоставление Услуги.

2.4. Информирование Заявителей по вопросам предоставления Услуги осуществляется:

2.4.1. путем размещения информации на официальном сайте органов, координирующих предоставление Услуги, а также на ЕПГУ и РПГУ;

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

2.4.3. путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации;

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

2.4.5. посредством телефонной и факсимильной связи;

2.4.6. посредством ответов на письменные и устные обращения Заявителей.

2.5. На официальных сайтах органов, координирующих предоставление Услуги, в целях информирования Заявителей по вопросам предоставления Услуги размещается следующая информация (на ЕПГУ и на РПГУ размещаются ссылки на такую информацию):

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

2.5.2. перечень лиц, имеющих право на получение Услуги;

2.5.3. срок предоставления Услуги;

2.5.4. результаты предоставления Услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления Услуги;

2.5.5. исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, а также основания для приостановления или отказа в предоставлении Услуги;

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

2.5.7. формы запросов (заявлений, уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении Услуги.

2.6. Информация по вопросам предоставления Услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, сведения о ходе предоставления указанных услуг предоставляются бесплатно.

2.7. На официальных сайтах органов, координирующих предоставление Услуги, дополнительно размещаются:

2.7.1. полное наименование и почтовый адрес органов, координирующих предоставление Услуги;

2.7.2. номера телефонов-автоинформаторов (при наличии),

справочные номера телефонов органов, координирующих предоставление Услуги;

2.7.3. режим работы, ответственных за предоставление Услуги (ее структурных подразделений);

2.7.4. выдержки из нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие предоставление Услуги;

2.7.5. перечень лиц, имеющих право на получение Услуги;

2.7.6. формы запросов (заявлений, уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении Услуги, образцы и инструкции по заполнению;

2.7.7. порядок и способы предварительной записи по вопросам предоставления Услуги, на получение Услуги;

2.7.8. текст административного регламента с приложениями;

2.7.9. краткое описание порядка предоставления Услуги;

2.7.10. порядок обжалования решений, действий или бездействия работников органов, координирующих предоставление Услуги, Организации (ее структурных подразделений);

2.7.11. информация о возможности участия Заявителей в оценке качества предоставления Услуги, в том числе в оценке эффективности деятельности руководителей органов, координирующих предоставление Услуги, Организации, а также справочно-информационные материалы, содержащие сведения о порядке и способах проведения оценки.

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

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

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

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

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

2.9. При ответах на телефонные звонки и устные обращения по вопросам о порядке предоставления Услуги в Организации работником

Организации (ее структурного подразделения) обратившемуся сообщается следующая информация:

2.9.1. о перечне лиц, имеющих право на получение Услуги;

2.9.2. о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления Услуги (наименование, дата и номер принятия нормативного правового акта);

2.9.3. о перечне документов, необходимых для получения Услуги;

2.9.4. о сроках предоставления Услуги;

2.9.5. об основаниях для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги;

2.9.6. об основаниях для приостановления предоставления Услуги, отказа в предоставлении Услуги;

2.9.7. о месте размещения на ЕПГУ, РПГУ, официальных сайтах органов, координирующих предоставление Услуги, информации по вопросам предоставления Услуги.

2.10. Информирование о порядке предоставления Услуги осуществляется также по единому номеру телефона поддержки ЕПГУ 8-800-100-70-10.

2.11. Органы, координирующие предоставление Услуги, разрабатывают информационные материалы по порядку предоставления Услуги – памятки, инструкции, брошюры, макеты и размещают их на официальных сайтах.

2.12. Органы, координирующие предоставление Услуги, обеспечивают своевременную актуализацию информационных материалов, указанных в пункте 2.11 настоящего административного регламента, на официальных сайтах.

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

2.14. Консультирование по вопросам предоставления Услуги осуществляется бесплатно.

II. Стандарт предоставления Услуги

3. Наименование Услуги

3.1. Услуга «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе».

4. Организации, предоставляющие Услугу

4.1. Непосредственное предоставление Услуги осуществляет Организация.

4.2. Организация обеспечивает предоставление Услуги в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ, а также в Организации путем подачи заявки по выбору Заявителя.

4.3. Органом, координирующими предоставление Услуги, в муниципальном образовании «Городской округ город Астрахань», является управление образования администрации муниципального образования «Город Астрахань» (далее – Управление).

4.4. В целях предоставления Услуги Организация взаимодействует с Управлением.

4.5. Организация не вправе требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Услуги и связанных с обращением в иные органы власти, органы местного самоуправления или организации.

5. Результат предоставления Услуги

5.1. Результатом предоставления Услуги является одно из следующих решений:

5.1.1. решение Организации о зачислении на обучение по дополнительной общеобразовательной программе в виде электронной записи в личном кабинете Заявителя на ЕПГУ или на РПГУ;

5.1.2. решение Организации об отказе в зачислении на обучение по дополнительной общеобразовательной программе в Организации в виде электронной записи в личном кабинете Заявителя на ЕПГУ или на РПГУ, при наличии оснований для отказа предоставления Услуги, указанных в подразделе 11 настоящего административного регламента, которое оформляется в соответствии с приложением 3 к настоящему административному регламенту.

Результат предоставления Услуги направляется заявителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Организации.

5.2. Результат предоставления 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 Услуги посредством ЕПГУ, либо в личном кабинете Заявителя на РПГУ при обращении за предоставлением Услуги посредством РПГУ.

Результат предоставления Услуги независимо от принятого решения оформляется в виде уведомления об изменения статуса электронной записи, которое направляется Заявителю на указанный им контактный адрес электронной почты при обращении за предоставлением Услуги в

Организацию.

5.2.1. Решение о предоставлении Услуги направляется Заявителю после осуществления сверки оригиналов документов (без необходимости для заявителя подачи в Организацию дополнительных форм в бумажном или электронном виде), необходимых для предоставления Услуги, с данными, указанными в Запросе, которая осуществляется:

5.2.1.1. при отсутствии индивидуального отбора – в течение 4 (Четырех) рабочих дней с момента издания приказа о зачислении на обучение по дополнительным общеразвивающим программам.

5.2.1.2. при наличии индивидуального отбора – в течение 4 (Четырех) рабочих дней с момента окончания процедуры индивидуального отбора (прохождения всеми поступающими на соответствующую образовательную программу всех форм проведения отбора) в соответствии с подпунктом 7.1.2 пункта 7.1 настоящего административного регламента.

5.3. Сведения о предоставлении Услуги в течение 1 (Одного) рабочего дня подлежат обязательному размещению на ЕПГУ, в случае, если заявление о предоставлении Услуги подано посредством ЕПГУ.

6. Срок и порядок регистрации Заявления Заявителя о предоставлении Услуги, в том числе в электронной форме

6.1. Заявление о предоставлении Услуги, поданное в электронной форме посредством ЕПГУ до 16:00 рабочего дня, регистрируется в Организации в день его подачи. Заявление, поданное посредством ЕПГУ после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий день, регистрируется в Организации на следующий рабочий день.

6.2. Заявление, поданное в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, регистрируется в Организации в порядке, установленном организационно-распорядительным актом Организации.

7. Периоды и сроки предоставления Услуги

7.1. Услуга предоставляется в следующие периоды и сроки:

7.1.1. При отсутствии индивидуального отбора:

7.1.1.1. Услуга предоставляется в период с 1 января по 31 декабря текущего года;

7.1.1.2. Срок предоставления Услуги – не более 7 (Семи) рабочих дней со дня регистрации Заявления о предоставлении Услуги в Организации. В указанный срок включаются:

а) сверка оригиналов документов (без необходимости для заявителя подачи в Организацию дополнительных форм в бумажном или электронном виде), необходимых для участия в индивидуальном отборе и предоставлении Услуги, с данными, указанными в Заявлении;

б) принятие решения о предоставлении Услуги.

7.1.1.3. В случае наличия основания для отказа в предоставлении Услуги, предусмотренного подпунктом 11.3.7 пункта 11.3 настоящего административного регламента по причине отсутствия свободных мест в Организации, финансируемых за счет средств бюджета муниципального образования «Городской округ город Астрахань» (бесплатное обучение) Организация информирует Заявителя о возможности зачисления на свободные места, предусматривающие предоставление платных образовательных услуг за счет средств физических и (или) юридических лиц по договору об оказании платных образовательных услуг (платное обучение) при наличии таких мест, а также при отсутствии иных оснований для отказа в предоставлении Услуги, предусмотренных пунктом 11.3 настоящего административного регламента, в срок не более 7 (Семи) рабочих дней со дня регистрации Заявления о предоставлении Услуги в Организации.

7.1.2. При наличии индивидуального отбора:

7.1.2.1. Предоставление Услуги осуществляется в периоды (сроки), установленные Порядком приема на обучение по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере культуры или федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере физической культуры и спорта, по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере общего образования (далее – Порядок приема на обучение по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки).

7.1.2.2. Организация самостоятельно устанавливает дату окончания срока приема заявлений в рамках периодов (сроков), установленных Порядком приема на обучение по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки.

7.1.2.3. Срок предоставления Услуги – не более 45 (Сорока пяти) рабочих дней со дня регистрации Заявления о предоставлении Услуги в Организации. В указанный срок включаются:

а) сверка оригиналов документов (без необходимости для заявителя подачи в Организацию дополнительных форм в бумажном или электронном виде), необходимых для участия в индивидуальном отборе и предоставлении Услуги, с данными, указанными в Заявлении;

б) информирование Заявителя через личный кабинет на ЕПГУ в течение 10 (Десяти) рабочих дней с момента регистрации Заявления в Организации о необходимости прохождения индивидуального отбора в соответствии с графиком проведения индивидуального отбора, размещаемого на официальном сайте Организации;

в) проведение индивидуального отбора;

г) принятие решения по итогам индивидуального отбора;

д) принятие решения по итогам повторного прохождения индивидуального отбора (при наличии).

7.1.2.4. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении Услуги, предусмотренных подпунктом 11.3.13 пункта 11.3 настоящего административного регламента по причине недостатка результатов (нехватка баллов) при прохождении индивидуального отбора для зачисления на свободные места, финансируемые за счет средств бюджета муниципального образования «Городской округ город Астрахань» (бесплатное обучение) для обучения по выбранной программе, Организация при наличии соответствующего решения комиссии по приему, зафиксированного в протоколе, информирует Заявителя о возможности зачисления по результатам пройденного индивидуального отбора (набранным баллам):

а) на свободные места, предусматривающие предоставление платных образовательных услуг за счет средств физических и (или) юридических лиц по договору об оказании платных образовательных услуг (платное обучение) при наличии таких мест для обучения по выбранной или иной образовательной программе в Организации;

б) на свободные места, финансируемые за счет средств бюджета муниципального образования «Городской округ город Астрахань» (бесплатное обучение) или за счет средств физических и (или) юридических лиц, для обучения по иной образовательной программе в Организации, при наличии таких мест.

При согласии Заявителя решение о предоставлении Услуги принимается в срок не более 45 (Сорока пяти) рабочих дней со дня регистрации Заявления о предоставлении Услуги в Организации.

8. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление Услуги

8.1. Перечень нормативных и иных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление Услуги (с указанием их реквизитов, первоначального источника их официального опубликования) размещен на официальном сайте администрации, а также в федеральной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)».

Управление обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации на официальном сайте администрации.

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, подлежащих представлению Заявителем

9.1. Перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, подлежащих представлению Заявителем, независимо от категории и

основания для обращения за предоставлением Услуги:

9.1.1. Заявление о предоставлении Услуги по форме, приведенной в приложении 2 к настоящему административному регламенту (далее – Заявление);

9.1.2. документ, удостоверяющий личность кандидата на обучение;

9.1.3. документ, удостоверяющий личность Заявителя в случае обращения за предоставлением Услуги в соответствии с подпунктом 1.6.2 пункта 1.6 настоящего административного регламента законного представителя несовершеннолетнего лица;

9.1.4. документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Услуги представителя Заявителя;

9.1.5. документы об отсутствии медицинских противопоказаний для занятий физической культурой и спортом;

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

9.1.7. копия документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, либо страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования, содержащего данные о номере СНИЛС Заявителя в случае обращения за предоставлением Услуги в соответствии с подпунктом 1.6.2 пункта 1.6 настоящего административного регламента законного представителя несовершеннолетнего лица.

9.2. Перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, подлежащих представлению Заявителем при подаче Заявления на предоставление услуги посредством ЕПГУ (сведения о документах заполняются в поля электронной формы на ЕПГУ):

9.2.1. Заявление о предоставлении Услуги в электронной форме (далее – Заявление);

9.2.2. сведения о документе, удостоверяющем личность кандидата на обучение;

9.2.3. сведения о документе, удостоверяющем личность Заявителя при обращении за предоставлением Услуги в соответствии с пунктом 1.7 настоящего административного регламента законного представителя несовершеннолетнего лица;

9.2.4. сведения о документе, подтверждающем полномочия представителя Заявителя, при обращении за предоставлением Услуги в соответствии с пунктом 1.7 настоящего административного регламента законного представителя несовершеннолетнего лица;

9.2.5. сведения о номере СНИЛС кандидата на обучение;

9.2.6. сведения о номере СНИЛС Заявителя при обращении за предоставлением Услуги в соответствии с пунктом 1.7 настоящего административного регламента законного представителя

несовершеннолетнего лица.

9.3. При подаче Заявителем Заявления на предоставление Услуги посредством ЕПГУ обеспечивается автоматическое заполнение сведений о документах, предусмотренных подпунктами 9.2.2-9.2.3, 9.2.5-9.2.6 пункта 9.2 настоящего административного регламента, из цифрового профиля Заявителя в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации» (далее – ЕСИА) при наличии указанных сведений в цифровом профиле Заявителя в ЕСИА. Если указанные сведения в цифровом профиле Заявителя в ЕСИА отсутствуют, то сведения Заявителем вносятся в электронную форму самостоятельно.

9.4. Организации запрещено требовать у Заявителя:

9.4.1. представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Астраханской области, нормативными правовыми актами муниципального образования «Городской округ город Астрахань», настоящим административным регламентом для предоставления Услуги;

9.4.2. представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление Услуги, которые находятся в распоряжении Организации, органов, предоставляющих услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении Услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Астраханской области, нормативными правовыми актами муниципального образования «Городской округ город Астрахань», настоящим административным регламентом за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. (Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Организацию по собственной инициативе);

9.4.3. осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения 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 предоставления таких услуг, указанных в подразделе 14 настоящего административного регламента;

9.4.4. представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления Услуги, после первоначальной подачи Заявления;

б) наличие ошибок в Заявлении и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов, необходимых для предоставления Услуги;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) работника Организации при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Организации при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

9.5. Документы из перечня, установленного пунктами 9.1-9.2 настоящего 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 «Конвенцией, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов» от 05.10.1961.

10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги

10.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, являются:

10.1.1. Заявление направлено адресату не по принадлежности;

10.1.2. Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Услуги;

10.1.3. документы, необходимые для предоставления Услуги, утратили силу;

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

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

10.1.6. некорректное заполнение полей в форме интерактивного Заявления на ЕПГУ или РПГУ недостоверное, неполное либо неправильное, несоответствующее требованиям, установленным настоящим административным регламентом;

10.1.7. подача Заявления и иных документов в электронной форме,

подписанных с использованием электронной подписи (далее – ЭП), не принадлежащей Заявителю или представителю Заявителя;

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

10.2. При обращении через ЕПГУ или РПГУ решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, оформляется по форме, приведенной в приложении 4 к настоящему административному регламенту, в виде электронного документа направляется в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ или РПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи Заявления.

10.2.1. При наличии основания для отказа в предоставлении Услуги, предусмотренного подпунктом 10.1.2 пункта 10.1 настоящего административного регламента, в решении об отказе указывается информация о документах, которые не были предоставлены Заявителем.

10.2.2. При наличии основания для отказа в предоставлении Услуги, предусмотренного подпунктом 10.1.6 пункта 10.1 настоящего административного регламента, в решении об отказе указывается информация о том, какое поле либо какие поля были заполнены некорректно.

10.3. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, не препятствует повторному обращению Заявителя в Организацию за предоставлением Услуги.

11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Услуги

11.1. Основания для приостановления предоставления Услуги отсутствуют.

11.2. Прием на обучение по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки проводится на основании результатов индивидуального отбора, проводимого в целях выявления лиц, имеющих необходимые для освоения соответствующей образовательной программы способности в области физической культуры и спорта, в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере физической культуры и спорта, по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере общего образования.

11.3. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:

11.3.1. наличие противоречивых сведений в Заявлении и приложенных к нему документах;

11.3.2. несоответствие категории Заявителя кругу лиц, указанных в

подразделе 1 настоящего административного регламента;

11.3.3. несоответствие документов, указанных в подразделе 9 настоящего административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

11.3.4. Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя;

11.3.5. отзыв Заявления по инициативе Заявителя;

11.3.6. наличие медицинских противопоказаний для освоения программ по отдельным видам физической культуры и спорта;

11.3.7. отсутствие свободных мест для обучения по выбранной программе в Организации;

11.3.8. достижение Заявителем возраста, препятствующего зачислению на дополнительную образовательную программу, либо недостижение необходимого возраста при наличии возрастных ограничений для обучения по дополнительной образовательной программе;

11.3.9. неявка в Организацию в течение 4 (Четырех) рабочих дней после получения уведомления о необходимости личного посещения для заключения договора об образовании;

11.3.10. неявка на прохождение индивидуального отбора в Организацию;

11.3.11. непредставление оригиналов документов, сведения о которых указаны Заявителем в электронной форме Заявления на ЕПГУ или РПГУ, в день проведения индивидуального отбора в Организации либо в случае отсутствия необходимости проведения индивидуального отбора в день подписания договора;

11.3.12. несоответствие оригиналов документов сведениям, указанным в электронной форме Заявления на ЕПГУ или РПГУ;

11.3.13. недостаток результатов (нехватка баллов) при прохождении индивидуального отбора.

11.4. При подаче заявления через ЕПГУ в личный кабинет заявителя на ЕПГУ поступает ответ с указанием причины отказа, где отмечены поле запроса или документ, сведения или иной фактор, который послужил причиной отказа в предоставлении Услуги.

11.5. Заявитель вправе отказаться от получения Услуги на основании заявления, написанного в свободной форме, направив по адресу электронной почты или обратившись в Организацию, а также посредством ЕПГУ или РПГУ в Личном кабинете. На основании поступившего заявления об отказе от предоставления Услуги работником Организации, принимается решение об отказе в предоставлении Услуги. Отказ от предоставления Услуги не препятствует повторному обращению Заявителя в Организацию за предоставлением Услуги.

11.6. Заявитель вправе повторно обратиться в Организацию с Заявлением после устранения оснований, указанных в пункте 11.3 настоящего административного регламента.

12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление Услуги

Услуга предоставляется бесплатно.

13. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, подлежащих представлению Заявителем, способы их получения, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления, а также порядок, размер и основания взимания платы за предоставление таких услуг

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

14. Способы предоставления Заявителем документов, необходимых для получения Услуги

Организация обеспечивает предоставление Услуги посредством ЕПГУ, а также в иных формах по выбору Заявителя в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

14.2. Обращение Заявителя посредством ЕПГУ.

14.2.1. Для получения Услуги Заявитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, затем направляет в Организацию Заявление в электронном виде с использованием специальной интерактивной формы, обеспечивающей автозаполнение необходимых данных из цифрового профиля ЕСИА Заявителя, за исключением сведений, предусмотренных подпунктами 9.2.4 и 9.2.5 пункта 9.2 настоящего административного регламента. При авторизации посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА Заявление считается подписанным простой электронной подписью Заявителя, представителя Заявителя, уполномоченного на подписание Заявления.

14.2.2. Заявитель уведомляется о получении Организацией Заявления и документов в день его подачи посредством изменения статуса Заявления в Личном кабинете Заявителя на ЕПГУ.

14.2.3. В случае необходимости проведения индивидуального отбора в Организации Заявитель информируется через личный кабинет на ЕПГУ в течение 10 (Десяти) рабочих дней о необходимости прохождения индивидуального отбора в соответствии с графиком проведения индивидуального отбора, размещаемого на официальном сайте Организации.

14.2.4. Информация о дате, времени и месте проведения индивидуального отбора размещается на информационном стенде и официальном сайте Организации не позднее, чем за 3 (Три) рабочих дня до даты проведения индивидуального отбора.

14.2.5. Для прохождения индивидуального отбора Заявитель предоставляет в Организацию оригиналы документов, сведения о которых указаны в Заявлении, ранее направленном Заявителем посредством ЕПГУ.

14.2.6. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Услуги, указанных в подразделе 11 настоящего административного регламента, в течение 4 (Четырех) рабочих дней после проведения индивидуального отбора в Личный кабинет Заявителя на ЕПГУ направляется уведомление о предоставлении Услуги.

14.2.7. В случае отсутствия необходимости проведения индивидуального отбора в Организации Заявителю в течение 4 (Четырех) рабочих дней с даты регистрации Заявления в Организации в Личный кабинет на ЕПГУ направляется уведомление по форме согласно приложению 5, о необходимости в течение 4 (Четырех) рабочих дней подписания договора посредством функционала Личного кабинета на ЕПГУ в соответствии с подпунктом 5.2.1.2 пункта 5.2 настоящего административного регламента.

14.3. Обращение Заявителя посредством РПГУ.

14.3.1. Для получения Услуги Заявитель авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, затем направляет в Организацию Заявление в электронном виде с использованием специальной интерактивной формы, обеспечивающей автозаполнение необходимых данных из цифрового профиля ЕСИА Заявителя, за исключением сведений, предусмотренных подпунктами 9.2.4 и 9.2.5 пункта 9.2 настоящего административного регламента. При авторизации посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА Заявление считается подписанным простой электронной подписью Заявителя, представителя Заявителя, уполномоченного на подписание Заявления.

14.3.2. Заявитель уведомляется о получении Организацией Заявления и документов в день его подачи посредством изменения статуса Заявления в Личном кабинете Заявителя на РПГУ.

14.3.3. В случае необходимости проведения индивидуального отбора в Организации Заявитель информируется через личный кабинет на РПГУ в течение 10 (Десяти) рабочих дней о необходимости прохождения индивидуального отбора в соответствии с графиком проведения индивидуального отбора, размещаемого на официальном сайте Организации.

14.3.4. Информация о дате, времени и месте проведения индивидуального отбора размещается на информационном стенде и официальном сайте Организации не позднее, чем за 3 (Три) рабочих дня до даты проведения индивидуального отбора.

14.3.5. Для прохождения индивидуального отбора Заявитель предоставляет в Организацию оригиналы документов, сведения о которых указаны в Заявлении, ранее направленном Заявителем посредством РПГУ.

14.3.6. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Услуги, указанных в подразделе 11 настоящего административного регламента, в течение 4 (Четырех) рабочих дней после проведения

индивидуального отбора в Личный кабинет Заявителя на РПГУ направляется уведомление о предоставлении Услуги.

14.3.7. В случае отсутствия необходимости проведения индивидуального отбора в Организации Заявителю в течение 4 (Четырех) рабочих дней с даты регистрации Заявления в Организации в Личный кабинет на РПГУ направляется уведомление по форме согласно приложению 5, о необходимости посетить Организацию для предоставления оригиналов документов и подписания договора в соответствии с подпунктом 5.2.1.2 пункта 5.2 настоящего административного регламента.

14.4. Обращение Заявителя в Организацию.

14.4.1. Для получения Услуги Заявитель обращается в Организацию, где предоставляет пакет документов, предусмотренных пунктом 9.1 настоящего административного регламента.

14.4.2. Заявление о предоставлении Услуги заполняется на основании сведений, указанных в документах, предоставленных Заявителем, и подписывается Заявителем в присутствии работника Организации.

14.4.3. В случае наличия оснований, предусмотренных подразделом 10 настоящего административного регламента, работником Организации Заявителю сообщается об отказе в приеме документов с указанием причин отказа в срок не позднее 30 минут с момента получения от Заявителя (представителя Заявителя) документов. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, составляется по форме согласно Приложению 4, подписывается работником Организации и выдается Заявителю в бумажной форме.

14.4.4. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов работник Организации принимает у Заявителя документы, необходимые для предоставления услуги, и подписанное Заявителем или представителем Заявителя в присутствии работника Организации заявление о предоставлении Услуги.

14.4.5. Работник Организации выдает Заявителю расписку о получении документов с указанием даты их получения и регистрационного номера Заявления.

14.4.6. В случае необходимости проведения индивидуального отбора Организация в течение 10 (Десяти) рабочих дней с даты регистрации заявления о предоставлении услуги информирует Заявителя посредством электронной почты и (или) телефону Заявителя, указанных в Заявлении, о необходимости прохождения индивидуального отбора в соответствии с графиком проведения индивидуального отбора, размещаемого на официальном сайте Организации.

15. Способы получения Заявителем результатов предоставления Услуги

15.1. Заявитель уведомляется о ходе рассмотрения и готовности результата предоставления Услуги следующими способами:

15.1.1. личного кабинета на ЕПГУ или РПГУ;

15.1.2. по электронной почте;

15.1.3. Заявитель может самостоятельно получить информацию о ходе рассмотрения и готовности результата предоставления Услуги посредством:

а) личного кабинета на ЕПГУ или РПГУ;

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

15.2. Способы получения результата Услуги:

15.2.1. В Личном кабинете на ЕПГУ или РПГУ.

Результат предоставления Услуги независимо от принятого решения направляется Заявителю в Личный кабинет на ЕПГУ или РПГУ.

В случае принятия предварительного решения о предоставлении Услуги Заявителю направляется уведомление в Личный кабинет на ЕПГУ.

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

15.2.3. Выдача (направление) результата предоставления Услуги в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору Заявителя, осуществляется в порядке, предусмотренном организационно-распорядительным актом Организации.

16. Максимальный срок ожидания в очереди

Максимальный срок ожидания в очереди при личной подаче Заявления в Организацию при получении результата предоставления Услуги не должен превышать 25 минут.

17. Требования к помещению, в котором предоставляется Услуга

17.1. Здание, в котором предоставляется услуга, должно располагаться с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта.

В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и

помещения, в которых предоставляется услуга, оборудуются пандусами, поручнями, или иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание Управления должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

наименование;

местонахождение и юридический адрес;

режим работы;

график приема;

номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется услуга, оснащаются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

средствами оказания первой медицинской помощи;

туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Обеспечиваются условия доступности для инвалидов предоставляемой услуги и помещений, в которых она предоставляется, в соответствии со ст. 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

17.2. Оценка доступности и качества предоставления Услуги должна осуществляться по следующим показателям:

17.2.1 степень информированности граждан о порядке предоставления Услуги (доступность информации об Услуге, возможность выбора способа получения информации);

17.2.2. возможность выбора Заявителем форм предоставления Услуги, в том числе в электронной форме посредством ЕПГУ или РПГУ;

17.2.3. доступность обращения за предоставлением Услуги, в том

числе для инвалидов и других маломобильных групп населения;

17.2.4. соблюдения установленного времени ожидания в очереди при подаче Заявления и при получении результата предоставления Услуги;

17.2.5. соблюдение сроков предоставления Услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении Услуги;

17.2.6. отсутствие обоснованных жалоб со стороны Заявителей по результатам предоставления Услуги;

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

17.3. При предоставлении Услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ или РПГУ обеспечивается возможность оценки качества предоставления Услуги, а также передача оценок качества оказания услуги в автоматизированную информационную систему «Информационно-аналитическая система мониторинга качества государственных услуг».

17.4. Оценка заявителем качества предоставления услуги в электронной форме не является обязательным условием для продолжения предоставления Организацией услуги.

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

18. Требования к организации предоставления Услуги в электронной форме

18.1. В целях предоставления Услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ или РПГУ Заявителем направляется в Организацию Заявление в электронном виде с использованием специальной интерактивной формы, обеспечивающей автозаполнение необходимых данных из цифрового профиля ЕСИА Заявителя, за исключением сведений, предусмотренных подпунктами 9.2.4 и 9.2.5 пункта 9.2 настоящего административного регламента.

18.2. При предоставлении Услуги в электронной форме осуществляются:

18.2.1. предоставление в порядке, установленном настоящим административным регламентом, информации Заявителю и обеспечение доступа Заявителя к сведениям об Услуге;

18.2.2. подача Заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, в Организацию с использованием ЕПГУ или РПГУ;

18.2.3. поступление Заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, в интегрированную с ЕАИС ДО, ЕПГУ или РПГУ ИС;

18.2.4. обработка и регистрация Заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги;

18.2.5. получение Заявителем уведомлений о ходе предоставлении Услуги в Личный кабинет на ЕПГУ или РПГУ;

18.2.6. получение Заявителем сведений о ходе предоставления Услуги посредством информационного сервиса «Узнать статус Заявления» посредством личного кабинета ЕПГУ;

18.2.7. получение Заявителем результата предоставления Услуги в Личном кабинете на ЕПГУ или РПГУ в виде электронного документа;

18.2.8. направление жалобы на решения, действия (бездействие) Организации, работников Организации в порядке, установленном в разделе V настоящего административного регламента.

18.3. Документы, прилагаемые заявителем к заявлению, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

1) xml – для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

2) doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;

3) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием;

4) zip, rar – для сжатых документов в один файл;

5) sig – для открепленной УКЭП.

В случае если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению, выданы и подписаны органом государственной власти или органом местного самоуправления на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, 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) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

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

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

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

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

Документы, прилагаемые заявителем к заявлению, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

18.3.1. Электронные документы должны обеспечивать:

а) возможность идентифицировать документ и количество листов в

документе;

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

в) содержать оглавление, соответствующее смыслу и содержанию документа;

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

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

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

19. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении Услуги

19.1. Профилирование заявителя.

Перечень вариантов предоставления Услуги.

Предоставление Услуги включает в себя следующие варианты:

- решение Организации о зачислении на обучение по дополнительной общеобразовательной программе в виде электронной записи в личном кабинете Заявителя на ЕПГУ, или на РПГУ;

- исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах;

- выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления Услуги.

19.2. Вариант предоставления Услуги «Зачисление на обучение по дополнительной общеобразовательной программе в виде электронной записи в личном кабинете Заявителя на ЕПГУ, или на РПГУ».

19.3. Предоставление Услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и необходимых документов;

- рассмотрение документов и принятие предварительного решения;

- проведение индивидуального отбора (при необходимости);

- принятие решения о предоставлении Услуги либо об отказе в предоставлении Услуги;

- выдача результата оказания Услуги или отказа в предоставлении Услуги.

19.4. Каждая административная процедура состоит из административных действий. Перечень и содержание административных

действий, составляющих каждую административную процедуру, приведен в приложении 6 к настоящему административному регламенту.

19.5. Оценка качества предоставления Услуги.

Оценка качества предоставления Услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими Услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления муниципальных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

19.6. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Организации, должностного лица Организации в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

19.7. Вариант предоставления Услуги «Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах».

19.7.1. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении таких опечаток и ошибок.

В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в Организацию с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах в соответствии с приложением 7 (далее – заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок) настоящего административного регламента и приложением документов, указанных в подразделе 9

административного регламента.

Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги осуществляется в следующем порядке:

1) заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления Услуги, обращается лично в Организацию с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок;

2) Организация при получении заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления Услуги;

3) Организация обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления Услуги.

Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 5 (Пяти) рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок.

19.7.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок:

а) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.4 настоящего административного регламента;

б) отсутствие факта допущения опечаток и ошибок в документе, выданном по результатам предоставления Услуги.

19.8. Вариант предоставления Услуги «Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления Услуги».

Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления Услуги.

Заявитель вправе обратиться в Организацию с заявлением о выдаче дубликата предоставления Услуги (далее – заявление о выдаче дубликата) по форме согласно приложению 8 к настоящему административному регламенту в порядке, установленном подразделом 9 настоящего административного регламента.

В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче дубликата, установленных абзацем шестым пункта 19.8 настоящего административного регламента, Организация выдает дубликат с тем же регистрационным номером и указанием того же срока действия, которые были указаны в ранее выданном документе. В случае если ранее заявителю был выдан документ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, то в качестве дубликата заявителю повторно представляется указанный документ.

Дубликат либо решение об отказе в выдаче дубликата по форме согласно приложению 9 к настоящему административному регламенту направляется заявителю способом, указанным заявителем в заявлении о выдаче дубликата, в течение 5 (Пяти) рабочих дней с даты поступления

заявления о выдаче дубликата.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче дубликата:

несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.4 административного регламента.

19.9. Порядок оставления заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления Услуги без рассмотрения.

Заявитель вправе обратиться в Организацию с заявлением об оставлении заявления о выдаче дубликата без рассмотрения по форме согласно приложению 10 к настоящему административному регламенту в порядке, установленном подразделом 9 настоящего административного регламента, не позднее рабочего дня, предшествующего дню окончания срока предоставления Услуги.

На основании поступившего заявления об оставлении заявления о выдаче дубликата без рассмотрения Организация принимает решение об оставлении заявления о выдаче дубликата без рассмотрения.

Решение об оставлении заявления о выдаче дубликата без рассмотрения направляется заявителю по форме, приведенной в приложении 11 к настоящему административному регламенту, способом, указанным заявителем в заявлении об оставлении заявления о выдаче дубликата без рассмотрения, не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления об оставлении заявления о выдаче дубликата без рассмотрения.

Оставление заявления о выдаче дубликата без рассмотрения не препятствует повторному обращению заявителя в Организацию за предоставлением Услуги.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 5 (Пяти) рабочих дней.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента

20. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными работниками Организации положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием ими решений

20.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными работниками Организации положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятия ими решений осуществляется в порядке, установленном организационно-распорядительным актом Организации, который включает порядок выявления и устранения нарушений прав Заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовку ответов на обращения Заявителей,

содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) работников Организации.

20.2. Требованиями к порядку и формам текущего контроля за предоставлением Услуги являются:

20.2.1. независимость;

20.2.2. тщательность.

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

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

20.5. Тщательность осуществления текущего контроля за предоставлением Услуги состоит в исполнении работниками Организации обязанностей, предусмотренных настоящим подразделом.

21. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Услуги

21.1. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Услуги устанавливается организационно-распорядительным актом Организации.

21.2. При выявлении в ходе проверок нарушений исполнения положений законодательства Российской Федерации, включая положения настоящего административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, в том числе по жалобам на решения и (или) действия (бездействие) работников Организации, принимаются меры по устранению таких нарушений.

22. Ответственность работников Организации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Услуги

22.1. Работником Организации, ответственным за предоставление Услуги, а также за соблюдением порядка предоставления Услуги, является руководитель Организации, непосредственно предоставляющей Услугу.

22.2. По результатам проведенных мониторинга и проверок, в случае выявления неправомерных решений, действий (бездействия) работников Организации и фактов нарушения прав и законных интересов Заявителей, работники Организации несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

23.1. Контроль за предоставлением Услуги осуществляется в порядке и формах, предусмотренными подразделами 20 и 21 настоящего административного регламента.

23.2. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Услуги с целью соблюдения порядка ее предоставления имеют право направлять в управление жалобы на нарушение работниками Организации порядка предоставления Услуги, повлекшее ее непредставление или предоставление с нарушением срока, установленного настоящим административным регламентом.

23.3. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Услуги имеют право направлять в Организацию индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления Услуги, а также жалобы и заявления на действия (бездействие) работников Организации и принятые ими решения, связанные с предоставлением Услуги.

23.4. Контроль за предоставлением Услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Организации при предоставлении Услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения Услуги.

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

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

24.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществляемых) в ходе представления Услуги, Организацией, работниками Организации (далее – жалоба).

24.2. В случае, когда жалоба подается через представителя Заявителя, в качестве документа, подтверждающего его полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, могут быть представлены:

24.2.1. оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц).

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

24.3.1. нарушения срока регистрации Заявления о предоставлении Услуги;

24.3.2. нарушения срока предоставления Услуги;

24.3.3. требования у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации для предоставления Услуги;

24.3.4. отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено законодательством Российской Федерации для предоставления Услуги, у Заявителя;

24.3.5. отказа в предоставлении Услуги, если основания отказа не предусмотрены законодательством Российской Федерации;

24.3.6. требования с Заявителя при предоставлении Услуги платы, не предусмотренной законодательством Российской Федерации;

24.3.7. отказа Организации, работника Организации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах либо нарушение срока таких исправлений;

24.3.8. нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления Услуги;

24.3.9. приостановления предоставления Услуги, если основания приостановления не предусмотрены законодательством Российской Федерации;

24.3.10. требования у Заявителя при предоставлении Услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги, за исключением случаев, указанных в пункте 9.5 настоящего административного регламента.

24.4. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

24.6. В случае подачи жалобы при личном приеме Заявитель

представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

24.7. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 24.2 настоящего административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных простой ЭП уполномоченного лица. При этом документ, удостоверяющий личность, не требуется.

24.8. В электронной форме жалоба может быть подана Заявителем посредством:

24.8.1. официального сайта администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань» в сети Интернет;

24.8.2. официального сайта Организации в сети Интернет;

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

24.9. В Организации, администрации, управлении определяются работники, которые обеспечивают:

24.9.1. прием и регистрацию жалоб;

24.9.2. направление жалоб в уполномоченные на их рассмотрение Организацию, администрацию, управление в соответствии с пунктом 25.1 настоящего административного регламента;

24.9.3. рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

24.10. По результатам рассмотрения жалобы Организация, администрация, управление принимает одно из следующих решений:

24.10.1. жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

24.10.2. в удовлетворении жалобы отказывается по основаниям, предусмотренным пунктом 24.18 настоящего административного регламента.

24.11. При удовлетворении жалобы Организация, администрация, управление принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю результата Услуги, не позднее 5 (Пяти) рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

24.12. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 24.10 настоящего административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

24.13. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается

уполномоченным на рассмотрение жалобы работником Организации, уполномоченным должностным лицом администрации, управления соответственно.

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

24.15. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Организацией, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании Услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения Услуги.

24.16. 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.

24.17. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

24.17.1. наименование Организации, администрации, управления рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица и (или) работника, принявшего решение по жалобе;

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

24.17.3. фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование Заявителя;

24.17.4. основания для принятия решения по жалобе;

24.17.5. принятое по жалобе решение;

24.17.6. в случае если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата Услуги, а также информация, указанная в пункте 24.15 настоящего административного регламента;

24.17.7. информация о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

24.18. Организация, администрация, управление отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

24.18.2. подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

24.18.3. наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы;

24.19. Организация, администрация, управление вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

24.20. Организация, администрация, управление сообщает Заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 (Трех) рабочих дней со дня регистрации жалобы.

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

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

24.23. Организация обеспечивает:

24.23.1. оснащение мест приема жалоб;

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

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

24.24. Сведения о содержании жалоб подлежат размещению в федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с требованиями Положения о федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

25. Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба Заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

25.1. Жалоба подается в Организацию, предоставившую Услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) Организации, работника Организации, и рассматривается Организацией в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

25.2. Жалобу на решения и действия (бездействие) Организации можно подать начальнику управления.

25.3. Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется Организацией в месте, где Заявитель подавал Заявление на получение Услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где Заявителем получен результат указанной Услуги.

Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется администрацией, управлением по месту их работы. Время приема жалоб должно совпадать со временем работы администрации, управления по месту их работы.

25.4. Жалоба, поступившая в Организацию, администрацию, управление подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

25.5. Жалоба рассматривается в течение 15 (Пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации (если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Организацией, администрацией, управлением).

25.6. В случае обжалования отказа Организации, работника Организации в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования Заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 (Пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае если жалоба подана Заявителем в Организацию, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 7 (Семи) рабочих дней со дня регистрации такой жалобы она направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем в письменной форме информируется Заявитель.

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

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

26.1. Заявители информируются о порядке подачи и рассмотрении жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ, предусмотренными подразделом 3 настоящего административного регламента.

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

26.3. Размещение информации в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» обеспечивается управлением.

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

27.1. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых в ходе представления Услуги, осуществляется с соблюдением требований Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и субъекта Российской Федерации.

Приложение 1
к административному регламенту
администрации муниципального
образования «Городской округ
город Астрахань» предоставления услуги
«Запись на обучение по дополнительной
общеобразовательной программе»

Перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей

Граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства либо их уполномоченные представители.

Комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги:

1. Граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства либо их уполномоченные представители, обратившиеся в Организацию с заявлением о предоставлении услуги.

2. Граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства либо их уполномоченные представители, обратившиеся в уполномоченный орган за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах.

3. Граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства либо их уполномоченные представители, обратившиеся за выдачей дубликата документа, выданного по результатам предоставления услуги.

Приложение 2
к административному регламенту
администрации муниципального
образования «Городской округ
город Астрахань» предоставления
услуги «Запись на обучение по
общеобразовательной
дополнительной программе»

Форма Заявления о предоставлении услуги

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

Заявление о предоставлении услуги

Прошу предоставить услугу «Запись на обучение в муниципальные образовательные организации, реализующие дополнительные общеобразовательные программы (дополнительные общеразвивающие программы и дополнительные образовательные программы спортивной подготовки) на территории муниципального образования «Городской округ город Астрахань» в целях обучения

_____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка) – *обязательное поле*
на_____
(наименование дополнительной образовательной программы с указание
ее вида (спортивная подготовка / общеразвивающая программа) –
обязательное поле

С уставом образовательной организации, лицензией на право ведения

образовательной деятельности, дополнительными образовательными программами, правилами поведения, правилами отчисления, режимом работы образовательной организации ознакомлен(а).

Я,

_____,

даю бессрочное согласие (до его отзыва мною) на использование и обработку моих персональных данных, а также персональных данных моего ребенка при осуществлении административных процедур в рамках предоставления услуги «Запись на обучение в муниципальные образовательные организации, реализующие дополнительные общеобразовательные программы (дополнительные общеразвивающие программы и дополнительные образовательные программы спортивной подготовки) на территории муниципального образования «Городской округ город Астрахань». Отзыв настоящего согласия в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», осуществляется на основании моего заявления, поданного в образовательную организацию.

К Заявлению прилагаю:

1. _____
2. _____
3. _____

(указывается перечень документов, предоставляемых заявителем, в соответствии с пунктом 9.1 настоящего административного регламента)

_____	_____	_____
Заявитель (представитель заявителя)	Подпись	Расшифровка подписи

Дата «___»_____20___г.

Приложение 3
к административному регламенту
администрации муниципального
образования «Городской округ
город Астрахань» предоставления
услуги «Запись на обучение по
общеобразовательной
дополнительной программе»

Форма решения об отказе в предоставлении услуги
(Оформляется на официальном бланке образовательной организации)

Кому:_____
_____
_____
(фамилия, имя, отчество физического лица)

РЕШЕНИЕ
об отказе в предоставлении услуги

Организация приняла решение об отказе в предоставлении услуги «Запись на обучение в муниципальные образовательные организации, реализующие дополнительные общеобразовательные программы (дополнительные общеразвивающие программы и дополнительные образовательные программы спортивной подготовки) на территории муниципального образования «Городской округ город Астрахань»:

№ пункта	Наименование основания для отказа в соответствии с административным регламентом	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги
1	2	3
11.3.1.	Наличие противоречивых сведений в заявлении и приложенных к нему документах	Указать исчерпывающий перечень противоречий между заявлением и приложенными к нему документами с указанием на непосредственно противоречивую информацию в заявлении и представленных документах и причинах, по которым данные сведения расценены как противоречащие друг другу. Например, заявление содержит сведения о 2008 годе рождения ребенка, а данные свидетельства о рождении – 2009. В этом случае необходимо указать: «Данные о дате рождения ребенка в заявлении и свидетельстве о рождении различаются»
11.3.2.	Несоответствие	Указать основания такого вывода

	категории заявителя кругу лиц, указанных в разделе 1 административного регламента	
11.3.3.	Несоответствие документов, указанных в подразделе 9 административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации	Указать исчерпывающий перечень документов и нарушений применительно к каждому документу
11.3.4.	Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя	Указать основания такого вывода
11.3.5.	Отзыв заявления по инициативе заявителя	Указать реквизиты заявления об отказе от предоставления услуги
11.3.6.	Наличие медицинских противопоказаний для освоения программ по отдельным видам физической культуры и спорта	Указать на перечень противопоказаний
11.3.7.	Отсутствие свободных мест для обучения по выбранной программе в образовательной организации	
11.3.8.	Достижение заявителем возраста, препятствующего зачислению на дополнительную образовательную программу, либо недостижение необходимого возраста при наличии возрастных ограничений для обучения по выбранной программе	Указать возраст, предусмотренный дополнительной образовательной программой, для обучения
11.3.9.	Неявка в образовательную организацию в течение 4 (четыеех) рабочих дней после получения уведомления о необходимости личного	

	посещения для заключения договора об оказании образовательных услуг	
11.3.10.	Неявка на прохождение индивидуального отбора в образовательную организацию	
11.3.11.	Непредставление оригиналов документов, сведения о которых указаны заявителем в электронной форме заявления на ЕПГУ или РПГУ, в день проведения индивидуального отбора в образовательной организации либо в случае отсутствия необходимости проведения индивидуального отбора в день подписания договора	Указать на перечень непредставленных оригиналов документов
11.3.12.	Несоответствие оригиналов документов сведениям, указанным в электронной форме Заявления на ЕПГУ или РПГУ	Указать исчерпывающий перечень противоречий между заявлением и оригиналами документов Например, заявление содержит сведения о номере свидетельства о рождении ребенка III-МЮ №712901, а оригинал свидетельства о рождении – III-МЮ №562901. В этом случае необходимо указать: «Данные о серии (номере) свидетельства о рождении ребенка в заявлении и представленном оригинале документа различаются»
11.3.13.	Недостаток результатов (нехватка баллов) при прохождении индивидуального отбора	Указать результаты (оценки) по каждой форме проведения индивидуального отбора

Вы вправе повторно обратиться в образовательную организацию с заявлением о предоставлении 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 услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)

Уполномоченный работник
образовательной организации _____

(подпись, фамилия, инициалы)

«_____»_____ 20__ г.

Приложение 4
к административному регламенту
администрации муниципального
образования «Городской округ
город Астрахань» предоставления
услуги «Запись на обучение по
общеобразовательной
дополнительной программе»

Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги
(Оформляется на официальном бланке образовательной организации)

Кому:_____

_____

(фамилия, имя, отчество физического лица)

РЕШЕНИЕ
об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги «Запись на обучение в муниципальные образовательные организации, реализующие дополнительные общеобразовательные программы (дополнительные общеразвивающие программы и дополнительные образовательные программы спортивной подготовки) на территории муниципального образования «Городской округ город Астрахань»

В приеме документов, необходимых для предоставления услуги «Запись на обучение в муниципальные образовательные организации, реализующие дополнительные общеобразовательные программы (дополнительные общеразвивающие программы и дополнительные образовательные программы спортивной подготовки) на территории муниципального образования «Городской округ город Астрахань», Вам отказано по следующим основаниям:

№ пункта	Наименование основания для отказа в соответствии с административным регламентом	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги
1	2	3
10.1.1.	Заявление направлено адресату не по принадлежности	Указать какая образовательная организация предоставляет услугу, указать информацию о месте нахождении
10.1.2.	Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления услуги	Перечислить документы, которые не были предоставлены заявителем и подлежат представлению для получения услуги

10.1.3.	Документы, необходимые для предоставления услуги, утратили силу	Указать основания такого вывода
10.1.4.	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
10.1.5.	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
10.1.6.	Некорректное заполнение полей в форме интерактивного заявления на ЕПГУ или РПГУ (недостоверное, неполное либо неправильное, несоответствующее требованиям, установленным настоящим административным регламентом)	Указать, какие именно поля интерактивного заявления, не были заполнены, либо были заполнены не в полном объеме или с нарушением требований, установленных административным регламентом
10.1.7.	Электронное заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя	Указать основания такого вывода
10.1.8.	Поступление заявления, аналогичного ранее зарегистрированному заявлению, срок предоставления услуги по которому не истек на момент поступления ранее направленного заявления	Указать реквизиты ранее поданного аналогичного заявления

Дополнительно информируем:

_____

_____

_____

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

Уполномоченный работник
образовательной организации _____

(подпись, фамилия, инициалы)

«_____»_____ 20__ г.

Приложение 5
к административному регламенту
администрации муниципального
образования «Городской округ
город Астрахань» предоставления
услуги «Запись на обучение по
общеобразовательной
дополнительной программе»

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

Кому:_____
_____
_____
(фамилия, имя, отчество физического лица)

Уведомление

«___»_____ 20 __ г. №_____

_____
(наименование Организации)

По итогам рассмотрения
заявления_____
(фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя)
_____
_____
_____
принято решение о предоставлении услуги «Запись на обучение в муниципальные образовательные организации, реализующие дополнительные общеобразовательные программы (дополнительные общеразвивающие программы и дополнительные образовательные программы спортивной подготовки) на территории муниципального образования «Городской округ город Астрахань» гр. _____.
(фамилия, инициалы)

Для заключения с образовательной организацией договора об образовании необходимо
в течение 4 (Четырех) рабочих дней в часы приема_____

посетить образовательную организацию и предоставить оригиналы документов:

1. Документ, удостоверяющий личность заявителя;
2. Свидетельство о рождении несовершеннолетнего либо документ, удостоверяющий личность несовершеннолетнего;
3. Медицинская справка об отсутствии противопоказаний для занятий отдельными видами физической культуры и спорта;
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 (за исключением обращения
за предоставлением услуги посредством ЕПГУ).

Уполномоченный работник
образовательной организации _____
(подпись, фамилия, инициалы)
«_____»_____ 20__г.

Приложение 6
к административному регламенту
администрации муниципального
образования «Городской округ
город Астрахань» предоставления
услуги «Запись на обучение по
дополнительной общеобразовательной
программе»

Порядок выполнения административных действий при обращении заявителя посредством ЕПГУ (РПГУ)

1. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления услуги

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о работнике, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
ЕПГУ (РПГУ)/образовательная организация	Прием и предварительная проверка документов	1 рабочий день	15 минут	Соответствие представленных заявителем документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, в том числе	Запрос и прилагаемые документы поступают в интегрированную с ЕАИС ДО (РПГУ). Результатом административного действия является прием заявления.

				административным регламентом	Результат фиксируется в электронной форме в ИС
Образовательная организация	Проверка комплектности документов по перечню документов, необходимых для конкретного результата предоставления услуги		10 минут	Соответствие представленных заявителем документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, в том числе административным регламентом	При поступлении документов с ЕПГУ (РПГУ) работник образовательной организации, ответственный за прием и проверку поступивших документов, в целях предоставления услуги проводит предварительную проверку: 1) устанавливает предмет обращения; 2) проверяет правильность оформления заявления, наличие приложенного электронного образа свидетельства о рождении либо документа, удостоверяющего личность несовершеннолетнего, и соответствие их установленным административным регламентом требованиям (кроме заявлений, поданных посредством ЕПГУ). В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных подразделом 10 административного регламента, работник
	Регистрация заявления либо отказ в регистрации заявления		30 минут	Соответствие представленных заявителем документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, в том числе административным регламентом	

					образовательной организации направляет заявителю подписанное ЭП работника образовательной организации решение об отказе в приеме документов с указанием причин отказа не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления через ЕПГУ (РПГУ). В случае отсутствия основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, работник образовательной организации регистрирует запрос в ИС, о чем заявитель уведомляется в Личном кабинете на ЕПГУ (РПГУ). Результатами административного действия являются регистрация заявления о предоставлении услуги либо отказ в его регистрации. Результат фиксируется в электронной форме ИС, а также на ЕПГУ (РПГУ).

2. Рассмотрение документов и принятие предварительного решения

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о работнике, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
Образовательная организация/ЕПГУ (РПГУ)	Рассмотрение документов	3 рабочих дня	1 час	Наличие в сведениях и документах, направленных заявителем в образовательную организацию посредством ЕПГУ (РПГУ), оснований для отказа в предоставлении услуги	Работник образовательной организации проверяет сведения и документы, направленные заявителем посредством ЕПГУ (РПГУ) в образовательную организацию. В случае отсутствия необходимости проведения индивидуального отбора, заявителю направляется уведомление по форме Приложения 5 к настоящему административному регламенту, о посещении образовательной

					организации с оригиналами документов для заключения договора. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении услуги, предусмотренных подразделом 11 административного регламента, работник образовательной организации направляет заявителю подписанное ЭП работника образовательной организации решение об отказе в предоставлении услуги с указанием причин отказа не позднее 4 (Четырех) рабочих дней, с момента регистрации заявления в образовательной организации. В случае необходимости проведения индивидуального отбора, заявителю направляется

					уведомление к настоящему административному регламенту, о явке на индивидуальный отбор с оригиналами документов. Результатом административного действия является решение об отказе в предоставлении услуги или уведомление о необходимости посетить образовательную организацию для подписания договора, либо уведомление о проведении индивидуального отбора. Результат фиксируется в электронной форме в ИС, Личном кабинете заявителя на ЕПГУ (РПГУ).

3. Проведение индивидуального отбора (при необходимости)

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о работнике, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
Образовательная организация	Определение даты приемных (вступительных) испытаний	Не более 2 рабочих дней с даты регистрации заявления	20 минут	Обязательность прохождения приемных (вступительных) испытаний для приема на обучение по образовательной программе	Подготовка материалов для публикации информации о дате, времени и месте проведения индивидуального отбора на информационном стенде и официальном сайте образовательной организации, а также для направления уведомления заявителю в личный кабинет на ЕПГУ (РПГУ)

Образовательная организация	Публикация информации о дате, времени и месте проведения индивидуального отбора на информационном стенде и официальном сайте образовательной организации	Не позднее 3 рабочих дней до даты проведения индивидуальн ого отбора	20 минут	Обязательность прохождения (вступительных) приемных испытаний для приема на обучение по образовательной программе	Размещение информации о дате, времени и месте проведения индивидуального отбора
Организация/ИС/ ЕПГУ (РПГУ)	Направление уведомления в личный кабинет заявителя на ЕПГУ (РПГУ) о дате, времени и месте проведения индивидуального отбора	1 рабочий день	20 минут	Обязательность прохождения индивидуального отбора для приема на обучение по образовательной программе	Направление уведомления в Личный кабинет заявителя на ЕПГУ (РПГУ) о дате, времени и месте проведения индивидуального отбора к административному регламенту

Организация	Сверка документов	Не более 27 рабочих дней с момента принятия решения о проведении индивидуальн ого отбора	20 минут	Соответствие оригиналов документов ранее предоставленным сведениям заявителем посредством ЕПГУ (РПГУ)	Перед началом индивидуального отбора заявитель представляет оригиналы документов, указанные в подразделе 9 административного регламента. для сверки работником образовательной организации. В случае соответствия документов кандидат допускается до индивидуального отбора. В случае несоответствия документов работник образовательной организации подготавливает решение об отказе в предоставлении услуги.
Организация	Проведение индивидуального отбора	Не более 27 рабочих дней с момента принятия решения о проведении индивидуальн ого отбора		Обязательность прохождения индивидуального отбора для приема на обучение по образовательной программе	Прохождение приемных испытаний

Организация	Подведение результатов индивидуального отбора	Не более 1 рабочего дня	2 часа	Прохождение обучающимся индивидуального отбора для приема на обучение по образовательной программе	Формирование результатов индивидуального отбора на основании критериев принятия решения, установленных локальными нормативными актами образовательной организации
Организация	Публикация результатов индивидуального отбора на информационном стенде и официальном сайте Организации	1 рабочий день	15 минут	Прохождение обучающимся индивидуального отбора для приема на обучение по образовательной программе	Размещение результатов индивидуального отбора на информационном стенде и официальном сайте образовательной организации
Организация/ИС/ ЕПГУ (РПГУ)	Направление уведомления заявителю в случае прохождения индивидуального отбора	1 рабочий день		Прохождение обучающимся индивидуального отбора для приема на обучение по образовательной программе	Направление работником образовательной организации заявителю в Личный кабинет на ЕПГУ (РПГУ) уведомления по форме Приложения 5 к настоящему административному регламенту о необходимости посетить образовательную организацию для подписания договора

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

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о работнике, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
Образовательная организация	Подготовка и подписание решения о предоставлении услуги либо отказа в ее предоставлении	1 рабочий день	15 минут	Соответствие проекта решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе административному регламенту	Работник образовательной организации, ответственный за предоставление услуги, при наличии оснований для отказа в предоставлении услуги подготавливает и подписывает усиленной квалифицированной ЭП решение об отказе в предоставлении услуги. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении услуги подготавливает и подписывает усиленной квалифицированной ЭП решение о

					предоставлении услуги. Результатом административного действия является утверждение и подписание решения о предоставлении услуги или отказа в ее предоставлении. Результат фиксируется в виде решения о предоставлении услуги или об отказе в ее предоставлении в ИС.

5. Выдача результата предоставления услуги заявителю

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о работнике, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата

ИС /ЕПГУ (РПГУ)	Выдача или направление результата предоставления услуги заявителю	1 рабочий день	5 минут	Соответствие проекта решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе административному регламенту	Работник образовательной организации направляет результат предоставления услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭП работника образовательной организации, в Личный кабинет на ЕПГУ (РПГУ). Заявитель уведомляется о получении результата предоставления услуги в Личном кабинете на ЕПГУ (РПГУ). Результатом административного действия является уведомление заявителя о получении результата предоставления услуги. Результат фиксируется в ИС, Личном кабинете на ЕПГУ (РПГУ).

Приложение 7
к административному регламенту
администрации муниципального
образования «Городской округ
город Астрахань» предоставления
услуги «Запись на обучение по
дополнительной
общеобразовательной программе»

кому:

_____

_____

(наименование
уполномоченного
органа)

от кого:

_____

_____

фамилия, имя,
отчество (при наличии) физического лица

_____

_____

(адрес места нахождения и адрес
электронной почты)

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

Прошу исправить опечатку и (или) ошибку в

_____

(указывается реквизиты и название документа, выданного Организацией в результате предоставления услуги)

Приложение (при наличии): _____
(прилагаются материалы, обосновывающие наличие опечатки и (или) ошибки)

Подпись заявителя_____

Дата_____

Приложение 8
к административному регламенту
администрации муниципального
образования «Городской округ
город Астрахань» предоставления
услуги «Запись на обучение по
дополнительной
общеобразовательной программе»

кому:

_____

_____

(наименование уполномоченного
органа на предоставление услуги)

от кого:

_____

_____

(фамилия, имя, отчество (при наличии)
для физического лица)

_____

_____

(адрес места нахождения и адрес
электронной почты)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче дубликата

Прошу выдать дубликат

_____

(указывается реквизиты и название документа, выданного Организацией
в результате предоставления услуги)

Подпись заявителя_____
Дата_____

Приложение 9
к административному регламенту
администрации муниципального
образования «Городской округ
город Астрахань» предоставления
услуги «Запись на обучение по
дополнительной общеобразовательной
программе»

Форма решения об отказе в выдаче дубликата

_____

Наименование органа, уполномоченного на предоставление услуги

Кому: _____

Контактные данные: _____

Решение об отказе в выдаче дубликата

От _____ 20__ г. № _____

По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____ (Заявитель _____) принято решение об отказе в выдаче дубликата по следующим основаниям:_____

Дополнительно информируем:_____.

Вы вправе повторно обратиться в Организацию с заявлением после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в Организацию, а также в судебном порядке.

Должность сотрудника,
принявшего решение И.О. Фамилия

Приложение 10
к административному регламенту
администрации муниципального
образования «Городской округ
город Астрахань» предоставления
услуги «Запись на обучение по
дополнительной
общеобразовательной программе»

ЗАЯВЛЕНИЕ
об оставлении заявления о выдаче
дубликата документа, выданного по результатам предоставления услуги
без рассмотрения

«__» _____ 20__ г.

кому:

_____

_____

(наименование уполномоченного
органа на предоставление услуги)

от кого:

_____

_____

(фамилия, имя, отчество (при наличии)
для физического лица)

_____

_____

(адрес места нахождения и адрес
электронной почты)

Прошу оставить без рассмотрения

Приложение:_____

_____

_____

Номер телефона и адрес электронной почты для связи:_____

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

направить в форме электронного документа в Личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»/на региональном портале государственных и муниципальных услуг	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в Организацию	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес:	
Указывается один из перечисленных способов	

_____ _____

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

*Нужное подчеркнуть.

Приложение 11
к административному регламенту
администрации муниципального
образования «Городской округ
город Астрахань» предоставления
услуги «Запись на обучение по
дополнительной
общеобразовательной
программе»

Кому: _____
Контактные данные: _____

Дата, номер

РЕШЕНИЕ
об оставлении заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления услуги без рассмотрения

На основании Вашего заявления от _____№ _____
(дата и номер регистрации)
об оставлении заявления о выдаче дубликата
_____
(наименование Организации)

принято решение об оставлении заявления о выдаче дубликата от_____№_____ без рассмотрения.
(дата и номер регистрации)

_____ _____
(должность) (подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии)