**АДМИНИСТРАЦИЯ КОПЕЙСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

**ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ**

***П О С Т А Н О В Л Е Н И Е***

01.11.2024 №3334-п

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

В соответствии с Федеральными законами от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» администрация Копейского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

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

2. Постановление администрации Копейского городского округа от 16.12.2021 № 2965-п «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием в муниципальные образовательные организации Копейского городского округа, реализующие дополнительные общеобразовательные программы, а также программы спортивной подготовки» отменить.

3. Отделу пресс-службы администрации Копейского городского округа (Петренко Е.А.) опубликовать настоящее постановление в газете «Копейский рабочий», разместить на официальном сайте администрации Копейского городского округа в информационно-коммуникационной сети Интернет.

4. Отделу бухгалтерского учета и отчетности администрации Копейского городского округа (Шульгина И.Ю.) возместить расходы, связанные с опубликованием настоящего постановления, за счет средств, предусмотренных на эти цели.

5. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя Главы городского округа, руководителя аппарата администрации Кем Ю.В.

6. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава городского округа С.В. Логанова

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации Копейского городского округа

от 01.11.2024 г. №3334-п

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе»

1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе» (далее – Административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме на территории Копейского городского округа (далее – округ), формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий.

1.1. Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие между муниципальными образовательными организациями, подведомственными управлению образования администрации округа (далее – образовательные организации), осуществляющими образовательную деятельность по дополнительным общеобразовательным программам, в связи с предоставлением муниципальной услуги, заявителями на получение муниципальной услуги при предоставлении муниципальной услуги, управлением образования администрации округа, координирующим предоставление муниципальной услуги образовательными организациями и осуществляющим контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

Круг Заявителей

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются лица, как граждане Российской Федерации, так и лица без гражданства и иностранные граждане на равных основаниях, если иное не предусмотрено законом или международным договором Российской Федерации:

1) лица, достигшие возраста 14 лет, - кандидаты на получение муниципальной услуги с письменного согласия своих родителей (законных представителей);

2) лица, достигшие возраста 18 лет, - кандидаты на получение муниципальной услуги;

3) родители (законные представители) детей в возрасте до 18 лет включительно.

Предоставление муниципальной услуги в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (https://www.gosuslugi.ru/) (далее – ЕПГУ) и информационной системе «Навигатор дополнительного образования Челябинской области» (https://ndo.edu-74.ru) (далее – Региональный навигатор) осуществляется исключительно родителям (законным представителям) несовершеннолетних лиц – кандидатов на получение муниципальной услуги при условии наличия у перечисленных лиц гражданства Российской Федерации.

* 1. Интересы Заявителей, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, наделенные соответствующими полномочиями в установленном законодательством Российской Федерации порядке.
  2. Муниципальная услуга в проактивном режиме не предоставляется.

Требования к порядку информирования

о предоставлении муниципальной услуги

1.5. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме Заявителя в образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу;

2) по телефону в образовательной организации, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи; посредством размещения в открытой и доступной форме информации;

3) в федеральной государственной информационной системе ЕПГУ;

4) на официальных сайтах образовательных организаций и управления образования администрации округа;

5) на информационных стендах образовательных организаций.

1.6. Информирование осуществляется по следующим вопросам:

1) способы подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) адрес образовательной организации, обращение в которую необходимо для предоставления муниципальной услуги;

3) справочная информация о работе образовательной организации;

4) документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

5) порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

6) порядок получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

7) порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.7. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо управления образования администрации округа и (или) образовательной организации, осуществляющий консультирование, подробно и в корректной форме информирует обратившегося по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании управления образования администрации округа и (или) образовательной организации, в которую позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо управления образования администрации округа и (или) образовательной организации не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, должностное лицо предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

- изложить обращение в письменной форме;

- назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо управления образования администрации округа и (или) образовательной организации не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 (десять) минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.8. По письменному обращению Заявителя должностное лицо управления образования администрации округа и (или) образовательной организации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 6 административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.9. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861.

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

1.10. На официальном сайте образовательных организаций, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещается следующая справочная информация:

1) о месте нахождения и графике работы образовательной организации, о лицах, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

2) справочные телефоны структурных подразделений образовательных организаций, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

3) адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи образовательной организации в сети «Интернет».

1.11. В залах ожидания образовательной организации размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе административный регламент, которые по требованию Заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.12. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена Заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, а также в образовательной организации при обращении Заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1 Муниципальная услуга «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе».

Наименование органа,

предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляются образовательными организациями округа, в том числе в электронном виде посредством ЕПГУ либо в Региональном навигаторе по выбору Заявителя.

2.3. При предоставлении муниципальной услуги образовательной организации запрещается требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) решение о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме в личный кабинет Заявителя, в случае подачи заявления через ЕПГУ либо Региональный навигатор, которое устанавливается организационно-распорядительным актом образовательной организации;

2) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме в личный кабинет Заявителя, в случае подачи заявления через ЕПГУ либо Региональный навигатор (приложение 3 к Административному регламенту).

Результат предоставления муниципальной услуги независимо от принятого решения оформляется в виде изменения статуса электронной записи в личном кабинете Заявителя на ЕПГУ в день формирования при обращении за предоставлением муниципальной услуги через ЕПГУ или Региональный навигатор.

В случае наличия основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги по причине отсутствия свободных мест в образовательной организации, финансируемых за счет средств местного бюджета (бесплатное обучение), образовательная организация информирует Заявителя о возможности зачисления на свободные места (при наличии), предусматривающие предоставление платных образовательных услуг за счет средств физических и(или) юридических лиц по договору об оказании платных образовательных услуг, в срок не более 7 (семи) рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в образовательной организации.

Срок предоставления муниципальной услуги, срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги.

Заявления о предоставлении муниципальной услуги рассматриваются образовательными организациями в срок не более 6 (шести) рабочих дней со дня их получения, в течение которого:

1) регистрируется запрос Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) запрос рассматривается образовательными организациями, в срок рассмотрения которого включаются сверка оригиналов документов (без необходимости для Заявителя подачи в Организацию дополнительных форм в бумажном или электронном виде), с данными, указанными в заявлении.

3) принимается решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, указанное в пункте 2.4 Административного регламента.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поданное в электронной форме через ЕПГУ или Региональный навигатор до 16:00 рабочего дня, регистрируется в образовательной организации в день его подачи. Заявление, поданное через ЕПГУ или Региональный навигатор после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий день, регистрируется в образовательной организации на следующий рабочий день.

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

2.6 Муниципальная услуга предоставляется в период с 1 сентября по 31 мая текущего года.

Нормативные правовые акты,

регулирующие предоставление муниципальной услуги

2.7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и на ЕПГУ:

1) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

2) Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

3) Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

4) Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

5) Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

6) Распоряжение Правительства Российской Федерации от 18.09.2019 № 2113-р «Об утверждении перечня типовых государственных и муниципальных услуг, предоставляемых исполнительными органами государственной власти субъектов Российской Федерации, государственными учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями, а также органами местного самоуправления»;

7) постановление Правительства Челябинской области от 28.12.2017 № 732-П «О государственной программе Челябинской области «Развитие образования в Челябинской области»;

8) постановление Правительства Российской Федерации от 10.07.2013 № 584 «Об использовании федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно- технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;

9) постановление Правительства Российской Федерации от 28.11.2011 № 977 «О федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме;

10) приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 27.07.2022 № 629 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам».

Перечень документов и сведений, необходимых для предоставления

муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем, способы их получения Заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.8. Для получения муниципальной услуги Заявитель представляет:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги (приложение 1 к Административному регламенту).

В случае направления заявления посредством ЕПГУ либо через Региональный навигатор формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме;

2) документ, удостоверяющий личность Заявителя;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителя Заявителя;

4) документ об отсутствии медицинских противопоказаний для обучения по дополнительной общеобразовательной программе согласно условиям, определяемым локальными нормативными актами образовательной организации в соответствии с законодательством Российской Федерации (по требованию).

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия. Статус учетной записи должен быть «подтвержденная».

2.9. Заявление и прилагаемые документы, указанные в пункте 2.8 Административного регламента, направляются (подаются) в образовательную организацию одним из следующих способов:

1) лично в образовательную организацию;

2) в электронной форме путем заполнения формы запроса через личный кабинет на ЕПГУ.

2.10. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от Заявителя:

1. представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
2. представления документов и информации, которые в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» находятся в распоряжении образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;
3. представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица или работника образовательной организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя образовательной организации, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя образовательной организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги

2.11. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) представленные в электронной форме документы, которые подаются Заявителем вне рамок межведомственного электронного взаимодействия, содержат подтверждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

2) представленные документы содержат исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

4) представленные Заявителем документы утратили силу на момент обращения за получением муниципальной услуги;

5) неполное заполнение обязательных полей в форме запроса о предоставлении муниципальной услуги (недостоверное, неправильное);

6) подача заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

7) заявление подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление муниципальной услуги;

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

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

10) поступление Заявления, аналогичного ранее зарегистрированному Заявлению, срок предоставления муниципальной услуги по которому не истек на момент поступления такого Заявления.

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае обращения Заявителя в образовательную организацию, оформляется в виде решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (приложение 2 к Административному регламенту).

При подаче заявления через ЕПГУ или Региональный навигатор в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ поступает ответ с указанием причины отказа в приеме документов, где отмечены поле запроса или документ, сведения или иной фактор, который послужил причиной отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

Перечень оснований для приостановления или отказа

в предоставлении муниципальной услуги

2.12. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) отсутствие оснований для предоставления услуги;

2) предоставление Заявителем недостоверных сведений и документов;

3) несоответствие категории Заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2 Административного регламента;

4) несоответствие документов, указанных в пункте 2.11 Административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

5) наличие медицинских противопоказаний для обучения по дополнительной общеобразовательной программе согласно условиям, определяемым локальными нормативными актами образовательной организации в соответствии с законодательством Российской Федерации;

6) отсутствие свободных мест в образовательной организации;

7) неявка в образовательную организацию в течение 4 (четырех) рабочих дней после получения уведомления о необходимости личного посещения для заключения договора об образовании по дополнительным общеобразовательным программам (данное основание применяется в случае приема на обучение по дополнительным общеобразовательным программам за счет средств физических и (или) юридических лиц);

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

9) отказ от получения муниципальной услуги по инициативе Заявителя, оформленный и направленный в виде заявления в свободной форме на бумажном носителе в образовательную организацию, на адрес электронной почты образовательной организации, либо посредством ЕПГУ.

2.13. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

При подаче заявления через ЕПГУ или Региональный навигатор 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 муниципальной услуги.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги, в случае обращения Заявителя в образовательную организацию, оформляется в виде решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение 3 к Административному регламенту).

Заявитель вправе повторно обратиться в образовательную организацию с заявлением после устранения оснований, указанных в настоящем пункте.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины

или иной оплаты, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

2.14. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Срок ожидания в очереди при подаче запроса

о предоставлении муниципальной услуги и при получении

результата предоставления муниципальной услуги

2.15. Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в образовательной организации составляет не более 15 (пятнадцати) минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя

о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.16. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги подлежат регистрации в образовательной организации в течение 1 (одного) рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, образовательная организация направляет Заявителю не позднее следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, рабочего дня.

2.17. В электронном виде регистрация заявления осуществляется автоматически.

Требования к помещениям,

в которых предоставляется муниципальная услуга

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

2.19. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

2.20. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, включают места для ожидания, места для информирования Заявителей и заполнения необходимых документов, а также места для приема заявлений.

2.21. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей.

2.22. Места для приема документов должны быть снабжены стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.23. Каждое рабочее место должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством.

2.24. Места предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

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

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.26. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

1) наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно- телекоммуникационных сетях общего пользования, средствах массовой информации;

2) возможность получения Заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ;

3) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.27. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным административным регламентом;

2) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к Заявителям;

3) отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

4) отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) образовательной организации, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований Заявителей.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности

предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.28. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления в форме электронного документа посредством ЕПГУ и через Региональный навигатор.

В случае подачи заявления через ЕПГУ и Региональный навигатор Заявитель или его представитель авторизируется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется Заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в образовательную организацию. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью Заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.4 Административного регламента, направляются Заявителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица образовательной организации в случае направления заявления через ЕПГУ или Региональный навигатор.

2.29. Электронные документы должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием документов, их проверка документов и регистрация заявления;

2) рассмотрение документов и сведений;

3) принятие решения;

4) выдача результата;

5) внесение результата муниципальной услуги в реестр юридически значимых записей.

Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме

3.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю обеспечиваются:

1) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

2) формирование заявления;

3) прием и регистрация образовательной организацией заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) получение результата предоставления муниципальной услуги;

5) получение сведений о ходе рассмотрения заявления;

6) осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

7) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу.

Порядок осуществления административных процедур (действий)

в электронной форме

3.3. Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления в личном кабинете на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения Заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления Заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в образовательную организацию посредством ЕПГУ.

3.4. Образовательная организация обеспечивает в срок не позднее 1 (одного) рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день:

1) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление Заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

2) регистрацию заявления и направление Заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.5. Электронное заявление становится доступным для должностного лица образовательной организации, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее – ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой образовательной организацией для предоставления муниципальной услуги (далее – ГИС).

Ответственное должностное лицо:

* проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ не реже 2 (двух) раз в день;
* рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);
* осуществляет в течение 1 (одного) рабочего дня административную процедуру формирования межведомственных запросов (при необходимости).

3.6. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

1) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица образовательной организации, направленного Заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

2) в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который Заявитель получает при личном обращении в образовательной организации.

3.7. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю направляется:

1) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры;

2) предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;

4) заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие образовательной организации, должностного лица образовательной организации либо муниципального служащего 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».

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в

выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.8. В случае выявления опечаток и ошибок Заявитель вправе обратиться в образовательную организацию с заявлением с приложением документов, указанных в пункте 2.8 Административного регламента.

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

1) заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в образовательную организацию с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание;

2) образовательная организация при получении заявления рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;

3) образовательная организация обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

4) срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Контроль полноты и качества оказания муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц и специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по оказанию муниципальной услуги и принятием решений специалистами, осуществляется руководителем образовательной организации в соответствии с Административным регламентом. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Административного регламента. Периодичность текущего контроля устанавливается руководителем образовательной организации.

4.3. Проверки соблюдения и исполнения специалистами Административного регламента могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению (заявлению) Заявителя (оперативная проверка).

4.4. Результаты текущего контроля оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и указываются сроки их устранения. Справка подписывается руководителем образовательной организации и специалистом, деятельность которого проверялась.

4.5. По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав и законных интересов Заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.6. Специалист, уполномоченный принимать документы Заявителя на предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов.

4.7. Специалист, уполномоченный выдавать документы Заявителю, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка выдачи документов Заявителю в соответствии с административным регламентом.

4.8. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и

действий (бездействия) образовательной организации,

работников образовательной организации

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществляемых) в ходе представления муниципальной услуги образовательной организацией, работниками образовательной организации (далее – жалоба).

5.2. Жалоба подается на русском языке разборчивым почерком без нецензурных выражений в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, может быть направлена по почте, с использованием информационно-коммуникационной сети Интернет, официального сайта образовательной организации, администрации городского округа, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, либо должностного лица образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, либо специалиста, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства Заявителя, номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ Заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, либо должностного лица образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, либо должностного лица образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.4. Жалоба, поступившая в образовательную организацию, предоставляющую муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы образовательная организация принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документов;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

5.6. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется Заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения по жалобе, в письменной форме и (или) по желанию Заявителя в электронной форме.

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

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

5.9. 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».

Заместитель Главы городского округа,

руководитель аппарата администрации  Ю.В. Кем

Приложение 1

к Административному регламенту

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

(наименование образовательной организации) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя (последнее – при наличии))

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

(домашний адрес)

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

(телефон, адрес электронной почты)

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

(реквизиты документа, удостоверяющего личность)

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

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

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

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

по программе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование программы)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ направленности

(наименование направленности)

С Уставом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, лицензией на право

(наименование образовательной организации)

ведения образовательной деятельности по программам дополнительного образования, правилами внутреннего распорядка обучающихся, правилами приема и отчисления обучающихся ознакомлен(а).

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

даю бессрочное согласие (до его отзыва мной) на использование и обработку моих и моего ребенка персональных данных при осуществлении административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе». Отзыв настоящего согласия в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 .№ 152-ФЗ «О персональных данных» осуществляется на основании моего заявления.

К заявлению прилагаю документы:

1)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

ФИО заявителя подпись расшифровка подписи

Дата: «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_

Приложение 2

к Административному регламенту

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

(наименование образовательной организации)

Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя)

РЕШЕНИЕ

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

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

Рассмотрев Ваше заявление от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_ и предоставленные Вами документы, руководствуясь (указать документы)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование образовательной организации)

принято решение об отказе в приеме документов по следующим основаниям:

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

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

Вы вправе повторно обратиться в образовательную организацию с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

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

Должность и Ф.И.О. сотрудника, принявшего решение/подпись.

Приложение 3

к Административному регламенту

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

(наименование образовательной организации)

Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя)

РЕШЕНИЕ

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

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

Рассмотрев Ваше заявление от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_ о предоставлении муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе», руководствуясь (указать документ) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Копейского городского округа

(наименование образовательной организации)

принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., дата рождения ребенка)

по программе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование программы)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ направленности

(наименование направленности)

по следующим основаниям: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Вы вправе повторно обратиться в образовательную организацию с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

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

Должность и Ф.И.О. сотрудника, принявшего решение/подпись