

ОФИЦИАЛЬНОЕ ИЗДАНИЕ  
ПЕРЕЧЕНЬ

постановлений администрации Верхнебуреинского муниципального района,  
публикуемых в Вестнике нормативных правовых актов  
Верхнебуреинского муниципального района

от 14.12.2021 № 12 (1)

Постановления администрации Верхнебуреинского муниципального района

№ норм. акта	Дата принятия	Наименование нормативного акта	Страница
1	2	3	4
721	07.12.2021	«О мерах по профилактике семейного неблагополучия в Верхнебуреинском районе, работе с семьями, находящимися в социально опасном положении»	3
723	08.12.2021	Об утверждении Порядка обеспечения питанием обучающихся в муниципальных общеобразовательных организациях Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края	5
724	08.12.2021	О должностных лицах администрации Верхнебуреинского О внесении изменений в постановление администрации Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края от 30.06.2021 № 366 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»	13
733	08.12.2021	О внесении изменений в постановление администрации Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края от 09.03.2016 № 135 «Об утверждении реестра муниципальных маршрутов регулярных перевозок в пригородном и междугороднем сообщении в границах Верхнебуреинского муниципального района»	15
735	09.12.2021	О внесении дополнения в Методику прогнозирования поступлений доходов в районный бюджет, главным администратором которых является администрация Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края, утвержденную Постановлением администрации Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края от 25.11.2019 № 678	20
736	09.12.2021	О внесении изменения в постановление администрации Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края от 02.12.2019 № 700 «Об администрировании доходов»	21
740	14.12.2021	Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги "Прием в муниципальные организации, осуществляющие образовательную деятельность, на обучение по дополнительным общеобразовательным программам	22
742	14.12.2021	О создании рабочей группы для исполнения поручения	65

		Президента Российской Федерации от 12 июня 2021 г. № Пр-1006 о проведении работы по созданию электронных Книг памяти сел и муниципальных образований Российской Федерации с целью увековечивания памяти участников Великой Отечественной войны 1941-1945 годов в малых населенных пунктах России и установлению их имен и судеб	
--	--	---	--

Администрация  
Верхнебуреинского муниципального района

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

07.12.2021 № 721

п. Чегдомын

«О мерах по профилактике семейного неблагополучия в Верхнебуреинском районе, работе с семьями, находящимися в социально опасном положении»

Руководствуясь Федеральным законом № 120-ФЗ от 24.06.1999 «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», Законом Хабаровского края от 01.10.2003 № 142 «О порядке образования и осуществления деятельности комиссий по делам несовершеннолетних и защите их прав в Хабаровском крае», администрация Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав администрации Верхнебуреинского муниципального района (далее – муниципальная комиссия):

1.1. Ежемесячно проводить сверку списков родителей и несовершеннолетних, состоящих на профилактическом учёте в ОМВД России по Верхнебуреинскому району со списками родителей из семей, находящихся в социально опасном положении. При выявлении родителей из числа состоящих на профилактическом учёте, чьи семьи не признаны находящимися в социально опасном положении, принять меры по организации с ними межведомственной индивидуальной профилактической работы.

1.2. Обеспечить выполнение мероприятий межведомственного индивидуального профилактического плана работы в отношении семей, находящихся в социально опасном положении.

1.3. Ежеквартально на заседании муниципальной комиссии заслушивать самоотчёты несовершеннолетних, состоящих на учёте в подразделении по делам несовершеннолетних ОМВД России по Верхнебуреинскому району совместно с педагогами-наставниками.

1.4. Провести обучающий семинар по межведомственному взаимодействию органов и учреждений системы профилактики правонарушений и преступлений несовершеннолетних. Срок - март 2022 год.

2. Управлению образования администрации Верхнебуреинского муниципального района (Митяшова О.П.):

2.1. Активизировать проведение мероприятий, направленных на выявление признаков семейного неблагополучия в кровных и замещающих семьях, правонарушений в отношении несовершеннолетних, принятие мер по устранению причин и условий, способствующих им, своевременно информировать муниципальную комиссию о выявленных фактах семейного неблагополучия.

2.2. Обеспечить 100%-ый охват внеурочной занятостью несовершеннолетних из группы риска.

3. Отделу культуры администрации Верхнебуреинского муниципального района (Турченко Ю.Г.), сектору по молодёжной политике администрации Верхнебуреинского муниципального района (Маковецкая Е.В.) активизировать проведение мероприятий, направленных на выявление признаков семейного неблагополучия в кровных и замещающих семьях, правонарушений в отношении несовершеннолетних, принятие мер по устранению причин и условий, способствующих им, своевременно информировать муниципальную комиссию о выявленных фактах семейного неблагополучия.

РЕКОМЕНДОВАТЬ:

4. Главам городских и сельских поселений Верхнебуреинского муниципального района, ОМВД России по Верхнебуреинскому району (Игнатъев С.А.), КГБПОУ «Чегдомынский горно-технологический техникум» (Михно М.В.), отделу опеки и попечительства по Верхнебуреинскому муниципальному району Министерства образования и науки Хабаровского края (Комелева О.А.), КГКУ «Центр социальной поддержки населения по Верхнебуреинскому району» (Лиханова Т.В.), филиалу по Верхнебуреинскому району ФКУ уголовно-исполнительная инспекция УФСИН России по Хабаровскому краю (Волочаева Е.Ю.), КГБУ «Чегдомынский комплексный центр социального обслуживания населения» (Вострикова М.В.), КГБУЗ «Верхнебуреинская центральная районная больница» Министерства здравоохранения Хабаровского края (Музыка Е.В.), КГКУ «Центр занятости населения Верхнебуреинского района» (Шурупова О.В.) обеспечить проведение мероприятий, направленных на выявление признаков семейного неблагополучия в кровных и замещающих семьях, правонарушений в отношении несовершеннолетних, принятие мер по устранению причин и условий,

способствующих им, своевременно информировать муниципальную комиссию о выявленных фактах семейного неблагополучия.

5. Главам городских и сельских поселений Верхнебуреинского муниципального района в соответствии с постановлением Правительства Хабаровского края от 21.10.2009 № 325-пр «Об утверждении типового положения об общественной комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав при администрации городского или сельского поселения Хабаровского края» создать в поселениях общественные комиссии по защите прав детей для оказания содействия муниципальной комиссии в проведении мероприятий, направленных на профилактику безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних; раннему выявлению семейного неблагополучия, семей с несовершеннолетними детьми, находящихся в трудной жизненной ситуации, социально опасном положении; оказанию помощи муниципальной комиссии в проведении индивидуальной профилактической работы с несовершеннолетними и их семьями, находящимися в трудной жизненной ситуации, социально опасном положении.

6. ОМВД России по Хабаровскому краю в Верхнебуреинском районе (Игнатъев С.А.):

6.1. Не менее 1 раза в месяц проводить встречи с подростками, состоящими на профилактическом учёте в подразделении по делам несовершеннолетних ОМВД России по Верхнебуреинскому району.

6.2. Проводить рейдовые мероприятия по выявлению фактов продажи несовершеннолетним алкогольной продукции и табачных изделий.

6.3. Закрепить наставника из числа сотрудников ОМВД России по Верхнебуреинскому району за каждым несовершеннолетним, совершившим преступление.

7. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

8. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

И.о. главы  
администрации района

Т.С. Гермаш

Администрация  
Верхнебуреинского муниципального района

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

08.12.2021 № 723

п. Чегдомын

Об утверждении Порядка обеспечения питанием обучающихся в муниципальных общеобразовательных организациях Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края

На основании Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановления Правительства Хабаровского края от 10.07.2019 № 278-пр «О внесении изменения в государственную программу Хабаровского края «Развитие образования в Хабаровском крае», утвержденную постановлением Правительства Хабаровского края от 05.06.2012 № 177-пр, постановления администрации Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края от 13.11.2020 № 721 «Об утверждении Комплекса мер, направленных на совершенствование системы питания обучающихся в общеобразовательных организациях Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края на 2020-2021 годы, в соответствии с муниципальной программой «Развитие системы образования Верхнебуреинского муниципального района на 2014-2023 годы», утвержденной постановлением администрации Верхнебуреинского муниципального района от 11.10.2013 № 970, администрация Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок обеспечения питанием обучающихся в муниципальных общеобразовательных организациях Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края, согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края от 05.07.2021 № 373 «Об утверждении Порядка предоставления питания обучающимся в муниципальных общеобразовательных организациях Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

И.о. главы  
администрации района

Т.С. Гермаш

Приложение

УТВЕРЖДЕН  
Постановлением  
администрации района  
от 08.12.2021 № 723

Порядок обеспечения питанием обучающихся в муниципальных общеобразовательных организациях  
Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края

1.

Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в целях улучшения организации и качества питания, а также оказания социальной поддержки отдельным категориям обучающихся в муниципальных общеобразовательных организациях Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края.

1.2. Действие настоящего Порядка распространяется на муниципальные общеобразовательные организации, подведомственные управлению образования администрации Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края.

1.3. Порядок регулирует отношения между муниципальными общеобразовательными организациями, родителями (законными представителями) обучающихся, управлением образования администрации Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края, хозяйствующими субъектами, выполняющими функции организации питания обучающихся в муниципальных общеобразовательных организациях.

1.3.1. В настоящем Положении используются следующие понятия:

семья – лица, связанные родством и (или) свойством, совместно проживающие и ведущие совместное хозяйство;

многодетная семья – лица, состоящие в зарегистрированном браке, либо матери (отцы), не состоящие в зарегистрированном браке, и их трое и более детей (родившиеся и (или) усыновленные (удочеренные), пасынки и падчерицы в возрасте до 18 лет, а также достигшие совершеннолетия один или несколько детей при условии, что совершеннолетние дети обучаются в образовательных организациях всех типов по очной форме обучения и не достигли 23 лет;

малообеспеченная семья – семья, имеющая среднедушевой доход ниже величины прожиточного минимума, установленной в Хабаровском крае (далее также – край) на душу населения. Величина прожиточного минимума на душу населения в крае устанавливается постановлением Губернатора Хабаровского края;

обучающиеся – дети, осваивающие образовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования в муниципальных бюджетных общеобразовательных организациях, в том числе несовершеннолетние, не работающие учащиеся вечерних (сменных) муниципальных бюджетных общеобразовательных организаций.

## 2. Организация питания обучающихся в муниципальных общеобразовательных организациях за счет средств федерального, краевого и местного бюджета

2.1. Ответственным за обеспечение бесплатным питанием обучающихся является руководитель общеобразовательной организации.

2.2. Порядок организации бесплатного питания обучающихся устанавливается локальным актом общеобразовательного учреждения в соответствии с действующим законодательством и СанПиН 2.3/2.4.3590-20.

2.3. Питание организуется для всех обучающихся муниципальных бюджетных общеобразовательных организаций муниципального района.

2.3.1. Для обучающихся 1-4 классов организуется и предоставляется одноразовое горячее питание (завтрак), финансируемое за счет средств федерального бюджета, средств краевого бюджета и средств бюджета муниципального района.

2.3.2. Для обучающихся 5-11 классов из категории малообеспеченных и многодетных семей, организуется и предоставляется одноразовое горячее питание (обед), финансируемое за счет средств краевого бюджета и средств бюджета муниципального района.

2.3.3. Питание за счет средств местного бюджета в виде двухразового приема пищи предоставляется обучающимся с ограниченными возможностями здоровья (далее - ОВЗ) и детям-инвалидам, обучающимся в муниципальных общеобразовательных организациях:

- получающим начальное общее образование в виде обеда (завтрак получают на основании п 2.3.1);

- получающим основное общее и среднее общее образование (имеющих статус малоимущих и многодетных семей), в первую смену - в виде завтрака, во вторую смену - в виде полдника (обед получают на основании п 2.3.2.);

- получающим основное общее и среднее общее образование (кроме обучающихся из малоимущих и многодетных семей), в первую смену - в виде завтрака и обеда, во вторую смену - в виде обеда и полдника.

2.3.4. Для всех остальных категорий обучающихся, не указанных в пунктах 2.3.1 – 2.3.3 настоящего Положения, питание организуется на добровольной основе исключительно за счет средств родителей (законных представителей) обучающихся

2.4. Обучающиеся с ОВЗ и дети-инвалиды, получающие образование на дому, имеют право на выплату компенсации за питание в денежном эквиваленте или получение продуктового набора из расчета стоимости двухразового питания (для обучающихся в первую смену – завтрак, обед, для обучающихся во вторую смену – обед, полдник).

Обучающиеся с ОВЗ и дети-инвалиды, получающие образование непосредственно в образовательной организации, имеющие необходимость в специализированном питании по медицинским показаниям, имеют право на получение денежной компенсации или продуктового

набора при предъявлении медицинского заключения в образовательную организацию.

Выплата компенсации производится на основании заявления в типовой форме одного из родителей (законных представителей) согласно приложению 1 к настоящему порядку и приказа руководителя общеобразовательного учреждения о назначении выплаты компенсации за каждый месяц не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным.

Компенсация выплачивается одному из родителей (законному представителю) обучающегося и исчисляется из расчета количества дней обучения ребенка с ОВЗ и ребенка-инвалида согласно учебному плану обучающегося, за исключением выходных, праздничных дней и каникулярного времени, нахождения обучающегося с ОВЗ и ребенка-инвалида в организациях отдыха и оздоровления, в санаториях (во вне каникулярный период), в организациях, предоставляющих услуги по реабилитации, на стационарном лечении в организациях здравоохранения, а также в других организациях, в которых обучающийся находится на полном государственном обеспечении.

Выплата компенсации стоимости питания производится заявителю путем перечисления денежных средств на банковскую карту национальной платежной системы «МИР», указанную в заявлении.

2.5. При одновременном отнесении обучающегося к категориям, предусмотренным в пунктах 2.3.1 – 2.3.3 настоящего Порядка, обеспечение питанием обучающегося осуществляется по каждой из категорий, но не более двух раз в день.

2.6. Предоставление питания производится за учебные дни фактического посещения обучающимся, указанным в пунктах 2.3.1 – 2.3.3 настоящего Порядка, муниципальной общеобразовательной организации. Решение о предоставлении питания принимается на период не более чем до конца текущего года;

2.7. В целях обеспечения предоставления питания обучающимся, указанным в пункте 2.3.1 – 2.3.3 настоящего Порядка, родители (законные представители) обучающихся предоставляют в муниципальную общеобразовательную организацию посредством направления на адрес ее электронной почты, либо при личном обращении в муниципальную общеобразовательную организацию следующие документы:

2.7.1. Для получения бесплатного одноразового питания обучающимся в муниципальных общеобразовательных организации из малоимущих и многодетных семей, получающих основное общее и среднее общее образование:

- заявление в типовой форме с отметкой о согласии на обработку персональных данных согласно приложению 2 к настоящему порядку;
- копию документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа на обучающегося (СНИЛС);
- документ, подтверждающий принадлежность семьи к категории малоимущей или многодетной.

2.7.2. Для получения бесплатного двухразового питания обучающимся с ОВЗ и детям-инвалидам в муниципальных общеобразовательных организациях:

- заявление в типовой форме с отметкой о согласии на обработку персональных данных согласно приложению 2 к настоящему порядку;
- копию заключения психолого-медико-педагогической комиссии об имеющихся недостатках в физическом и (или) психологическом развитии, препятствующих получению образования без создания специальных условий (для детей с ОВЗ);
- копию заключения медико-социальной экспертизы (МСЭ) (для детей - инвалидов);
- копию документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа на обучающегося (СНИЛС).

2.7.3. Для получения компенсации за питание обучающимся с ОВЗ и детям-инвалидам в муниципальных общеобразовательных организациях, получающим образование на дому:

- заявление в типовой письменной форме на предоставление денежной компенсации с указанием реквизитов банковского счета (карта «МИР») родителя (законного представителя) обучающегося, на который должны быть перечислены денежные средства, с отметкой о согласии на обработку персональных данных согласно приложению 1 к настоящему порядку;
- копию заключения врачебной комиссии организации здравоохранения Хабаровского края по месту жительства ребенка об обучении на дому;
- копию заключения психолого-медико-педагогической комиссии об имеющихся недостатках в физическом и (или) психологическом развитии, препятствующих получению образования без создания специальных условий (для детей с ОВЗ);
- копию заключения медико-социальной экспертизы (МСЭ) (для детей - инвалидов);
- копию документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа на обучающегося и одного из родителей (СНИЛС).

2.7.4. Для получения компенсации за питание обучающимся с ОВЗ и детям-инвалидам в муниципальных общеобразовательных организациях, получающим образование непосредственно в образовательной организации и имеющим необходимость в специализированном питании по медицинским показаниям:

- заявление в типовой форме с отметкой о согласии на обработку персональных данных согласно приложению 2 к настоящему порядку;
- копию заключения психолого-медико-педагогической комиссии об имеющихся недостатках в физическом и (или) психологическом развитии, препятствующих получению образования без создания специальных условий (для детей ОВЗ);
- копию заключения медико-социальной экспертизы (МСЭ) (для детей инвалидов);
- копию медицинского заключения о необходимости в организации специализированного питания;
- копию документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа на обучающегося (СНИЛС).

2.8. Муниципальная общеобразовательная организация:

2.8.1. Круглогодично осуществляет прием заявлений родителей;

2.8.2. Формирует 2 раза в год (до 25.08. и до 20.12. текущего года):

- список обучающихся, указанных в пункте 3.3. настоящего Порядка,
- список обучающихся, указанных в пунктах 3.4. настоящего Порядка.

Обучающиеся, вновь поступившие в муниципальную общеобразовательную организацию в течение учебного года, включаются в указанные списки обучающихся со дня предоставления полного пакета документов, подтверждающих принадлежность к категориям, указанным в пунктах 2.3.1 – 2.3.3 настоящего Порядка;

2.8.3. Ежегодно до 01 сентября текущего года издает приказ о предоставлении питания категориям обучающихся, указанных в пунктах 2.3.1 – 2.3.3 настоящего Порядка на текущий учебный год;

2.8.4. Ежемесячно до 1-го числа месяца, следующего за отчетным месяцем предоставляет в муниципальное казенное учреждение «Централизованная бухгалтерия образования» следующие документы: меню-требования, табель посещения детьми муниципальной общеобразовательной организации, списки обучающихся, имеющих право на получение компенсации или продуктового набора, утвержденные приказом руководителя муниципальной общеобразовательной организации, с указанием количества дней для исчисления суммы денежной компенсации;

2.8.5. Уведомляет родителей (законных представителей) обучающихся, указанных в пунктах 2.3.1 – 2.3.3 настоящего Порядка, о предоставлении питания на текущий учебный год в форме и порядке, установленном администрацией муниципальной общеобразовательной организации.

2.9. Основанием для отказа в предоставлении питания или выплаты компенсации является:

- предоставление неполного пакета документов, указанных в пунктах 2.7.1. – 2.7.4. настоящего Порядка;
- предоставление документов, содержащих недостоверные сведения;
- предоставление документов, срок действия которых истек.

2.10. Основанием для прекращения представления питания или выплаты компенсации является:

- прекращение срока действия документов, указанных в пунктах 2.7.1 – 2.7.4 настоящего Порядка;
- отчисление обучающегося из образовательного учреждения;
- утрата семьей обучающегося статуса малоимущей или многодетной семьи, или утрата обучающимся статуса ребенка с ОВЗ или ребенка инвалида.

2.11. Муниципальная общеобразовательная организация в течение 5 рабочих дней со дня наступления оснований, указанных в пункте 2.10. настоящего Порядка, издает приказ о прекращении предоставления питания или выплаты компенсации.

Муниципальная общеобразовательная организация в течение 5 рабочих дней со дня принятия приказа о прекращении выплаты денежной компенсации направляет родителю (законному представителю) обучающегося письменное уведомление по почтовому адресу, указанному в заявлении, либо в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении.

2.12. Обучающиеся, имеющие право на предоставление питания в соответствии с пунктами 2.3.1 – 2.3.3 настоящего Порядка, обеспечиваются продуктовым набором (пайком) при принятии локальных актов муниципальных общеобразовательных организаций о переходе на образовательную деятельность с применением дистанционных технологий без непосредственного посещения муниципальных общеобразовательных организаций в случае установления регионального (межмуниципального) и (или) местного уровня реагирования на чрезвычайную ситуацию,



подтвержденного правовым актом органа государственной власти Хабаровского края и (или) органа местного самоуправления;

2.13. Распорядительный акт муниципальной общеобразовательной организации о предоставлении продуктовых наборов (пайков) принимается в течение двух рабочих дней со дня установления регионального (межмуниципального) и (или) местного уровня реагирования на чрезвычайную ситуацию.

2.14. Продуктовые наборы (пайки) предоставляются в муниципальных образовательных организациях родителям (законным представителям) обучающихся по ведомости согласно графику предоставления продуктовых наборов (пайков) муниципальной общеобразовательной организации.

График предоставления продуктовых наборов (пайков) публикуется (размещается) на сайте муниципальной образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

### 3. Организация питания обучающихся в муниципальных общеобразовательных организациях за счет средств родительской платы

3.1. Размер платы, взимаемой с родителей (законных представителей) обучающихся за их питание в муниципальной общеобразовательной организации, определяется из стоимости питания в день на одного обучающегося, рассчитанной в соответствии с требованиями СанПиН.

3.2. Руководители образовательных учреждений:

3.2.1. Организуют сбор родительской платы за организованное питание обучающихся

3.2.2. Организуют выдачу талонов на питание за родительскую плату, талоны должны содержать необходимую маркировку (печать образовательного учреждения, серию, порядковый номер).

3.2.3. Ведут журнал учета выдачи талонов на питание в общеобразовательном учреждении.

3.2.4. Обеспечивают своевременную сдачу денежных средств в кассу муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия образования» Верхнебуреинского муниципального района два раза в месяц: до 15 числа текущего месяца, и до 5 числа месяца следующего за отчетным.

3.3. В случае отсутствия обучающегося в муниципальной общеобразовательной организации, его родитель (законный представитель) до 09.00 часов текущего дня телефонным звонком или письменным обращением в адрес администрации муниципальной общеобразовательной организации, информирует администрацию муниципальной общеобразовательной организации о снятии ребенка с питания. Неиспользованные средства идут в зачет будущих платежей.

### 4. Финансовое обеспечение питания в муниципальных общеобразовательных организациях

4.1. Финансирование расходов, связанных с питанием обучающихся, осуществляется в соответствии с пунктами 2.3.1 – 2.3.3 настоящего Порядка.

4.2. Питание обучающихся, указанных в пунктах 2.3.1 – 2.3.3 организуется за счет средств федерального, краевого и местного бюджета для обучающихся муниципальных общеобразовательных организаций (далее - субсидии)

4.3. Для категорий обучающихся, не указанных в настоящем Порядке, питание организуется на добровольной основе за счет средств родителей (законных представителей) обучающихся.

4.4. Обучающиеся, посещающие группу продленного дня, получают полдник за счет средств родительской платы.

4.5. Плановый объем финансовых средств, направляемых на организацию питания обучающихся, определяется исходя из:

- среднегодового количества обучающихся в текущем финансовом году;

- стоимости питания в день на одного обучающегося по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, рассчитанной в соответствии с СанПиН 2.3/2.4.3590-20, утвержденным Постановлением Главного санитарного врача Российской Федерации от 27.10.2020 № 32;

- количества дето-дней.

4.6. Общеобразовательная организация несет ответственность за нецелевое использование средств, предоставляемых в целях финансового обеспечения расходов, связанных с обеспечением бесплатным питанием обучающихся, а также за счет средств родительской платы, в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации.

4.7. Стоимость ежедневного рациона питания рассчитывается с учетом распределения энергетической ценности рациона по отдельным приемам пищи в соответствии с СанПиН

2.3/2.4.3590-20, и ежегодно устанавливается постановлением администрации Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края.

#### 5. Система управления и контроля состояния питания в муниципальных общеобразовательных организациях

5.1. Управление образования администрации Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края координирует и контролирует работу муниципальных общеобразовательных организаций по организации питания обучающихся в муниципальных общеобразовательных организациях, в части предоставления питания за счет средств федерального, краевого и местного бюджета, а также за счет средств родительской платы.

5.2. Муниципальные общеобразовательные организации:

5.2.1. Организуют ежедневное рациональное и качественное питание обучающихся в соответствии с действующими государственными стандартами и технологическими нормативами, техническими условиями, действующими правилами и нормами пожарной безопасности и производственной санитарии согласно требованиям с СанПиН 2.3/2.4.3590-20, утвержденным Постановлением Главного санитарного врача Российской Федерации от 27.10.2020 № 32; нормативными требованиями охраны труда и другими правилами и нормативными документами, предъявляемыми к организации общественного питания.

5.2.2. Утверждают перспективное меню, режим (график) питания обучающихся и режим работы столовой и буфетов с учетом режима работы муниципальной общеобразовательной организации, расписания уроков и времени перемен, предусмотренных для приема пищи. Предусматривают в расписании уроков перерывы (перемены) достаточной продолжительности для питания обучающихся.

5.2.3. Назначают лиц, ответственных:

- за организацию питания обучающихся в столовой муниципальной общеобразовательной организации, за ведение учета фактически отпущенных завтраков и обедов обучающимся, указанным в пункте 2.3 настоящего Порядка;

- за ведение документов, подтверждающих принадлежность обучающихся к категориям, указанным в пункте 2.3.1 – 2.3.3 настоящего Порядка.

5.2.4. Проводят разъяснительную работу среди обучающихся и их родителей (законных представителей) по вопросам организации питания в столовых муниципальных общеобразовательных организаций, о категориях обучающихся и порядке предоставления питания за счет средств субсидий из федерального, краевого бюджета и средств местного бюджета, а также за счет средств родительской платы.

5.2.5. Осуществляют контроль организации и качества питания обучающихся, реализацией программы производственного контроля и использованием бюджетных средств, выделенных на питание обучающихся. Обеспечивают полное и своевременное использование средств, выделенных на питание обучающихся.

5.2.6. Осуществляют иные функции, необходимые для организации питания обучающихся в муниципальных общеобразовательных организациях.

Приложение № 1  
«Типовая форма заявления родителя»  
к Порядку,  
утвержденному  
постановлением  
администрации района  
от 08.12.2021 № 723

Руководителю муниципальной общеобразовательной организации

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. заявителя  
(родителя, законного представителя  
обучающегося)

\_\_\_\_\_  
Зарегистрированного по адресу:

\_\_\_\_\_  
Контактный телефон:

### Заявление

Прошу предоставить компенсацию за получение бесплатного питания сыну/дочери/опекаемому

\_\_\_\_\_  
(ФИО, № и дата свидетельства о рождении, паспорта)

Учащемуся (учащейся) \_\_\_\_\_, класса муниципальной общеобразовательной  
организации \_\_\_\_\_  
(полное наименование учреждения)

Указание реквизитов банковского счета (карта «МИР») родителя (законного представителя)  
обучающегося, на который должны быть перечислены денежные средства (компенсация)

С порядком предоставления бесплатного питания ознакомлен.

Несу полную ответственность за подлинность и достоверность предоставленных сведений.

Согласен (не согласен) (нужное подчеркнуть) на обработку предоставленных данных  
несовершеннолетнего

\_\_\_\_\_  
(ФИО обучающегося)

и разрешаю сбор, систематизацию, накопление, хранение, использование, обновление, изменение,  
передачу, блокирование, уничтожение указанных сведений с помощью автоматизации или без  
использования таковых в целях оказания мер социальной поддержки.

Дата \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_

Приложение № 2  
«Типовая форма заявления родителя»  
к Порядку,  
утвержденному  
постановлением  
администрации района  
от 08.12.2021 № 723

Руководителю муниципальной общеобразовательной организации

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. заявителя  
(родителя, законного представителя  
обучающегося)

\_\_\_\_\_  
Зарегистрированного по адресу:  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Контактный телефон:  
\_\_\_\_\_

### Заявление

Прошу предоставить бесплатное питание сыну/дочери/опекаемому

\_\_\_\_\_  
(ФИО, № и дата свидетельства о рождении, паспорта)

Учащемуся (учащейся) \_\_\_\_\_, класса муниципальной общеобразовательной  
организации \_\_\_\_\_  
(полное наименование учреждения)

С порядком предоставления бесплатного питания ознакомлен.

Несу полную ответственность за подлинность и достоверность предоставленных сведений.

Согласен (не согласен) (нужное подчеркнуть) на обработку предоставленных данных  
несовершеннолетнего

\_\_\_\_\_  
(ФИО обучающегося)

и разрешаю сбор, систематизацию, накопление, хранение, использование, обновление, изменение,  
передачу, блокирование, уничтожение указанных сведений с помощью автоматизации или без  
использования таковых в целях оказания мер социальной поддержки.

Дата \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_

Администрация  
Верхнебуреинского муниципального района

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

08.12.2021 № 724

п. Чегдомын

О внесении изменений в постановление администрации Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края от 30.06.2021 № 366 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»

В целях приведения нормативных правовых актов администрации Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края в соответствие с Градостроительным кодексом Российской Федерации, администрация Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края от 30.06.2021 № 366 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» следующие изменения.

1.1. Раздел 3 «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре» административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» дополнить пунктом 7 следующего содержания:

«7. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах:

7.1. Основанием для исправления допущенных опечаток и ошибок является обращение заявителя, получившего оформленное в установленном порядке разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

7.2. Обращение подается в письменной форме на бумажном носителе.

7.3. Для исправления допущенных опечаток и ошибок заявитель прикладывает к заявлению два экземпляра разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

7.4. Обращение может быть направлено по почте, через многофункциональный центр, а также может быть принято при личном приеме заявителя ведущим специалистом Отдела.

7.5. Должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию обращения и документов, указанных в подпункте 7.3 пункта 7 настоящего административного регламента, является должностное лицо отдела организационной работы и делопроизводства, осуществляющее регистрацию входящей корреспонденции в администрацию.

7.6. Приему и регистрации подлежат все поступившие в администрацию обращения и документы. Обращения регистрируются в день их поступления в администрацию.

На первом листе обращения, в правой части нижнего поля, проставляется регистрационный штамп с указанием даты регистрации документов и их порядкового номера.

7.7. В течение одного дня со дня регистрации обращения документы передаются на рассмотрение в Отдел.

7.8. Ведущий специалист Отдела рассматривает обращение и документы, ранее представленные при направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги, на предмет наличия (отсутствия) опечаток и ошибок.

7.9. При установлении опечаток и ошибок подготавливает разрешение на ввод объекта в эксплуатацию в течение одного дня с момента принятия решения.

Указанный документ подготавливается в трех экземплярах, один из которых хранится в администрации, а два выдаются (направляются) заявителю.

7.10. При отсутствии опечаток и ошибок подготавливает проект письма об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

В письме указываются причины, послужившие причиной для отказа.

Письмо об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах подписывается главой или лицом, его замещающим, направляется заявителю почтовым отправлением с приложением ранее выданных

документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

7.11. Максимальный срок административной процедуры - не позднее четырех рабочих дней с даты регистрации обращения, указанного в пункте 7.1 настоящего регламента.

7.12. Ведущий специалист Отдела информирует заявителя о подготовке администрацией документов, являющихся результатом рассмотрения обращения по электронной почте, указанной в Заявлении, и (или) по телефону в день их подписания.

7.13. В случае невозможности получения заявителем (его представителем) документов лично в Отделе, документы не позднее пятого рабочего дня, с даты регистрации обращения, направляются заявителю по почте заказным письмом.».

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации района Крупевского А. Ю.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

И.о. главы  
администрации района

Т.С. Гермаш

Администрация  
Верхнебуреинского муниципального района

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

08.12.2021 № 733

п. Чегдомын

О внесении изменений в постановление администрации Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края от 09.03.2016 № 135 «Об утверждении реестра муниципальных маршрутов регулярных перевозок в пригородном и междугороднем сообщении в границах Верхнебуреинского муниципального района»

В соответствии с Федеральными законами от 10.12.1995 № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 13.07.2015 № 220 – ФЗ «Об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», руководствуясь Уставом Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края, принятым решением Собрания депутатов Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края от 24.05.2005 № 42, администрация Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменение в постановление администрации Верхнебуреинского муниципального района от 09.03.2016 № 135 «Об утверждении реестра муниципальных маршрутов регулярных перевозок в пригородном и междугороднем сообщении в границах Верхнебуреинского муниципального района» следующего содержания:

1.1. Приложение «Реестр муниципальных маршрутов регулярного сообщения между поселениями в границах Верхнебуреинского муниципального района» изложить в новой редакции согласно приложению, к настоящему постановлению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

И.о. главы  
администрации района

Т.С. Гермаш

Приложение  
к постановлению  
администрации района  
от 08.12.2021 № 733

«Утвержден  
постановлением  
администрации района  
от 09.03.2016 г. № 135

Реестр муниципальных маршрутов регулярного сообщения  
между поселениями в границах Верхнебуреинского муниципального района

№ п/п	Регистрационный номер	Порядковый номер	Наименование маршрута	Наименование промежуточных остановочных пунктов	Наименование улиц, автомобильных дорог	Протяженность маршрута, км	Порядок посадки и высадки пассажиров	Вид регулярных перевозок	Вид и класс транспортного средства, максимальное количество каждого класса	Экологические характеристики ТС	Дата начала осуществ. регулярных перевозок	Наименование, место ЮЛ, Ф.И.О ИП
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	1	101	Софийская – Средний Ургал	Городское поселение «Рабочий поселок Чегдомын, Среднеургальское поселение	Софийская, Мира, Центральная, Шоссейная, Загородняя, Садовая, Набережная	12,2	В установленных остановочных пунктах	Регулярные перевозки и по регулируемым тарифам	Механическое ТС общего пользования, малый класс, 1ед	четвертый класс	С 1968г (до 31.03.2016 г)	ООО «Автотранс 1», п. Чегдомын, ул. Заводская 22а ИНН 2710008061
2	2	103	Софийская -Новый Ургал	Городское поселение «Рабочий поселок Чегдомын, Новоургал	Софийская, Мира, Центральная, Шоссейная,	37,1	В установленных остановочных пунктах	Регулярные перевозки и по регулируемым	Механическое ТС общего пользования, малый класс, 1ед	четвертый класс	С 1972г (до 31.03.2016 г)	ООО «Автотранс 1» п. Чегдомын, ул. Заводская 22а ИНН 2710008061



				ьское городское поселение	Магистрал ьнаяЖелез нодорожна я, Ростовска я, 60 лет СССР			тарифам				
3	3	201	Чегдомын- Софийск	Верхнебур еинский муниципал ьный район, сельское поселение «Рабочий поселок Софийск»	Центральн ая, Мира, Софийская , Центральн ая, Советская	195	В установленн ых остановочн ых пунктах и по требованию пассажира в любом не запрещенно м ПДД месте по муниципаль ному маршруту	Регулярн ые перевозк и по нерегули руемым тарифам	Механическое ТС общего пользования, средний класс, 1ед	четверты й класс	С 30.06.2016 г	ООО ЗДК «Дальневосточник», п. Чегдомынул. Блюхера 10 ИНН 2721151426
4	4	101	Софийская – Средний Ургал	Городское поселение «Рабочий поселок Чегдомын, Среднеург альское сельское поселение	Софийская , Мира, Центральн ая, Шоссейная , Загородня я, Садовая, Набережна я	12,2	В установленн ых остановочн ых пунктах	Регулярн ые перевозк и по не регулиру емым тарифам	Механическое ТС общего пользования, малый класс, 1ед	четверты й класс	1.04.2016 г.	ООО «Автотранс 1», п. Чегдомын, ул. Заводская 22а ИНН 2710008061
5	5	103	Софийская -Новый Ургал	Городское поселение «Рабочий поселок Чегдомын, Новоургал	Софийская , Мира, Центральн ая, Шоссейная ,	37,1	В установленн ых остановочн ых пунктах	Регулярн ые перевозк и по нерегули руемым	Механическое ТС общего пользования, малый класс, 1ед	четверты й класс	1.04.2016 г.	ООО «Автотранс 1» п. Чегдомын, ул. Заводская 22а ИНН 2710008061

				ьское городское поселение	Магистрал ьнаяЖелез нодорожна я, Ростовска я, 60 лет СССР			тарифам				
6	6	101	Софийская – Средний Ургал	Городское поселение «Рабочий поселок Чегдомын, Среднеург альское сельское поселение	Софийская , Мира, Центральн ая, Шоссейная , Загородня я, Садовая, Набережна я	12,2	В установленн ых остановочн ых пунктах	Регулярн ые перевозк и по регулиру емым тарифам	Механическое ТС общего пользования, малый класс, 1ед	четверты й класс	с 22.09.2020 г.	ООО «Автотранс », п. Чегдомын, ул. Заводская 22а ИНН 2710009643
7	7	103	Олимпийск ий-Новый Ургал	Городское поселение «Рабочий поселок Чегдомын, Новоургал ьское городское поселение	Молодежн ая ,Загородня я, Заводская, Софийская , Мира, Центральн ая, Шоссейная , Магистрал ьнаяЖелез нодорожна я, Ростовска я, 60 лет СССР	38,5	В установленн ых остановочн ых пунктах	Регулярн ые перевозк и по регулиру емым тарифам	Механическое ТС общего пользования, малый класс, 1ед	четверты й класс	с 22.09.2020 г.	ООО «Автотранс» п. Чегдомын, ул. Заводская 22а ИНН 2710009643

№ п/п	Количество рейсов			Вид сообщения	Периодичность осуществления регулярных перевозок	Регулярность осуществления регулярных перевозок	Дата включения, изменения сведений о муниципальном маршруте регулярных перевозок, вид и реквизиты документа, являющегося основанием для включения, изменения данных сведений.
	Рабочие дни	Выходные дни	Праздничные дни				
	13			14	15	16	17
3	2	0	0	междугородное	Круглогодичное, кроме периодов от закрытия ледовой переправы до открытия паромной переправы и закрытия паромной переправы и открытия ледовой переправы. на реке Бурея 72км автомобильной дороги «р.п Чегдомын – пос. Шахтинский»	Понедельник, четверг	
4	5	2	2	пригородное	Круглогодичное	Ежедневные	
5	2	0	0	пригородное	Круглогодичное	Понедельник-пятница	

№ п/п	Количество рейсов			Вид сообщения	Периодичность осуществления регулярных перевозок	Регулярность осуществления регулярных перевозок	Дата включения, изменения сведений о муниципальном маршруте регулярных перевозок, вид и реквизиты документа, являющегося основанием для включения, изменения данных сведений.
	Рабочие дни	Выходные дни	Праздничные дни				
	13			14	15	16	17
6	5	2	2	пригородное	Круглогодичное	Ежедневные	Муниципальный контракт №0122300026620000072 от 22.09.2020
7	2	2	2	пригородное	Круглогодичное	Ежедневные	Муниципальный контракт №0122300026620000072 от 22.09.2020

Администрация  
Верхнебуреинского муниципального района

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

09.12.2021 № 735

п. Чегдомын

О внесении дополнения в Методику прогнозирования поступлений доходов в районный бюджет, главным администратором которых является администрация Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края, утвержденную Постановлением администрации Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края от 25.11.2019 № 678

В целях приведения нормативных правовых актов администрации Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края в соответствие с действующим Законодательством Российской Федерации, администрация Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в Методику прогнозирования поступлений доходов в районный бюджет, главным администратором которых является администрация Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края, утвержденную Постановлением администрации Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края от 25.11.2019 № 678 следующее дополнение:

1.1 пункт 3.6 раздела 3 дополнить подпунктом 3.6.3. следующего содержания:

«3.6.3. Доходы от реализации иного имущества, обращенного в собственность муниципального района, подлежащие зачислению в бюджет муниципального района (в части реализации материальных запасов по указанному имуществу) по КБК 840 1 14 14040 05 0000 440 рассчитываются методами усреднения и индексации».

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

И.о. главы  
администрации района

А.Ю. Крупевский

Администрация  
Верхнебуреинского муниципального района

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

09.12.2021 № 736

п. Чегдомын

О внесении изменения в постановление администрации Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края от 02.12.2019 № 700 «Об администрировании доходов»

В соответствии с пунктом 2 статьи 160.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации и в целях приведения нормативных правовых актов администрации Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края в соответствие с бюджетной классификацией Российской Федерации, администрация Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. В постановление администрации Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края от 02.12.2019 № 700 «Об администрировании доходов» внести следующее изменение:

1.1. В приложении 1 «Перечень и коды администратора доходов бюджета Верхнебуреинского муниципального района, закрепляемых за ними видов (подвидов) доходов»:

1.1.1. Строку:

«

840	1 14 14040 05 0000 440	Доходы от реализации иного имущества, обращенного в собственность муниципального района, подлежащие зачислению в бюджет муниципального района (в части реализации материальных запасов по указанному имуществу)
-----	------------------------	---

»

Заменить строкой следующего содержания:

«

Код администратора доходов	Код бюджетной классификации доходов	Наименование кода доходов
840	1 14 14040 05 0000 440	Денежные средства, полученные от реализации иного имущества, обращенного в собственность муниципального района, подлежащие зачислению в бюджет муниципального района (в части реализации материальных запасов по указанному имуществу)

»

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

И.о. главы  
администрации района

Т.С. Гермаш

Администрация  
Верхнебуреинского муниципального района

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14.12.2021 № 740

п. Чегдомын

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги "Прием в муниципальные организации, осуществляющие образовательную деятельность, на обучение по дополнительным общеобразовательным программам"

С целью приведения нормативных правовых актов администрации Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края требованиям действующему законодательству Российской Федерации и исполнения поручения Правительства Российской Федерации о переводе массовой социально значимой услуги регионального и муниципального уровней "Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе" в электронный формат на основании Постановления Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг", администрация Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Прием в муниципальные организации, осуществляющие образовательную деятельность, на обучение по дополнительным общеобразовательным программам (далее – Регламент).

2. Управлению образования администрации Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края (Митяшовой О.П.):

2.1. Провести необходимые организационные мероприятия для введения в действие утвержденного настоящим постановлением Регламента в полном объеме.

2.2. Ознакомить руководителей образовательных учреждений района, сотрудников аппарата управления образования с Регламентом.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Верхнебуреинского муниципального района Гермаш Т.С.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

Глава района

А.М. Маслов

Приложение  
УТВЕРЖДЁН  
постановлением  
администрации района  
от 14.12.2021 № 740

Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Прием в муниципальные организации, осуществляющие образовательную деятельность, на обучение по дополнительным общеобразовательным программам"

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Настоящий Административный регламент определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) муниципальных организаций, осуществляющих образовательную деятельность на территории Хабаровского края (далее соответственно – Организация, край) в пределах установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации и края полномочий, порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги "Прием в муниципальные организации, осуществляющие образовательную деятельность, на обучение по дополнительным общеобразовательным программам" (далее – муниципальная услуга), в целях перевода муниципальной услуги в электронный формат.

Понятия, используемые в настоящем Административном регламенте:

1) ИС – автоматизированная информационная система "Портал персонифицированного дополнительного образования Хабаровского края с разделом "Навигатор в мире дополнительного образования", расположенная в информационно-коммуникационной сети "Интернет" (далее – сеть "Интернет") по адресу: <https://27.pfdo.ru>;

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

3) ЕПГУ – федеральная государственная информационная система, обеспечивающая предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг, расположенная в сети "Интернет" по адресу: <https://www.gosuslugi.ru>;

4) ЕСИА – федеральная государственная информационная система "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающая информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме";

5) заявители – лица, имеющие право на получение муниципальной услуги, – граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства либо их уполномоченные представители, обратившиеся в Организацию с запросом о предоставлении муниципальной услуги (далее – Запрос);

6) личный кабинет заявителя – сервис, позволяющий заявителю получать информацию о ходе обработки Запросов, поданных посредством ЕПГУ, ИС;

7) система ПФДО – система персонифицированного дополнительного образования, функционирующая на территории края в соответствии с приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 3 сентября 2019 г. № 467 "Об утверждении Целевой модели развития региональных систем дополнительного образования детей", Концепцией персонифицированного дополнительного образования детей в Хабаровском крае, утвержденной распоряжением Правительства Хабаровского края от 5 августа 2019 г. № 645-рп, распоряжением министерства образования и науки Хабаровского края от 26 сентября 2019 г. № 1321 "Об утверждении методических рекомендаций "Правила персонифицированного финансирования дополнительного образования детей в городском округе, муниципальном районе Хабаровского края", муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципальных образований края;

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

Понятия "муниципальная услуга" и "Прием в муниципальные организации, осуществляющие образовательную деятельность, на обучение по дополнительным общеобразовательным программам", используемые в настоящем Административном регламенте, тождественны понятиям "массовая социально значимая услуга муниципального уровня" и "Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе" соответственно, изложенным в Плане перевода массовых социально значимых услуг (сервисов) в электронный формат (приложение № 1 к протоколу президиума Правительственной комиссии по цифровому развитию, использованию информационных технологий для улучшения качества жизни и условий ведения предпринимательской деятельности от 25 июня 2021 г. № 19).

## 1.2. Круг заявителей

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются:

- 1) лица в возрасте от 14 лет до 18 лет – кандидаты на получение муниципальной услуги;
- 2) родители (законные представители) лиц, кандидатов на получение муниципальной услуги.

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

1.3.1. Прием заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с локальными нормативными актами Организации.

1.3.2. На официальном сайте Организации обязательному размещению подлежит следующая справочная информация:

- полное наименование, место нахождения, режим и график работы Организации (ее структурных подразделений);
- справочные телефоны Организации (ее структурных подразделений);
- адрес официального сайта Организации, а также адрес электронной почты и (или) формы обратной связи Организации в сети "Интернет";
- ссылка на страницу муниципальной услуги на ЕПГУ.

1.3.3. Обязательному размещению на официальном сайте Организации подлежит перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования).

1.3.4. Размещение и актуализацию справочной информации на официальном сайте Организации обеспечивает Организация.

1.3.5. Размещение и актуализацию справочной информации на ЕПГУ обеспечивает уполномоченное на ведение ЕПГУ должностное лицо.

1.3.6. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- 1) путем размещения информации на официальном сайте Организации, а также на ЕПГУ;
- 2) работником Организации (ее структурного подразделения) при непосредственном обращении заявителя в Организацию;
- 3) путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации;
- 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;
- 5) посредством телефонной и факсимильной связи;
- 6) посредством ответов на письменные и устные обращения заявителей.

1.3.7. На официальном сайте Организации в целях информирования заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается следующая информация (на ЕПГУ размещаются ссылки на такую информацию):

- 1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- 2) перечень лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги;
- 3) срок предоставления муниципальной услуги;
- 4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
- 5) исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также основания для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 6) информация о праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- 7) формы запросов (заявлений, уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги;
- 8) информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления указанных услуг предоставляются бесплатно.

1.3.8. На официальном сайте Организации дополнительно размещаются:

- 1) полное наименование и почтовый адрес Организации (ее структурных подразделений);
- 2) номера телефонов-автоинформаторов (при наличии), справочные номера телефонов Организации (ее структурных подразделений);
- 3) режим работы Организации (ее структурных подразделений), график работы работников Организации (ее структурных подразделений);
- 4) выдержки из нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие деятельность Организации по предоставлению муниципальной услуги;
- 5) перечень лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги;
- 6) формы запросов (заявлений, уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги, образцы и инструкции по заполнению;
- 7) порядок и способы предварительной записи по вопросам предоставления муниципальной услуги, на получение муниципальной услуги;
- 8) текст административного регламента с приложениями;
- 9) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- 10) порядок обжалования решений, действий или бездействия работников Организации (ее структурных подразделений);



11) информация о возможности участия заявителей в оценке качества предоставления муниципальной услуги, в том числе в оценке эффективности деятельности руководителя Организации, а также справочно-информационные материалы, содержащие сведения о порядке и способах проведения оценки.

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

1.3.10. Работник Организации обязан сообщить заявителю график работы, точные почтовый и фактический адреса Организации (ее структурных подразделений), способ проезда к ней, способы предварительной записи для приема по вопросу предоставления муниципальной услуги, требования к письменному обращению.

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

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

1.3.13. 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.

1.3.14. При ответах на телефонные звонки и устные обращения по вопросам о порядке предоставления муниципальной услуги работником Организации (ее структурного подразделения) обратившемуся сообщается следующая информация:

- 1) о перечне лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги;
- 2) о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления муниципальной услуги (наименование, дата и номер принятия нормативного правового акта);
- 3) о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- 4) о сроках предоставления муниципальной услуги;
- 5) об основаниях для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 6) об основаниях для приостановления предоставления муниципальной услуги, отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 7) о месте размещения на ЕПГУ, официальном сайте Организации информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

1.3.15. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется также по единому номеру телефона поддержки ЕПГУ: 8-800-100-70-10.

1.3.16. Организация разрабатывает информационные материалы по порядку предоставления муниципальной услуги (памятки, инструкции, брошюры, макеты) и размещает их на официальном сайте Организации.

1.3.17. Организация обеспечивает своевременную актуализацию информационных материалов, указанных в подпункте 1.3.16 настоящей главы, на официальном сайте Организации.

1.3.18. 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.

1.3.19. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги работниками Организации (ее структурных подразделений) осуществляется бесплатно.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### 2.1. Наименование муниципальной услуги

"Прием в муниципальные организации, осуществляющие образовательную деятельность, на обучение по дополнительным общеобразовательным программам"

### 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

#### 2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Организацией.

Ответственным за предоставление муниципальной услуги Организацией в Верхнебуреинском муниципальном районе Хабаровского края является Управление образования администрации Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края (далее – орган местного самоуправления муниципального образования края, ответственный за предоставление

муниципальной услуги).

2.2.2. Организация обеспечивает предоставление муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ, ИС, в Организации путем подачи Запроса посредством ИС, по выбору заявителя.

2.2.3. В целях предоставления муниципальной услуги Организация взаимодействует с органом местного самоуправления муниципального образования края, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

2.2.4. Организация не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные Организации, органы местного самоуправления муниципальных образований края.

### 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) решение в форме уведомления о предоставлении муниципальной услуги в виде электронной записи в личном кабинете заявителя в ИС или на ЕПГУ;

2) решение в форме уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8 настоящей главы, которое оформляется в соответствии с приложением № 1 к настоящему Административному регламенту.

2.3.2. Результат предоставления муниципальной услуги независимо от принятого решения оформляется в виде изменения статуса электронной записи в личном кабинете заявителя в ИС или на ЕПГУ.

2.3.3. Решение о предоставлении муниципальной 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 муниципальной услуги, с данными, указанными в Запросе, которая осуществляется:

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

2) при отсутствии необходимости проведения вступительных (приемных) испытаний – в течение четырех рабочих дней с момента издания локального нормативного акта образовательной организации о зачислении на обучение по дополнительным общеобразовательным программам по форме, установленной Организацией, либо подписания договора об образовании на обучение по дополнительным общеразвивающим программам в рамках системы ПФДО (далее – договор ПФ), в соответствии с уведомлением о посещении Организации для подписания договора ПФ (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту).

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

2.3.5. Запрос о предоставлении муниципальной услуги, поданный в электронной форме посредством ЕПГУ до 16.00 часов рабочего дня, регистрируется в Организации в день его подачи.

2.3.6. Запрос, поданный посредством ЕПГУ после 16.00 часов рабочего дня либо в нерабочий день, регистрируется в Организации на следующий рабочий день.

2.3.7. Запрос, поданный в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, регистрируется в Организации в порядке, установленном локальным нормативным актом Организации.

### 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет:

при необходимости проведения вступительных (приемных) испытаний – не более 45 рабочих дней со дня регистрации Запроса в Организации;

при отсутствии необходимости проведения вступительных (приемных) испытаний – не более семи рабочих дней со дня регистрации Запроса в Организации.

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

при необходимости проведения вступительных (приемных) испытаний – в срок не более 45 рабочих дней со дня регистрации Запроса в Организации;

при отсутствии необходимости проведения вступительных (приемных) испытаний – в срок не более семи рабочих дней со дня регистрации Запроса в Организации.

2.4.3. Муниципальная услуга предоставляется Организациями в период с 1 января по 31 декабря текущего года.

### 2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте Организации.

В случае внесения изменений в законодательство Организация в течение пяти рабочих дней со дня официального опубликования законодательных и нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, вносит изменения в перечень нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

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

- 1) Запрос по форме в соответствии с приложением № 3 к настоящему примерному административному регламенту;
- 2) документ, удостоверяющий личность кандидата на получение муниципальной услуги;
- 3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителя заявителя;
- 4) документ об отсутствии медицинских противопоказаний для обучения;
- 5) копия документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, либо Свидетельство обязательного пенсионного страхования, содержащее страховой номер индивидуального лицевого счета (далее – СНИЛС) кандидата на получение муниципальной услуги.

2.6.2. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем при подаче Запроса посредством ЕПГУ (сведения о документах заполняются в поля электронной формы на ЕПГУ):

- 1) Запрос;
- 2) сведения о документе, удостоверяющем личность кандидата на получение муниципальной услуги;
- 3) сведения о документе, подтверждающем полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителя заявителя;
- 4) сведения о документах об отсутствии медицинских противопоказаний для обучения;
- 5) сведения о номере СНИЛС кандидата на получение муниципальной услуги.

2.6.3. Описание требований к документам и формам, необходимым для предоставления муниципальной услуги, в зависимости от способа обращения приведено в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

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

2.6.5. Организации запрещено требовать у заявителя:

- 1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами края, Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края, настоящим Административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;
- 2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении Организации, органа местного самоуправления муниципального образования края либо подведомственных ему организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края, Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края, настоящим административным регламентом за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Организацию по собственной инициативе;
- 3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в орган местного самоуправления муниципального образования края, организации, за исключением получения услуг и получения документов и

информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, указанных в пункте 2.11 настоящей главы;

4) 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:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи Запроса;

б) наличие ошибок в Запросе 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, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

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

2.6.6. Документы из перечня, установленного подпунктами 2.6.1, 2.6.2 настоящей главы, 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 апостилом в соответствии с "Гаагской конвенцией, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов" от 5 октября 1961 г.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов власти, органов местного самоуправления или организаций

2.7.1. Организация в порядке межведомственного информационного взаимодействия в целях представления и получения документов и информации для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органа местного самоуправления муниципального образования края или Организаций, запрашивает в случае, предусмотренном частью 1 подпункта 2.3.1 настоящей главы, у органа местного самоуправления муниципального образования края, ответственного за предоставление муниципальной услуги, данные сертификата дополнительного образования, выданного ранее кандидату на получение муниципальной услуги по дополнительным общеразвивающим программам.

2.7.2. Непредставление (несвоевременное представление) органом местного самоуправления муниципального образования края или Организацией по межведомственному информационному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

2.7.3. Должностное лицо и (или) работник органа местного самоуправления муниципального образования края или Организации, указанные в подпункте 2.7.2 настоящей главы, не представившие (несвоеременно представившие) запрошенные и находящиеся в их распоряжении документ или информацию, подлежат административной (статья 19.7 Кодекса об административных правонарушениях), дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.7.4. Документы, указанные в подпункте 2.7.1 настоящей главы, могут быть представлены заявителем самостоятельно по собственной инициативе. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

1) Запрос направлен адресату не по принадлежности;

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

3) документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, утратили силу;

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

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

6) некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного Запроса на ЕПГУ, ИС (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, несоответствующее требованиям, установленным настоящим примерным административным регламентом);

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

8) поступление Запроса, аналогичного ранее зарегистрированному Запросу, срок предоставления муниципальной услуги по которому не истек на момент поступления такого Запроса.

2.8.2. При обращении через ЕПГУ, ИС решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оформляется по форме, приведенной в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту, в виде электронного документа направляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ, ИС не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи Запроса.

2.8.3. Выдача решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае обращения заявителя в Организацию в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, устанавливается локальным нормативным актом Организации, который размещается на официальном сайте Организации.

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

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

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

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

2) несоответствие категории заявителя кругу лиц, указанных в подпункте 1.2 настоящего Административного регламента;

3) несоответствие документов, указанных в подпункте 2.6 настоящего Административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

4) Запрос подан лицом, не имеющим полномочия представлять интересы заявителя;

5) отзыв Запроса по инициативе заявителя;

6) наличие медицинских противопоказаний для обучения;

7) отсутствие свободных мест в Организации;

8) неявка в Организацию в течение четырех рабочих дней после получения уведомления о необходимости личного посещения для заключения договора ПФ или не подписание договора ПФ посредством функционала личного кабинета заявителя в ЕПГУ, ИС в течение четырех рабочих дней после получения уведомления;

9) доступный остаток обеспечения сертификата дополнительного образования в текущем году меньше стоимости одного занятия в соответствии с установленным расписанием либо сертификат дополнительного образования невозможно использовать для обучения по выбранной программе;

10) неявка на прохождение вступительных (приемных) испытаний в Организацию;

11) непредставление оригиналов документов, сведения о которых указаны заявителем в электронной форме Запроса на ЕПГУ, ИС в день проведения вступительных (приемных) испытаний в Организации либо в случае отсутствия необходимости проведения вступительных (приемных) испытаний в день подписания договора ПФ;

12) несоответствие оригиналов документов сведениям, указанным в Запросе или в электронной форме Запроса на ЕПГУ, ИС;

13) отрицательные результаты вступительных (приемных) испытаний;

14) недостоверность информации, которая содержится в документах, представленных заявителем, данным, полученным в результате межведомственного информационного взаимодействия.

2.9.3. Заявитель вправе отказаться от получения муниципальной услуги на основании заявления, оформленного по форме, приведенной в приложении № 6 к настоящему Административному регламенту, обратившись в Организацию, а также посредством ЕПГУ в личном кабинете заявителя.

На основании поступившего заявления об отказе от предоставления муниципальной услуги работником Организации, принимается решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Факт отказа заявителя от предоставления муниципальной услуги с приложением заявления и решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги фиксируется в ИС.

Отказ от предоставления муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя в Организацию за предоставлением муниципальной услуги.

2.9.4. Заявитель вправе повторно обратиться в Организацию с Запросом после устранения оснований, указанных в подпункте 2.9.2 настоящего Административного регламента.

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

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

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной 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 муниципальной услуги, отсутствуют.

2.12. Способы предоставления заявителем документов, необходимых для получения муниципальной услуги

2.12.1. Обращение заявителя посредством ЕПГУ.

Организация обеспечивает предоставление муниципальной услуги посредством ЕПГУ в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Для получения муниципальной услуги заявитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, затем заполняет Запрос в электронном виде с использованием специальной интерактивной формы.

При авторизации посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА Запрос считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя заявителя, уполномоченного на подписание Запроса.

Заполненный Запрос отправляется заявителем в Организацию.

Отправленные документы поступают в Организацию путем размещения в ИС, интегрированной с ЕАИС ДО.

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

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

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

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

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9 настоящей главы, и в течение четырех рабочих дней после проведения вступительных (приемных) испытаний в личный кабинет заявителя на ЕПГУ направляется уведомление о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с частью 1 подпункта 2.3.3 настоящей главы.

В случае отсутствия необходимости проведения приемных (вступительных) испытаний в Организации заявителю в течение четырех рабочих дней с даты регистрации Запроса в Организации в личный кабинет заявителя на ЕПГУ направляется уведомление о необходимости в течение четырех рабочих дней подписания договора ПФ, который формируется в ИС в личном кабинете сертификата (ребенка) при подтверждении Организацией заявки на обучение, посредством функционала личного кабинета заявителя на ЕПГУ в соответствии с частью 2 подпункта 2.3.3 настоящей главы.

2.12.2. Обращение заявителя посредством ИС.

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

Заполненный Запрос отправляется заявителем в Организацию.

Заявитель уведомляется о получении Организацией Запроса в день его подачи посредством изменения статуса Запроса в ИС.

В случае необходимости проведения приемных (вступительных) испытаний в Организации заявителю в течение семи рабочих дней с даты регистрации Запроса в Организации на электронную почту заявителя, указанную при регистрации в ИС, направляется уведомление о дате, месте и времени проведения вступительных (приемных) испытаний по форме, приведенной в приложении № 7 к настоящему Административному регламенту.

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

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

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9 настоящей главы, и в течение четырех рабочих дней после проведения вступительных (приемных) испытаний на электронную почту заявителя, указанную при регистрации в ИС, направляется уведомление по форме, приведенной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, о необходимости в течение четырех рабочих дней посетить Организацию для заключения договора ПФ, в соответствии с частью 2 подпункта 2.3.3 настоящей главы.

В случае отсутствия необходимости проведения приемных (вступительных) испытаний в Организации заявителю в течение четырех рабочих дней с даты регистрации Запроса в Организации на электронную почту заявителя, указанную при регистрации в ИС, направляется уведомление по форме, приведенной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, о необходимости посетить Организацию для предоставления оригиналов документов и подписания договора ПФ в соответствии с частью 2 подпункта 2.3.3 настоящей главы.

#### 2.12.3. Обращение заявителя в Организацию.

Для получения муниципальной услуги заявитель обращается в Организацию, где предоставляет пакет документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1 настоящей главы.

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

В случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.8 настоящей главы, работником Организации заявителю сообщается об отказе в приеме документов с указанием причин отказа в срок не позднее 30 минут с момента получения от заявителя (представителя заявителя) документов.

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляется по форме согласно приложению № 5, подписывается работником Организации и выдается заявителю в бумажной форме.

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

Работник Организации выдает заявителю расписку о получении Заявления с указанием регистрационного номера Заявления, даты получения документов от заявителя и плановой даты готовности результата предоставления муниципальной услуги.

### 2.13. Способы получения заявителем результатов предоставления муниципальной услуги

#### 2.13.1. В личном кабинете заявителя на ЕПГУ.

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

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

а) на приемные (вступительные) испытания с оригиналами документов для сверки со сведениями, указанными заявителем в Запросе, направленном посредством ЕПГУ в Организацию.

б) для подписания договора ПФ в соответствии с частью 2 подпункта 2.3.3 настоящей главы с оригиналами документов для сверки со сведениями, ранее указанными заявителем в Запросе, направленном посредством ЕПГУ в Организацию, в случае отсутствия необходимости приемных (вступительных) испытаний.

#### 2.13.2. В личном кабинете заявителя в ИС.

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

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

а) на приемные (вступительные) испытания с оригиналами документов для сверки со сведениями, указанными заявителем в Запросе, направленном посредством ИС в Организацию, по форме, приведенной в приложении № 7 к настоящему Административному регламенту;

б) для подписания договора ПФ в соответствии с частью 2 подпункта 2.3.3 настоящей главы с оригиналами документов для сверки со сведениями, ранее указанными заявителем в Запросе, направленном посредством ИС в Организацию, по форме, приведенной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, в случае отсутствия необходимости приемных (вступительных) испытаний.

2.13.3. В Организации в виде выписки из локального нормативного акта Организации о зачислении на обучение по дополнительным общеобразовательным программам по форме, установленной Организацией, в случае получения договора ПФ на бумажном носителе в день подписания договора ПФ.

2.13.4. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя, осуществляется в порядке, предусмотренном локальным нормативным актом Организации.

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

1) в личном кабинете заявителя на ЕПГУ, в ИС;

2) самостоятельно посредством:

а) сервиса ЕПГУ "Узнать статус Заявления";

б) бесплатного единого номера телефона поддержки ЕПГУ: 8-800-100-70-10;

в) службы технической поддержки ИС: (4212) 30-57-13;

г) обращения в Организацию.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди

Максимальный срок ожидания в очереди при личной подаче Запроса в Организации при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 25 минут.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности указанных объектов для инвалидов, маломобильных групп населения

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

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

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

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

1) специальными указателями около строящихся и ремонтируемых объектов;

2) звуковой сигнализацией у светофоров;

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

4) санитарно-гигиеническими помещениями;

5) пандусами и поручнями у лестниц при входах в здание;

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

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



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

2.15.6. Помещения, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, должны соответствовать требованиям, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

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

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

1) беспрепятственный доступ к помещениям Организации, где предоставляется муниципальная услуга;

2) возможность самостоятельного или с помощью работников Организации передвижения по территории, на которой расположены помещения;

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

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

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

## 2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

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

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

2) возможность выбора заявителем форм предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме посредством ЕПГУ, ИС;

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

4) соблюдения установленного времени ожидания в очереди при подаче Запроса и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

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

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

7) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ, ИС.

2.16.2. В целях предоставления муниципальной услуги, консультаций и информирования о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется прием Заявителей по предварительной записи.

Запись на прием проводится при личном обращении заявителя в Организации или с использованием средств телефонной связи, а также через сеть "Интернет".

## 2.17. Требования к организации предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.17.1. В целях предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ заявителем заполняется электронная форма Запроса в карточке муниципальной услуги на ЕПГУ с указанием сведений из документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и указанных в пункте 2.6 настоящей главы.

В целях предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием ИС заявитель авторизуется в ИС, затем заполняет Запрос в электронном виде с использованием специальной интерактивной формы.

2.17.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

1) предоставление в порядке, установленном настоящим примерным административным регламентом, информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям о муниципальной услуге;

2) подача Запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Организацию с использованием ЕПГУ, ИС;

3) поступление Запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в ИС, интегрированную с ЕАИС ДО;

4) обработка и регистрация Запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в ИС;

5) получение заявителем уведомлений о ходе предоставлении муниципальной услуги в личный кабинет заявителя на ЕПГУ, в ИС;

6) взаимодействие участников предоставления муниципальной услуги и указанных в пунктах 2.2, 2.7 настоящей главы посредством системы электронного межведомственного информационного взаимодействия;

7) возможность оплаты государственной пошлины, иной платы за предоставление муниципальной услуги посредством электронных сервисов на ЕПГУ;

8) получение заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги посредством информационного сервиса ЕПГУ "Узнать статус Заявления";

9) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в личном кабинете заявителя на ЕПГУ в виде электронного документа;

10) направление жалобы на решения, действия (бездействие) Организации, работников Организации в порядке, установленном главой 5 настоящего примерного административного регламента.

В случае подачи Запроса на предоставление муниципальной услуги посредством ЕПГУ заявитель имеет право на обжалование результата оказания услуги через информационную систему "Досудебное обжалование", расположенную по адресу: <https://do.gosuslugi.ru>.

2.17.3. Электронные документы представляются в следующих форматах:

1) xml – для формализованных документов;

2) doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в части 3 настоящего подпункта);

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

4) pdf, jpg, jpeg – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в части 3 настоящего подпункта), а также документов с графическим содержанием.

2.17.4. Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 – 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов с сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка:

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);

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

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

2.17.6. Электронные документы должны обеспечивать:

1) возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

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

3) содержать оглавление, соответствующее смыслу и содержанию документа;

4) 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.

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

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

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

(действий), требования к порядку их выполнения

### 3.1. Перечень административных процедур

Перечень административных процедур:

- 1) прием и регистрация Запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) формирование и направление межведомственных информационных запросов в Организации, органы местного самоуправления муниципальных образований края, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) рассмотрение документов и принятие предварительного решения;
- 4) проведение приемных (вступительных) испытаний (при необходимости);
- 5) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и оформление результата предоставления муниципальной услуги;
- 6) выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

### 3.2. Порядок выполнения административных действий

Порядок выполнения административных действий приведен в приложении № 8 к настоящему Административному регламенту.

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

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

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

3.3.3. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать пяти рабочих дней с момента регистрации заявления, указанного в подпункте 3.3.1 настоящей главы.

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

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

исправление технических ошибок осуществляется в течение пяти рабочих дней.

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

## 4. Порядок и формы контроля за исполнением примерного административного регламента

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными работниками Организации положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется в порядке, установленном локальным нормативным 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.

4.1.2. Требованиями к порядку и формам текущего контроля за предоставлением муниципальной услуги являются:

независимость;

тщательность.

4.1.3. Независимость текущего контроля заключается в том, что работник Организации, уполномоченный на его осуществление, не находится в служебной зависимости от работника Организации, участвующего в предоставлении муниципальной 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.

4.1.4. Работники Организации, осуществляющие текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги, обязаны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении муниципальной услуги.

4.1.5. Тщательность осуществления текущего контроля за предоставлением муниципальной услуги состоит в исполнении работниками Организации обязанностей, предусмотренных настоящей главой.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается нормативным правовым актом Организации.

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

4.3. Ответственность работников Организации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Работником Организации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, а также за соблюдением порядка предоставления муниципальной услуги, является руководитель Организации, непосредственно предоставляющей муниципальную услугу.

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

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

4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в порядке и формах, предусмотренными пунктами 4.1, 4.2 настоящей главы.

4.4.2. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги с целью соблюдения порядка ее предоставления имеют право направлять в орган местного самоуправления муниципального образования края, ответственный за предоставление муниципальной услуги, жалобы на нарушение работниками Организации порядка предоставления муниципальной услуги, повлекшее ее непредоставление или предоставление с нарушением срока, установленного настоящим примерным административным регламентом.

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

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

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

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

5.1.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, Организацией, работниками Организации (далее – жалоба).

5.1.2. В случае, когда жалоба подается через представителя заявителя, в качестве документа, подтверждающего его полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц).

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

1) нарушения срока регистрации Запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- 2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требования у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено законодательством Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены законодательством Российской Федерации;
- 6) требования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной законодательством Российской Федерации;
- 7) отказа Организации, работника Организации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение срока таких исправлений;
- 8) нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 9) приостановления предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены законодательством Российской Федерации;
- 10) требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, указанных в части 4 подпункта 2.6.5 настоящего Административного регламента.

#### 5.1.4. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование Организации, указание на работника Организации, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 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;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Организации, работника Организации;
- 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.

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

5.1.6. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.1.7. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в подпункте 5.1.2 настоящей главы, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных простой ЭП уполномоченного лица. При этом документ, удостоверяющий личность, не требуется.

5.1.8. В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

официального сайта Организации;

ЕПГУ;

официального сайта органа местного самоуправления муниципального образования края;

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

5.1.9. В Организации, органе местного самоуправления муниципального образования края, ответственном за предоставление муниципальной услуги, определяются работники, которые обеспечивают:

прием и регистрацию жалоб;

направление жалоб в уполномоченные на их рассмотрение Организацию, орган местного самоуправления в соответствии с подпунктом 5.2.1 настоящей главы;

рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

5.1.10. По результатам рассмотрения жалобы Организация, орган местного самоуправления муниципального образования края, ответственный за предоставление муниципальной услуги, принимают одно из следующих решений:

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

в удовлетворении жалобы отказывают по основаниям, предусмотренным пунктом 5.1.18 настоящего Административного регламента.

5.1.11. При удовлетворении жалобы Организация, орган местного самоуправления муниципального образования края, ответственный за предоставление муниципальной услуги, принимают исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.1.12. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.1.10 настоящей главы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.1.13. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы работником Организации, уполномоченным должностным лицом органа местного самоуправления муниципального образования края, ответственного за предоставление муниципальной услуги, соответственно.

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

5.1.15. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых 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.

5.1.16. 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.

5.1.17. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование Организации, органа местного самоуправления муниципального образования края, ответственного за предоставление муниципальной услуги, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица и (или) работника, принявшего решение по жалобе;

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

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги, а также информация, указанная в пункте 5.1.15 настоящего Административного регламента;

7) информация о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.1.18. Организация, орган местного самоуправления муниципального образования края, ответственный за предоставление муниципальной услуги, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

5.1.19. Организация, орган местного самоуправления муниципального образования края, ответственный за предоставление муниципальной услуги, вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

5.1.20. Организация, орган местного самоуправления муниципального образования края, ответственный за предоставление муниципальной услуги, сообщает заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы.

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

5.1.22. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава Административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса об

административных правонарушениях РФ, должностное лицо или работник, уполномоченный на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры и одновременно в орган местного самоуправления муниципального образования края, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

5.1.23. Организация обеспечивает:

оснащение мест приема жалоб;

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Организации, работников Организации посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте Организации, ЕПГУ;

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

5.1.24. 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 ноября 2012 г. № 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг".

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

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

5.2.2. Жалобу на решения и действия (бездействие) Организации можно подать в орган местного самоуправления муниципального образования края, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

5.2.3. Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется Организацией в месте, где заявитель подавал Запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги.

5.2.4. Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется органом местного самоуправления муниципального образования края, ответственным за предоставление муниципальной услуги, по месту его работы.

Время приема жалоб должно совпадать со временем работы органа местного самоуправления муниципального образования края, ответственного за предоставление муниципальной услуги, по месту его работы.

5.2.5. Жалоба, поступившая в Организацию, орган местного самоуправления муниципального образования края, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.2.6. Жалоба рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации (если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Организацией, органом местного самоуправления муниципального образования края, ответственным за предоставление муниципальной услуги).

5.2.7. 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 пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.2.8. В случае если жалоба подана заявителем в Организацию, в компетенцию которой не входит принятие решения по жалобе, в течение трех рабочих дней со дня регистрации такой жалобы она направляется в орган местного самоуправления муниципального образования края, ответственный за предоставление муниципальной услуги, о чем в письменной форме информируется заявитель. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе местного самоуправления муниципального образования края, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

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

5.3.1. Заявители информируются о порядке подачи и рассмотрении жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ способами, предусмотренными пунктом 1.3 настоящего Административного регламента.

5.3.2. Информация, указанная в настоящей главе, 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 края "Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Хабаровского края".

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

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых в ходе представления муниципальной услуги, осуществляется с соблюдением требований Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и субъекта Российской Федерации".

---



ПРИЛОЖЕНИЕ № 1  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
"Прием в муниципальные организации,  
осуществляющие образовательную  
деятельность, на обучение по  
дополнительным общеобразовательным  
программам"

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги  
(оформляется на бланке Организации)

кому:

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество физического лица)

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

№ пункта примерног о администр ативного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с примерным административным регламентом	Разъяснение причин отказа в предоставлении муниципальной услуги
1	2	3
Часть 1 подпункта 2.9.2	Наличие противоречивых сведений в Запросе и приложенных к нему документах	Указать исчерпывающий перечень противоречий между Запросом и приложенными к нему документами.  Например, Запрос содержит сведения о 2008 году рождения ребенка, а данные свидетельства о рождении 2009 год. В этом случае необходимо указать: "Данные о дате рождения ребенка в Запросе и свидетельстве о рождении различаются"
Часть 2 подпункта 2.9.2	Несоответствие категории заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента	Указать основания такого вывода
Часть 3 подпункта 2.9.2	Несоответствие документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации	Указать исчерпывающий перечень документов и нарушений применительно к каждому документу
Часть 4 подпункта 2.9.2	Запрос подан лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя	Указать основания такого вывода
Часть 5 подпункта 2.9.2	Отзыв Запроса по инициативе заявителя	Указать реквизиты заявления об отказе от предоставления муниципальной услуги

1	2	3
Часть 6 подпункта 2.9.2	Наличие медицинских противопоказаний для обучения	Указать на перечень противопоказаний
Часть 7 подпункта 2.9.2	Отсутствие свободных мест в Организации	
Часть 8 подпункта 2.9.2	Неявка в Организацию в течение четырех рабочих дней после получения уведомления о необходимости личного посещения для заключения договора ПФ или не подписание договора ПФ посредством функционала личного кабинета заявителя в ЕПГУ в течение четырех рабочих дней после получения уведомления	
Часть 9 подпункта 2.9.2	Доступный остаток обеспечения сертификата дополнительного образования в текущем году меньше стоимости одного занятия в соответствии с установленным расписанием либо сертификат дополнительного образования невозможно использовать для обучения по выбранной программе	Указать доступный остаток обеспечения сертификата дополнительного образования
Часть 10 подпункта 2.9.2	Неявка на прохождение вступительных (приемных) испытаний в Организацию	
Часть 11 подпункта 2.9.2	Непредставление оригиналов документов, сведения о которых указаны заявителем в электронной форме Запроса на ЕПГУ, в день проведения вступительных (приемных) испытаний в Организации либо в случае отсутствия необходимости проведения вступительных (приемных) испытаний в день подписания договора ПФ	Указать на перечень непредставленных оригиналов документов
Часть 12 подпункта 2.9.2	Несоответствие оригиналов документов сведениям, указанным в Запросе или в электронной форме Запроса на ЕПГУ	Указать исчерпывающий перечень противоречий между Запросом и оригиналами документов.  Например, Запрос содержит сведения о номере свидетельства о рождении ребенка III-МЮ № 712901, а оригинал свидетельства о рождении III-МЮ № 562901. В этом случае необходимо указать: "Данные о серии (номере) свидетельства о рождении ребенка в Запросе и представленном оригинале документа различаются"
Часть 13 подпункта 2.9.2	Отрицательные результаты вступительных (приемных) испытаний	Указать, какие вступительные (приемные) испытания не пройдены с полученными результатами и требуемыми показателями
Часть 14 подпункта 2.9.2	Недостоверность информации, которая содержится в документах, представленных заявителем, данным, полученным в результате межведомственного информационного взаимодействия	Указать исчерпывающий перечень противоречий между документами, представленными Заявителем, и данными межведомственного информационного взаимодействия.  Например, номер СНИЛС ребенка, полученный в порядке межведомственного информационного взаимодействия, не соответствует представленному заявителем. В этом случае необходимо указать: "Данные о

1	2	3
		СНИЛС ребенка не соответствуют полученным в результате межведомственного информационного взаимодействия"

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

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в порядке, установленном главой 5 Административного регламента, а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем:

\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

(подпись, фамилия, имя, отчество  
уполномоченного работника  
Организации)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
"Прием в муниципальные организации,  
осуществляющие образовательную  
деятельность, на обучение по  
дополнительным общеобразовательным  
программам"

#### УВЕДОМЛЕНИЕ

о посещении Организации для подписания договора ПФ (оформляется на бланке Организации)

кому:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество физического лица)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(наименование Организации)

По итогам рассмотрения запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

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

принято решение о предоставлении муниципальной услуги "Прием в муниципальные организации, осуществляющие образовательную деятельность, на обучение по дополнительным общеобразовательным программам" гр. \_\_\_\_\_.

(фамилия, имя, отчество)

Для заключения с Организацией договора об образовании на обучение по дополнительным общеразвивающим программам в рамках системы ПФДО необходимо в течение четырех рабочих дней в часы приема \_\_\_\_\_ посетить Организацию и предоставить оригиналы документов:

- 1) документ, удостоверяющий личность заявителя;
- 2) свидетельство о рождении несовершеннолетнего либо документ, удостоверяющий личность несовершеннолетнего;
- 3) медицинская справка об отсутствии противопоказаний для обучения;
- 4) документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителя заявителя;
- 5) документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителя заявителя.

\_\_\_\_\_  
(подпись, фамилия, имя, отчество  
уполномоченного работника  
Организации)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
"Прием в муниципальные организации,  
осуществляющие образовательную  
деятельность, на обучение по  
дополнительным общеобразовательным  
программам"

ЗАПРОС  
о предоставлении муниципальной услуги

\_\_\_\_\_ (наименование Организации)

\_\_\_\_\_ Ф.И.О. (наименование) заявителя  
(представителя заявителя)

\_\_\_\_\_ почтовый адрес (при необходимости)

\_\_\_\_\_ (контактный телефон)

\_\_\_\_\_ (адрес электронной почты)

\_\_\_\_\_ (реквизиты документа, удостоверяющего  
личность)

\_\_\_\_\_ (реквизиты документа, подтверждающего полномочия  
представителя заявителя)

Прошу предоставить муниципальную услугу "Прием в муниципальные организации, осуществляющие образовательную деятельность, на обучение по дополнительным общеобразовательным программам" в целях обучения

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

на \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_ (наименование дополнительной общеобразовательной программы)

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

Я, \_\_\_\_\_,

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

даю бессрочное согласие (до его отзыва мною) на использование и обработку моих персональных данных, а также персональных данных моего ребенка при осуществлении административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги "Прием в муниципальные организации, осуществляющие образовательную деятельность, на обучение по дополнительным общеобразовательным программам".

Отзыв настоящего согласия в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных", осуществляется на основании моего заявления, поданного в Организацию.

К запросу о предоставлении муниципальной услуги прилагаю:

\_\_\_\_\_

(указывается перечень документов, предоставляемых заявителем, в соответствии с подпунктом 2.6.1 настоящего типового административного регламента)

(подпись, расшифровка подписи, фамилия, имя, отчество заявителя)

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
"Прием в муниципальные организации,  
осуществляющие образовательную  
деятельность, на обучение по  
дополнительным общеобразовательным  
программам"

#### ОПИСАНИЕ

требований к документам и формам, необходимым для предоставления муниципальной услуги

Класс документа	Вид документа	Общее описание документа	При подаче через ЕПГУ
1	2	3	4
<b>Документы, предоставляемые заявителем</b>			
Запрос о предоставлении муниципальной услуги		Запрос должен быть оформлен по форме, указанной в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту	При подаче заполняется электронная форма Запроса
Документ, удостоверяющий личность	Паспорт гражданина Российской Федерации	Паспорт должен быть оформлен в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 8 июля 1997 г. № 828 "Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации"	Данные заполняются в поля интерактивной формы
	Паспорт гражданина СССР	Образец паспорта гражданина Союза Советских Социалистических Республик и описание паспорта утверждены постановлением Совмина СССР от 28 августа 1974 г. № 677 "Об утверждении Положения о паспортной системе в СССР". Вопрос о действительности паспорта гражданина СССР образца 1974 года решается в зависимости от конкретных обстоятельств (постановление Правительства Российской Федерации	Данные заполняются в поля интерактивной формы

1	2	3	4
		от 24 февраля 2009 г. № 153 "О признании действительными до 1 июля 2009 г. паспортов гражданина СССР образца 1974 года для некоторых категорий иностранных граждан и лиц без гражданства")	
	Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации	Форма утверждена приказом Министерства внутренних дел Российской Федерации от 13 ноября 2017 г. № 851 "Об утверждении Типового административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче, замене паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации"	Данные заполняются в поля интерактивной формы
	Документы воинского учета (военного билета солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана; военного билета офицера запаса; справки взамен военного билета; временного удостоверения, выданного взамен военного билета; удостоверение личности офицера; удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации; временного удостоверения, выданного взамен военного билета офицера запаса;	Формы установлены Инструкцией по обеспечению функционирования системы воинского учета граждан Российской Федерации и порядка проведения смотров-конкурсов на лучшую организацию осуществления воинского учета, утвержденной приказом Министра обороны Российской Федерации от 18 июля 2014 г. № 495	Данные заполняются в поля интерактивной формы

1	2	3	4
	удостоверения гражданина, подлежащего призыву на военную службу		
	Паспорт иностранного гражданина	Паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный Федеральным законом от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина	Данные заполняются в поля интерактивной формы
	Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании лица беженцем на территории Российской Федерации по существу	Форма утверждена приказом Министерства внутренних дел Российской Федерации от 21 сентября 2017 г. № 732 "О свидетельстве о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации по существу" (вместе с "Порядком оформления, выдачи и обмена свидетельства о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации по существу")	Данные заполняются в поля интерактивной формы
	Вид на жительство, выдаваемое иностранному гражданину (дубликат вида на жительство); вид на жительство лица без гражданства, содержащий электронный носитель информации	Образец бланка утвержден приказом Министерства внутренних дел Российской Федерации от 9 августа 2017 г. № 617 "Об утверждении форм бланков вида на жительство"	Данные заполняются в поля интерактивной формы
	Вид на жительство лица без гражданства, содержащий электронный носитель информации	Образец бланка утвержден приказом Министерства внутренних дел Российской Федерации от 9 августа 2017 г. № 617 "Об утверждении форм бланков вида на жительство"	Данные заполняются в поля интерактивной формы
	Удостоверение беженца	Форма удостоверения беженца утверждена постановлением Правительства Российской Федерации от 10 мая 2011 г. № 356 "Об удостоверении беженца"	Данные заполняются в поля интерактивной формы
	Разрешение на временное проживание,	Форма утверждена приказом Министерства внутренних дел Российской Федерации от 8 июня 2020 г. № 407 "Об	Данные заполняются в поля интерактивной



1	2	3	4
	выдаваемое лицу без гражданства (с отметкой о разрешении на временное проживание)	утверждении Типового административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче иностранным гражданам и лицам без гражданства разрешения на временное проживание в Российской Федерации, а также форм отметки и бланка документа о разрешении на временное проживание в Российской Федерации"	формы
	Справка о рассмотрении заявления о предоставлении и временного убежища на территории Российской Федерации	Форма справки утверждена приказом Министерства внутренних дел Российской Федерации от 28 сентября 2017 г. № 741 "Об утверждении Порядка оформления, выдачи и обмена свидетельства о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации и форм документов, выдаваемых иностранным гражданам и лицам без гражданства, обратившимся за предоставлением временного убежища на территории Российской Федерации"	Данные заполняются в поля интерактивной формы
	Свидетельство о предоставлении и временного убежища на территории Российской Федерации	Форма справки утверждена приказом Министерства внутренних дел Российской Федерации от 28 сентября 2017 г. № 741 "Об утверждении Порядка оформления, выдачи и обмена свидетельства о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации и форм документов, выдаваемых иностранным гражданам и лицам без гражданства, обратившимся за предоставлением временного убежища на территории Российской Федерации"	Данные заполняются в поля интерактивной формы
	Справка о принятии к рассмотрению Заявления о выдаче вида на жительство (продлении вида на жительство)	Форма утверждена приказом Министерства внутренних дел Российской Федерации от 11 июня 2020 г. № 417 "Об утверждении Типового административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче иностранным гражданам и лицам без гражданства вида на жительство, замене иностранным гражданам и лицам без гражданства вида на жительство в Российской Федерации"	Данные заполняются в поля интерактивной формы
	Свидетельство о рождении	Форма утверждена приказом Министерства юстиции Российской Федерации от 13 августа 2018 г. № 167 "Об утверждении форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния и Правил заполнения форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского	Данные заполняются в поля интерактивной формы

1	2	3	4
	Удостоверение вынужденного переселенца	состояния" Форма удостоверения утверждена приказом Министерства внутренних дел Российской Федерации от 2 августа 2017 г. № 589 "Об утверждении формы свидетельства о регистрации ходатайства о признании лица вынужденным переселенцем, формы удостоверения вынужденного переселенца"	Данные заполняются в поля интерактивной формы
	Дипломатический паспорт гражданина Российской Федерации	Оформляется в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 14 марта 1997 г. № 298 "Об утверждении образцов и описания бланков основных документов, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации"	Данные заполняются в поля интерактивной формы
Документ, подтверждающий полномочия заявителя	Доверенность	Доверенность должна быть оформлена в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, в том числе ст. 185, 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации	Данные заполняются в поля интерактивной формы
	Распорядительный акт (распоряжение, приказ, решение, постановление) уполномоченного органа опеки и попечительства о назначении опекуна (попечителя); опекуновское удостоверение (для опекунов несовершеннолетнего и недееспособного лица); попечительское удостоверение (для попечителей несовершеннолетнего или ограниченно дееспособного лица); паспорт гражданина Российской Федерации	Распорядительный акт должен содержать: наименование уполномоченного органа опеки и попечительства; реквизиты распорядительного акта (дата, номер); фамилию, имя, отчество лица, назначенного опекуном (попечителем); фамилию, имя отчество лица, которому назначен опекун (попечитель); подпись руководителя уполномоченного органа. Документ должен содержать следующие сведения: орган, выдавший доверенность; серию и (или) номер документа; фамилия, имя, отчество лица, которому выдан документ; фамилия, имя, отчество опекаемого (подопечного); дату выдачи, подпись лица, выдавшего документ, печать. С документом дополнительно предъявляется: документ, удостоверяющий личность опекуна (попечителя); свидетельство о рождении ребенка (в случае опеки (попечения) над несовершеннолетним); нормативный правовой акт об установлении опеки (попечения) (постановление, распоряжение, приказ). Паспорт должен быть оформлен в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации	Данные заполняются в поля интерактивной формы

1	2	3	4
		от 8 июля 1997 г. № 828 "Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации"	
Документ, удостоверяющий личность несовершеннолетнего	Справка о рождении ребенка на территории Российской Федерации, выданная органами записи актов гражданского состояния	Форма справки о рождении утверждена приказом Министерства юстиции Российской Федерации от 1 октября 2018 г. № 200 "Об утверждении форм справок и иных документов, подтверждающих наличие или отсутствие фактов государственной регистрации актов гражданского состояния, и Правил заполнения форм справок и иных документов, подтверждающих наличие или отсутствие фактов государственной регистрации актов гражданского состояния"	Данные заполняются в поля интерактивной формы
	Свидетельство о рождении ребенка, выданное консульским учреждением Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации	Форма утверждена приказом Министерства юстиции Российской Федерации от 13 августа 2018 г. № 167 "Об утверждении форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния и Правил заполнения форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния"	Данные заполняются в поля интерактивной формы
	Документ, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный и удостоверенный штампом "апостиль" компетентным органом иностранного государства с удостоверением в установленном законодательством Российской Федерации переводом на русский язык	При рождении ребенка на территории иностранного государства – участника Конвенции, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов, заключенной в Гааге 5 октября 1961 г.	Данные заполняются в поля интерактивной формы
	Документ, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка,	При рождении ребенка на территории иностранного государства – участника Конвенции, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов, заключенной в Гааге 5 октября 1961 г.	Данные заполняются в поля интерактивной формы

1	2	3	4
	<p>выданный компетентным органом иностранного государства, переведенный на русский язык и легализованный консульским учреждением Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации</p>		
<p>Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета</p>	<p>Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета либо свидетельство обязательного пенсионного страхования, содержащие страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) гражданина в системе индивидуального (персонифицированного) учета либо документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, содержащий страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) гражданина в</p>	<p>Уникальный номер индивидуального лицевого счета, используемый для обработки сведений о физическом лице в системе индивидуального (персонифицированного) учета, а также для идентификации и аутентификации сведений о физическом лице при предоставлении государственных и муниципальных услуг и исполнении государственных и муниципальных функций в соответствии с Федеральным законом от 1 апреля 1996 г. № 27-ФЗ "Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования". Указывается на обратной стороне Страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (выданного до вступления в силу Федерального закона от 1 апреля 2019 г. № 48-ФЗ "О внесении изменений в Федеральный закон "Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования" и отдельные законодательные акты Российской Федерации"), либо в документе, подтверждающем регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, выданном в соответствии с постановлением Правления Пенсионного фонда Российской Федерации от 13 июня 2019 г. № 335п "Об утверждении формы документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, и порядка его оформления в форме электронного документа"</p>	<p>Данные заполняются в поля интерактивной формы</p>

1	2	3	4
	системе индивидуального (персонифицированного) учета		
Медицинская справка	Документы об отсутствии противопоказаний для обучения	Медицинская справка по форме № 086-у, утвержденная приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 15 декабря 2014 г. № 834н "Об утверждении унифицированных форм медицинской документации, используемых в медицинских организациях, оказывающих медицинскую помощь в амбулаторных условиях, и порядков по их заполнению"	Предоставляется оригинал документа в Организацию
Документы, запрашиваемые в порядке межведомственного информационного взаимодействия			
Сертификат дополнительного образования	Сертификат дополнительного образования	Электронная реестровая запись в ИС о включении ребенка (обладателя сертификата) в систему ПФДО	Запрашивается у органа местного самоуправления муниципального образования края

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
"Прием в муниципальные организации,  
осуществляющие образовательную  
деятельность, на обучение по  
дополнительным общеобразовательным  
программам"

### РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги  
(оформляется на бланке Организации)

кому:

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество физического лица)

Основания для отказа в соответствии с номером пункта настоящего	Наименование основания для отказа в соответствии с настоящим примерным административным регламентом	Разъяснение причин отказа в приеме документов

примерного административного регламента		
1	2	3
Часть 1 подпункта 2.8.1	Запрос направлен адресату не по принадлежности	Указать какая Организация предоставляет услугу, указать информацию о месте нахождения
Часть 2 подпункта 2.8.1	Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	Указать исчерпывающий перечень документов, непредставленный заявителем
Часть 3 подпункта 2.8.1	Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, утратили силу	Указать основания такого вывода
Часть 4 подпункта 2.8.1	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
Часть 5 подпункта 2.8.1	Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги	Указать исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения
Часть 6 подпункта 2.8.1	Некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного Запроса на ЕПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, несоответствующее требованиям, установленным настоящим Административным регламентом)	Указать обязательные поля Запроса, не заполненные заявителем, либо заполненные не в полном объеме, либо с нарушением требований, установленных настоящим Административным регламентом
Часть 7 подпункта 2.8.1	Представление электронных образов документов посредством РПГУ, не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа	Указать основания такого вывода
Часть 8 подпункта 2.8.1	Подача Запроса и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием ЭП, не принадлежащей заявителю или представителю заявителя	Указать исчерпывающий перечень электронных образов документов, не соответствующих указанному критерию
Часть 9 подпункта 2.8.1	Поступление Запроса, аналогичного ранее зарегистрированному Запросу, срок предоставления муниципальной услуги по которому не истек на момент поступления такого Запроса	Указать реквизиты ранее поданного аналогичного Запроса

Дополнительно информируем:

---



---

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

\_\_\_\_\_  
 (подпись, фамилия, имя, отчество  
 уполномоченного работника  
 Организации)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

#### ПРИЛОЖЕНИЕ № 6

к Административному регламенту  
 предоставления муниципальной услуги  
 "Прием в муниципальные организации,  
 осуществляющие образовательную  
 деятельность, на обучение по  
 дополнительным общеобразовательным  
 программам"

#### ЗАЯВЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

\_\_\_\_\_  
 (наименование Организации)

\_\_\_\_\_  
 Ф.И.О. (наименование) заявителя  
 (представителя заявителя)

\_\_\_\_\_  
 почтовый адрес (при необходимости)

\_\_\_\_\_  
 (контактный телефон)

\_\_\_\_\_  
 (адрес электронной почты)

\_\_\_\_\_  
 (реквизиты документа, удостоверяющего  
 личность)

\_\_\_\_\_  
 (реквизиты документа, подтверждающего полномочия  
 представителя заявителя)

Я, \_\_\_\_\_, сообщаю об отказе в предоставлении  
 \_\_\_\_\_  
 (фамилия, имя, отчество)  
 муниципальной услуги \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка)  
 на \_\_\_\_\_.

(наименование дополнительной общеобразовательной программы)

С правом повторного обращения в Организацию за предоставлением муниципальной услуги ознакомлен(а).

\_\_\_\_\_  
(подпись, фамилия, имя, отчество  
уполномоченного работника  
Организации)

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
"Прием в муниципальные организации,  
осуществляющие образовательную  
деятельность, на обучение по  
дополнительным общеобразовательным  
программам"

### УВЕДОМЛЕНИЕ

о проведении приемных (вступительных) испытаний

кому:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество физического лица)

Настоящим уведомляем Вас о том, что кандидат на получение муниципальной услуги

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

на зачисление по Запросу № \_\_\_\_\_ допущен к прохождению приемных (вступительных) испытаний.

Дата приемных (вступительных) испытаний: \_\_\_\_\_, время проведения: \_\_\_\_\_,  
адрес: \_\_\_\_\_.

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

- 1) документ, удостоверяющий личность заявителя;
- 2) документы об отсутствии медицинских противопоказаний для обучения;
- 3) документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителя заявителя;
- 4) документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителя заявителя;
- 5) копию свидетельства о рождении кандидата на получение муниципальной услуги или копию паспорта кандидата на получение муниципальной услуги (при наличии).



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

\_\_\_\_\_  
(подпись, фамилия, имя, отчество  
уполномоченного работника  
Организации)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 8  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
"Прием в муниципальные организации,  
осуществляющие образовательную  
деятельность, на обучение по  
дополнительным общеобразовательным  
программам"

ПОРЯДОК  
выполнения административных действий

Место выполнения процедуры, используемая информационная система	Административное действие	Срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание административных действия, сведения о работнике, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
1	2	3	4	5	6
Прием и регистрация Запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги					
ЕПГУ, ИС, Организация	Прием и предварительная проверка документов	Один рабочий день	15 минут	Соответствие представленным заявителем документов требованиям, установленным	Запрос и прилагаемые документы поступают в ИС, интегрированную с ЕАИС ДО. Результатом административного

1	2	3	4	5	6
				законодательством Российской Федерации, в том числе настоящим Административным регламентом	действия является прием Запроса. Результат фиксируется в личном кабинете заявителя в ИС
ИС, Организация	<p>Проверка комплектности документов по перечню документов, необходимых для конкретного результата предоставления муниципальной услуги</p> <p>Регистрация Запроса либо отказ в регистрации Запроса</p>		<p>10 минут</p> <p>30 минут</p>	<p>Соответствие представленных заявителем документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, а также настоящим Административным регламентом</p> <p>Соответствие представленных Заявителем документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, в том числе настоящим Административным регламентом</p>	<p>Работник Организации, ответственный за прием и проверку поступивших документов, в целях предоставления муниципальной услуги проводит предварительную проверку:</p> <p>1) устанавливает предмет обращения;</p> <p>2) проверяет правильность оформления Запроса, наличие приложенного электронного образа свидетельства о рождении либо документа, удостоверяющего личность несовершеннолетнего, и соответствие их установленным настоящим примерным административным регламентом требованиям;</p> <p>3) проверяет наличие сертификата дополнительного образования, в случае его отсутствия проверяет возможность выдачи заявителю сертификата дополнительного образования.</p> <p>В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего примерного административного регламента, работник Организации направляет заявителю подписанное ЭП работника Организации решение об отказе в приеме документов с указанием причин отказа не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи Запроса через ЕПГУ.</p>

1	2	3	4	5	6
					<p>В случае отсутствия основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, работник Организации регистрирует Запрос в ИС, о чем заявитель уведомляется в личном кабинете на ЕПГУ. Результатами административного действия являются регистрация Запроса о предоставлении муниципальной услуги либо отказ в его регистрации. Результат фиксируется в личном кабинете заявителя в ИС, на ЕПГУ</p>
<p>Формирование и направление межведомственных информационных запросов в Организации, органы местного самоуправления муниципальных образований края, участвующие в предоставлении муниципальной услуги</p>					
ИС, Организация	Запрос о доступном остатке обеспечения сертификата	Один рабочий день	15 минут	Наличие в перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, документов, находящихся в распоряжении органов местного самоуправления муниципальных образований края	Работник Организации формирует и направляет межведомственный информационный запрос о доступном остатке обеспечения сертификата. Результатом административного действия является направление межведомственного информационного запроса. Результат фиксируется в электронной форме в системе межведомственного электронного взаимодействия
	Контроль предоставления результата Запроса	Один рабочий день	15 минут	Наличие в перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, документов, находящихся в распоряжении органов местного самоуправления	Проверка поступления ответа на межведомственные информационные запросы. Результатом административного действия является получение ответа на межведомственный информационный запрос. Результат фиксируется в электронной форме в системе межведомственного электронного

1	2	3	4	5	6
				я муниципальных образований края	взаимодействия
Рассмотрение документов и принятие предварительного решения					
ИС, ЕПГУ, Организация	Рассмотрение документов	три рабочих дня	1 час	Наличие в сведениях и документах, направленных заявителем в Организацию посредством ЕПГУ, оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги	<p>Работник Организации проверяет сведения и документы, направленные заявителем посредством ЕПГУ в Организацию. В случае отсутствия необходимости проведения приемных (вступительных) испытаний заявителю направляется уведомление (приложение № 4 к настоящему Административному регламенту) о посещении Организации с оригиналами документов для заключения договора ПФ.</p> <p>В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Административного регламента, работник Организации направляет заявителю подписанное ЭП работника Организации решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа в срок не позднее четырех рабочих дней с момента регистрации Запроса в Организации.</p> <p>В случае необходимости проведения приемных (вступительных) испытаний заявителю направляется уведомление по форме приложения № 7 к настоящему Административному регламенту, о явке на приемные (вступительные) испытания с оригиналами документов. Результатом административного действия является</p>

1	2	3	4	5	6
					решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги или уведомление о необходимости посетить Организацию для подписания договора ПФ, либо уведомление о проведении приемных (вступительных) испытаний. Результат фиксируется в личном кабинете заявителя в ИС, на ЕПГУ
Проведение приемных (вступительных) испытаний (при необходимости)					
Организация	Определены даты приемных (вступительных) испытаний	Не более двух рабочих дней с даты регистрации Запроса	20 минут	Обязательность прохождения приемных (вступительных) испытаний для приема на обучение по образовательной программе, программе спортивной подготовки	Подготовка материалов для публикации информации о дате, времени и месте проведения вступительных (приемных) испытаний на информационном стенде Организации, официальном сайте Организации, а также для направления уведомления заявителю в личный кабинет на ЕПГУ
Организация	Публикация информации о дате, времени и месте проведения вступительных (приемных) испытаний на информационном стенде и официальном сайте Организации	Не позднее трех рабочих дней до даты проведения вступительных (приемных) испытаний	20 минут	Обязательность прохождения (вступительных) приемных испытаний для приема на обучение по образовательной программе, программе спортивной подготовки	Размещение информации о дате, времени и месте проведения вступительных (приемных) испытаний
ИС, Организация, ЕПГУ	Направление уведомления в личный кабинет заявителя на ЕПГУ о дате, времени и месте проведения вступительных	Один рабочий день	20 минут	Обязательность прохождения вступительных (приемных) испытаний для приема на обучение по образовательной программе, программе спортивной подготовки	Направление уведомления в личный кабинет заявителя на ЕПГУ о дате, времени и месте проведения вступительных (приемных) испытаний по форме, приведенной в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту

1	2	3	4	5	6
	(приемных) испытаний				
Организация	Сверка документов	Не более 27 рабочих дней с момента принятия решения о проведении вступительных (приемных) испытаний	20 минут	Соответствие оригиналов документов сведениям, ранее предоставленным заявителем посредством ЕПГУ	Перед началом вступительных (приемных) испытаний заявитель представляет оригиналы документов, указанные в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, для сверки работником Организации. В случае соответствия документов кандидат допускается до вступительных (приемных) испытаний. В случае несоответствия документов работник Организации подготавливает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги
Организация	Проведение вступительных (приемных) испытаний	Не более 27 рабочих дней с момента принятия решения о проведении вступительных (приемных) испытаний		Обязательность прохождения вступительных (приемных) испытаний для приема на обучение по образовательной программе, программе спортивной подготовки	Прохождение приемных испытаний
Организация	Подведение результатов вступительных (приемных) испытаний	Не более одного рабочего дня	2 часа	Прохождение обучающимся вступительных (приемных) испытаний для приема на обучение по образовательной программе, программе спортивной подготовки	Формирование результатов вступительных (приемных) испытаний на основании критериев принятия решения, установленных локальными нормативными актами Организации

1	2	3	4	5	6
Организация	Публикация результатов вступительных (приемных) испытаний на информационном стенде и официальном сайте Организации	Один рабочий день	15 минут	Прохождение обучающимся вступительных (приемных) испытаний для приема на образовательной программе, программе спортивной подготовки	Размещение результатов вступительных (приемных) испытаний на информационном стенде и официальном сайте Организации
ИС, Организация, ЕПГУ	Направление уведомления заявителю в случае прохождения вступительных (приемных) испытаний	Один рабочий день		Прохождение обучающимся вступительных (приемных) испытаний для приема на образовательной программе, программе спортивной подготовки	Направление работником Организации заявителю в личный кабинет на ЕПГУ уведомления по форме приложения № 2 к настоящему Административному регламенту о необходимости посетить Организацию для подписания договора ПФ
Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и оформление результата предоставления муниципальной услуги					
ИС, Организация	Подготовка и подписание решения о предоставлении муниципальной услуги либо отказа в ее предоставлении	Один рабочий день	15 минут	Соответствие проекта решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе настоящего Административного регламента	Работник Организации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги подготавливает и подписывает усиленной квалифицированной ЭП решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги подготавливает и подписывает усиленной квалифицированной ЭП решение о предоставлении муниципальной услуги. Результатом административного действия является утверждение и подписание решения о предоставлении муниципальной услуги или отказа в ее предоставлении. Результат фиксируется в

1	2	3	4	5	6
					виде решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении в ИС
Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю					
ИС, ЕПГУ, Организация	Выдача или направление результата предоставления муниципальной услуги заявителю	Один рабочий день	5 минут	Соответствие проекта решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе настоящего Административного регламента	Работник Организации направляет результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭП работника Организации, в личный кабинет заявителя на ЕПГУ. Заявитель уведомляется о получении результата предоставления муниципальной услуги в личном кабинете заявителя на ЕПГУ. Результатом административного действия является уведомление заявителя о получении результата предоставления муниципальной услуги. Результат фиксируется в ИС, личном кабинете заявителя на ЕПГУ



Администрация  
Верхнебуреинского муниципального района

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14.12.2021 № 742

п. Чегдомын

О создании рабочей группы для исполнения поручения Президента Российской Федерации от 12 июня 2021 г. № Пр-1006 о проведении работы по созданию электронных Книг памяти сел и муниципальных образований Российской Федерации с целью увековечивания памяти участников Великой Отечественной войны 1941-1945 годов в малых населенных пунктах России и установлению их имен и судеб

Во исполнение поручения Президента Российской Федерации от 12 июня 2021 г. № Пр-1006 (пункт 6 раздела 2 Протокола заседания Российского организационного комитета «Победа» от 20.05.2021 № 43) о создании электронных Книг памяти сел и муниципальных образований Российской Федерации с целью увековечивания максимального количества участников Великой Отечественной войны 1941-1945 годов в малых населенных пунктах и установлению их имен и судеб (далее – Книга Памяти), администрация Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Создать рабочую группу для организации работы по формированию сведений об участниках Великой Отечественной войны 1941-1945 годов, призванных на фронт из населенных пунктов Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края, с целью создания электронных Книг памяти и увековечивания максимального количества участников Великой Отечественной войны 1941-1945 годов.

2. Утвердить состав рабочей группы по формированию сведений об участниках Великой Отечественной войны 1941-1945 годов для создания электронных Книг Памяти населенных пунктов Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края, согласно приложению 1.

3. Рабочей группе провести работу согласно пояснительной записки по реализации поручения Президента Российской Федерации от 12 июня 2021 г. № Пр-1006 (пункт 6 раздела 2 Протокола заседания Российского организационного комитета «Победа» от 20.05.2021 № 43).

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами администрации района Феофанову И.В.

5. Настоящее постановление вступает в силу после его опубликования (обнародования).

Глава района

А.М. Маслов

### СОСТАВ РАБОЧЕЙ ГРУППЫ

по формированию сведений об участниках Великой Отечественной войны  
1941-1945 годов для создания электронных Книг Памяти населенных пунктов Верхнебуреинского  
муниципального района Хабаровского края

1. Гермаш Т.С. - заместитель главы администрации Верхнебуреинского муниципального района, руководитель рабочей группы;
2. Феофанова И.В. - управляющий делами администрации Верхнебуреинского муниципального района, заместитель руководителя рабочей группы;
3. Голобокова О.А. - заведующий архивным сектором администрации Верхнебуреинского муниципального района, секретарь рабочей группы.

Члены рабочей группы:

6. Белкина Н.И. - главный специалист архивного сектора администрации Верхнебуреинского муниципального района;
14. Верба Л.В. - глава сельского поселения «Усть-Ургал»;
15. Захарченко П.С. - глава Среднеургальского сельского поселения;
16. Зацемирный А.И. - глава Чекундинского сельского поселения;
8. Лештаева О.В. - директор МБУ «Межпоселенческий Чегдомынский краеведческий музей»;
13. Магалимова О.А. - глава сельского поселения «Поселок Софийск»;
7. Маковецкая Е.В. - заведующий сектором по молодежной политике администрации Верхнебуреинского муниципального района;
5. Митяшова О.П. - руководитель управления образования администрации Верхнебуреинского муниципального района;
11. Орлов С.Ю. - глава Новоургальского городского поселения;

17. Помар М.А. - глава Аланапского сельского поселения;
  18. Репина Е.М. - глава Согдинского сельского поселения
  12. Стуков Е.Ю. - глава Тырминского сельского поселения;
  4. Турченко Ю.Г. - и.о. руководителя отдела культуры администрации Верхнебуреинского муниципального района;
  10. Ферাপонтов В.Г. - глава городского поселения «Рабочий поселок Чегдомын»;
  9. Шкуренко Н.Ф. - председатель Верхнебуреинской районной ветеранской организации Хабаровской краевой общественной организации ветеранов (пенсионеров) войны, труда, Вооруженных Сил и правоохранительных органов ( по согласованию);
-