



АДМИНИСТРАЦИЯ ПАРТИЗАНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПРИМОРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

06 декабря 2021 г.

№ 2006-па

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием в муниципальные образовательные организации Партизанского городского округа, реализующие дополнительные общеобразовательные программы, а также программы спортивной подготовки»

Во исполнение пункта 4 Плана перевода массовых социально значимых услуг регионального и муниципального уровня в электронный формат, утвержденного протокола президиума Правительственной комиссии по цифровому развитию, использованию информационных технологий для улучшения качества жизни и условий ведения предпринимательской деятельности № 19, на основании статей 29,32 Устава Партизанского городского округа администрации Партизанского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления Муниципальной услуги «Прием в муниципальные образовательные организации Партизанского городского округа, реализующие дополнительные общеобразовательные программы, а также программы спортивной подготовки» (прилагается).

2. Настоящее постановление подлежит размещению на официальном сайте администрации Партизанского городского округа в сети «Интернет», официальному опубликованию в газете «Вести» и вступает в силу с момента официального опубликования (обнародования).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на исполняющего обязанности начальника управления образования А.В.Федорову.

Глава городского округа



О.А.Бондарев

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Партизанского городского округа
от 06.12.2022 № 2006-па

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Прием в муниципальные образовательные организации Партизанского
городского округа, реализующие дополнительные общеобразовательные
программы»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Предмет регулирования административного регламента

1.1 Настоящий административный регламент предоставления Муниципальной услуги «Прием в муниципальные образовательные организации Партизанского городского округа, реализующие дополнительные общеобразовательные программы» (далее – Регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, порядок, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Партизанского городского округа (далее – Администрация) предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации, краевого государственного автономного учреждения Приморского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Приморском крае», его структурных подразделений, расположенных на территории Приморского края (далее – МФЦ), либо работника МФЦ.

2. Круг заявителей

2.1 Муниципальная услуга предоставляется гражданам Российской Федерации, иностранным гражданам и лицам без гражданства (их представителю, полномочия которого оформляются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации), обратившихся с запросом (далее – заявитель).

2.2 Категории Заявителей:

- а) лица, достигшие возраста 14 лет (кандидаты на получение муниципальной услуги);
- б) родители (законные представители) несовершеннолетних лиц – кандидатов на получение муниципальной услуги.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3.1 Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- а) при личном обращении заявителя непосредственно в Администрацию;
- б) при личном обращении заявителя в МФЦ, информация о которых размещена в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте www.mfc-25.ru.
- в) с использованием средств телефонной, почтовой связи;
- г) на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт Организации)
- д) с использованием федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг(функций)» (далее – Единый портал) (www.gosuslugi.ru) и (или) региональной государственной информационной системы «Региональный

портал государственных и муниципальных услуг» (функций) (далее – Региональный портал).

3.2 Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации.

Сведения о месте нахождения, почтовых адресах, контактных телефонах, адресах электронной почты, графике работы Администрации расположены на официальном сайте Администрации, его версии, доступной для лиц со стойкими нарушениями функции зрения.

Сведения о месте нахождения, графике работы, адресе электронной почты, контактных телефонах МФЦ расположены на сайте www.mfc-25.ru.

При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону специалист, приняв вызов по телефону, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, наименование Администрации.

Специалист обязан сообщить график приема граждан, точный почтовый адрес Администрации, способ проезда к ней, а при необходимости - требования к письменному обращению.

Информирование по телефону о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с графиком работы Администрации.

Во время разговора специалист должен произносить слова четко и не прерывать разговор по причине поступления другого звонка.

При невозможности ответить на поставленные гражданином вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста либо обратившемуся гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Разговор по телефону не должен продолжаться более 10 минут.

3.3 При ответах на телефонные звонки и устные обращения по вопросам предоставления муниципальной услуги специалист обязан в соответствии с поступившим обращением предоставлять следующую информацию:

а) о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления муниципальной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

б) о перечне категорий граждан, имеющих право на получение муниципальной услуги;

в) о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

г) о сроках предоставления муниципальной услуги;

д) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

е) о месте размещения на сайте Администрации информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

3.4 На сайте Администрации, на Едином портале), на Региональном портале, а также на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в МФЦ размещается следующая справочная информация (приложение № 1 настоящего Регламента):

а) о месте нахождения и графике работы Администрации и ее структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также МФЦ;

б) справочные телефоны структурных подразделений Администрации;

в) адрес официального сайта Администрации, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Администрации, в сети Интернет.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4. Наименование муниципальной услуги

4.1 Наименование муниципальной услуги: Прием в муниципальные образовательные организации Партизанского городского округа, реализующие дополнительные общеобразовательные программы.

5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

5.1 Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией, в лице организации, осуществляющей образовательную деятельность (деятельность по реализации дополнительных общеобразовательных программ и программ спортивной подготовки) на территории Партизанского городского округа (далее – Организация).

5.2 Организация предоставления муниципальной услуги осуществляется, в том числе в электронном виде через Единый портал и (или) Региональный портал.

6. Описание результатов предоставления муниципальной услуги

6.1 Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- а) решение о предоставлении муниципальной услуги;
- б) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

7. Срок предоставления муниципальной услуги

7.1 Срок предоставления муниципальной услуги:

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

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

7.2 Периоды обращения за предоставлением Муниципальной услуги:

а) муниципальная услуга предоставляется Организацией в период с 1 января по 31 декабря текущего года;

б) муниципальная услуга в отношении программ, реализуемых в рамках системы персонифицированного финансирования дополнительного образования детей, функционирующая на территории муниципального образования субъекта Российской Федерации на основании постановления

Правительства Приморского края от 15.04.2021 г. № 230-пп «О внедрении системы персонифицированного финансирования дополнительного образования детей на территории Приморского края» (далее - система ПФ ДОД), предоставляется Организациями в период с 1 января по 30 ноября текущего года.

8. Нормативно правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

8.1 Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, согласно Приложению № 2 Регламента.

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

9.1 Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно:

- запрос о предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно Приложению № 2 Регламента (далее – Запрос);
- документ, удостоверяющий личность кандидата на обучение;
- документ, удостоверяющий личность заявителя в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в соответствии с подпунктом б) пункта 2.2 настоящего Регламента законного представителя несовершеннолетнего лица;
- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителя заявителя;
- документы об отсутствии медицинских противопоказаний для занятий отдельными видами искусства, физической культурой и спортом;

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

- копия документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, либо страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования, содержащего данные о номере СНИЛС Заявителя в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в соответствии с подпунктом б) пункта 2.2 настоящего Регламента законного представителя несовершеннолетнего лица.

В случае направления заявителем (представителем заявителя) запроса в бумажной форме такой запрос пописывается заявителем (представителем заявителя) собственноручно. В случае подписания запроса в бумажной форме представителем заявителя обязательным приложением к такому запросу являются документы, подтверждающие указанные полномочие такого лица.

В случае если запрос направляется заявителем (представителем заявителя) в электронной форме, такой запрос подписывается постоянной электронной подписью заявителя, либо представителя заявителя. В случае подписания представителем заявителя запрос в электронной форме обязательным приложением к такому запросу являются документы, подтверждающие указанные полномочие такого лица.

9.2 Запрещено требовать от Заявителя (представителя Заявителя) представления документов и информации или осуществления действий (согласований), представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим Регламентом, в том числе информацию, которая находится в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении

муниципальной услуги (далее - органов, участвующих в предоставлении услуги).

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

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

- запрос направлен адресату не по принадлежности;
- заявителем (представителем заявителя) представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, утратили силу;
- документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги;
- поступление запроса, аналогичного ранее зарегистрированному запросу, срок предоставления муниципальной услуги по которому не истек на момент поступления такого запроса.

10.2 Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя (представителя заявителя) в Организацию или в МФЦ за предоставлением муниципальной услуги.

11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления, отказа в предоставлении муниципальной услуги

11.1 Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- наличие противоречивых сведений в запросе и приложенных к нему документах;

- несоответствие категории заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2.2 настоящего Регламента;

- несоответствие документов, указанных в подразделе 9 настоящего Регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

- запрос подан лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя;

- отзыв запроса по инициативе заявителя (представителя заявителя);

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

- отсутствие свободных мест в Организации;

- неявка в Организацию в течение 4 рабочих дней после получения уведомления о необходимости личного посещения для заключения договора об образовании;

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

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

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

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

- отрицательные результаты вступительных (приемных) испытаний;

- недостоверность информации, которая содержится в документах, представленных заявителем (представителем заявителя), данным, полученным в результате межведомственного информационного взаимодействия.

11.2 Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрены.

12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

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

13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги

13.1 Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 25 минут.

14. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

14.1 Запрос о предоставлении муниципальной услуги, поданный заявителем (представителем заявителя) при личном обращении в Администрацию или МФЦ, регистрируется в день обращения заявителя (представителем заявителя). При этом продолжительность приема при личном обращении Заявителя (представителя Заявителя) не должна превышать 25 минут.

При оказании услуги в электронном виде запрос о предоставлении муниципальной услуги, поданный заявителем (представителем Заявителя) регистрируется не позднее первого рабочего дня после поступления заявления в Администрацию.

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 каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

15.1 Помещения для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги оборудованы информационными табличками (вывесками), предназначенными для доведения до сведения заинтересованных лиц следующей информации:

- а) режим работы уполномоченного органа, МФЦ;
- б) адрес электронной почты уполномоченного органа, МФЦ;
- в) телефонные номера специалистов, осуществляющих консультации по предоставлению муниципальной услуги.

Помещение для непосредственного взаимодействия специалистов Администрации, МФЦ с Заявителями (представителями Заявителей) организовано в виде отдельного кабинета, в котором ведут прием специалисты Администрации, МФЦ.

Помещение для приема посетителей оборудовано противопожарной системой, средствами пожаротушения и системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Для предоставления муниципальной услуги оборудован зал ожидания, оснащенный стульями и столами для заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги и письменными принадлежностями.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудованы информационными стендами. Информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки.

На информационных стендах размещаются:

- а) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- б) образцы оформления заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- в) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- г) сроки предоставления муниципальной услуги;
- д) порядок получения консультаций;
- е) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, МФЦ, должностных лиц Администрации либо муниципальных служащих, должностных лиц МФЦ.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, зал ожидания, места для заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, информационные стенды должны соответствовать требованиям, установленным действующим законодательством Российской Федерации, к обеспечению условий доступности для инвалидов объектов и услуг.

Места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги обеспечиваются бланками заявлений, образцами для их заполнения, раздаточными информационными материалами, канцелярскими принадлежностями, укомплектовываются столами, стульями (кресельные секции, кресла, скамьи).

Территория, прилегающая к зданию, оборудуется по возможности местами для парковки автотранспортных средств, включая автотранспортные средства инвалидов.

16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

16.1 Показателями доступности и качества муниципальной услуги определяются как выполнение Администрацией взятых на себя обязательств по предоставлению муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления и оцениваются следующим образом:

- а) доступность:

% (доля) заявителей (представителей заявителя), ожидающих получения муниципальной услуги в очереди не более 15 минут, - 100 процентов;

% (доля) заявителей (представителей заявителя), удовлетворенных полнотой и доступностью информации о порядке предоставления муниципальной услуги, - 90 процентов;

% (доля) заявителей (представителей заявителя), для которых доступна информация о получении муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), - 100 процентов;

% (доля) случаев предоставления муниципальной услуги в установленные сроки со дня поступления заявки - 100 процентов;

% (доля) граждан, имеющих доступ к получению муниципальных услуг по принципу "одного окна" по месту пребывания, в том числе в МФЦ - 90 процентов;

б) качество:

% (доля) заявителей (представителей заявителя), удовлетворенных качеством информирования о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронном виде, - 90 процентов;

% (доля) заявителей (представителей заявителя), удовлетворенных качеством предоставления муниципальной услуги, - 90 процентов.

**III. 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
МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ**

17. Исчерпывающий перечень административных процедур

17.1 Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

- а) прием и регистрация запроса и документов;
- б) формирование и направление межведомственных информационных запросов в органы (организации);
- в) рассмотрение документов и принятие предварительного решения;
- г) проведение приемных (вступительных) испытаний (при необходимости);
- д) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и оформление результата предоставления муниципальной услуги;
- е) выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю (представителю заявителя).

18. Последовательность и сроки выполнения административных процедур

18.1 Прием и регистрация запроса и документов.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Администрацию запроса с прилагаемыми документами согласно пункту 9.1 настоящего Регламента.

При поступлении запроса с прилагаемыми документами в Администрацию лично, либо посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении, либо из МФЦ, либо в электронной форме с приложением отсканированных образов прилагаемых документов с использованием личного кабинета на Едином портале или Региональном портале специалист Организации:

- а) проверяет корректность заполнения запроса по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Регламенту, наличие документов, указанных в пункте 9.1 настоящего Регламента;

б) регистрирует его в день поступления в информационной системе «Навигатор дополнительного образования субъекта Российской Федерации» (далее – ИС), расположенная в информационно-коммуникационной сети «Интернет» по адресу: www.25.pfdo.ru.

Максимальный срок выполнения действий административной процедуры: в течении одного дня со дня поступления запроса в Организацию, а если запрос поступил после 17-30 (или после 16-15 в пятницу) - на следующий рабочий день.

В случае подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и необходимых документов заявителем (представителем заявителя) лично специалист Организации в течение 1 дня рассматривает представленные заявителем (представителем заявителя) документы и при несоответствии представленных документов требованиям, предусмотренным пунктом 9.1 настоящего Регламента, объясняет содержание выявленных в представленных документах недостатков, а затем в письменной форме уведомляет заявителя об основаниях для отказа в приеме документов и возвращает документы заявителю (представителю заявителя), согласно Приложению № 5 настоящего Регламента.

Принятие Администрацией решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя (представителя заявителя) за предоставлением муниципальной услуги после устранения причин, послуживших основанием для принятия Администрацией указанного решения.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация запроса с прилагаемыми документами либо направление в адрес заявителя (представителя заявителя) письма с указанием оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, согласно пункту 9.1 настоящего Регламента.

18.2 Формирование и направление межведомственных информационных запросов в органы (организации).

При необходимости, специалист Организации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, формирует и направляет межведомственный запрос о предоставлении информации о доступном остатке обеспечения сертификата.

Результатом административной процедуры является направление и получение межведомственного информационного запроса для предоставления муниципальной услуги.

18.3 Рассмотрение документов и принятие предварительного решения.

Основанием для начала административной процедуры является поступление запроса и документов специалисту Организации.

Специалист Организации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течении 3 рабочих дней проводит экспертизу предоставленных документов на предмет их соответствия установленным требованиям действующего законодательства.

В случае отсутствия необходимости проведения приемных (вступительных) испытаний, заявителю (представителю заявителя) направляется уведомление по форме Приложения № 7 к настоящему Регламенту, о посещении Организации с оригиналами документов для заключения договора.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подразделом 11 настоящего Регламента, работник Организации направляет заявителю (представителю заявителя) подписанное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, согласно Приложению № 4 настоящего Регламента, с указанием причин отказа не позднее 4 рабочих дней, с момента регистрации запроса в Организации.

В случае необходимости проведения приемных (вступительных) испытаний, заявителю (представителю заявителя) направляется уведомление по форме Приложения № 6 к настоящему Регламенту, о явке на приемные (вступительные) испытания с оригиналами документов.

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

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

Основанием для начала административной процедуры является решение о проведении приемных (вступительных) испытаний.

Специалист Организации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течении 2 рабочих дней с даты регистрации запроса проводит подготовку материалов для публикации информации о дате, времени и месте проведения вступительных (приемных) испытаний на информационном стенде и официальном сайте Администрации, а также для направления уведомления заявителю (представителю заявителя), согласно Приложению № 6 настоящего Регламента.

Специалист Организации, не позднее 3 рабочих дней до даты проведения вступительных (приемных) испытаний размещает информацию о дате, времени и месте проведения вступительных (приемных) испытаний.

Перед началом вступительных (приемных) испытаний (не более 27 дней с момента принятия решения о проведении вступительных (приемных) испытаний) - Заявитель представляет оригиналы документов, указанные в подразделе 9.1 настоящего 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.

После проведения вступительных (приемных) испытаний специалист организации, в течении 1 рабочего дня формирует результаты вступительных (приемных) испытаний на основании критериев принятия решения, установленных локальными нормативными актами Организации и в течении

1 рабочего дня, размещает результаты вступительных (приемных) испытаний на информационном стенде и официальном сайте Администрации.

После проведения вступительных (приемных) испытаний и размещения результатов специалист Организации ответственный за предоставление муниципальной услуги направляет заявителю (представителю заявителя) уведомления по форме согласно Приложению № 7 к настоящему Регламенту о необходимости посетить Организацию для подписания договора.

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

Специалист Организации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги подготавливает и подписывает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги подготавливает и подписывает уведомление о посещении Организации для подписания договора об образовании на обучение по дополнительным общеобразовательным программам.

Результатом административного действия является утверждение и подписание уведомления о посещении Организации для подписания договора об образовании на обучение по дополнительным общеобразовательным программам или подписанное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

19. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

19.1 Опечатки, ошибки, допущенные в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, исправляются специалистом Организации после обнаружения их или после получения от заявителя (представителя заявителя) письменного обращения в произвольной

форме об исправлении в документах опечаток, ошибок в случае подтверждения наличия таких опечаток, ошибок.

Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 5 рабочих дней с момента регистрации заявления.

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

20. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

20.1 Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальных услуг в электронной форме:

- направление в Администрацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 9.1 настоящего Регламента, в электронной форме;

- выполнение административных процедур (действий), предусмотренных пунктом 17.1 настоящего Регламента в рамках предоставления муниципальной услуги, исключая административные действия, предусматривающие обращение заявителя непосредственно в Администрацию и, соответственно, получение результата предоставления муниципальной услуги непосредственно в Администрации;

- получение результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

20.2 Предоставление муниципальной услуги возможно в электронной форме через Единый портал и (или) через Региональный портал в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

При обращении за муниципальной услугой в электронной форме заявитель (представитель заявителя) должен иметь подтвержденную учетную запись в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие

информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

При обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме заявитель (представитель заявителя) организует создание электронных копий (электронных образов) документов, указанных в пункте 9.1 настоящего Регламента, и прилагает их к заявлению (далее - заявление) либо прилагает к заявлению электронные документы, изготовленные в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации для удостоверения их равнозначности документам на бумажном носителе, указанным в пункте 9.1 настоящего Регламента.

Электронные документы представляются в следующих форматах:

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

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

- а) «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
- б) «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
- в) «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

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

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

Электронные документы должны обеспечивать:

а) возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

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

в) содержать оглавление, соответствующее смыслу и содержанию документа;

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

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

Максимально допустимый размер прикрепленного пакета документов не должен превышать 10 ГБ

При направлении Заявителем (представителем Заявителя) заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме используется простая электронная подпись или усиленная квалифицированная электронная подпись в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Регистрация заявления осуществляется в порядке, указанном в пункте 13.1 настоящего Регламента.

После направления заявления в электронной форме заявитель (представитель заявителя) в личном кабинете на ЕПГУ или Региональном портале может осуществлять мониторинг хода предоставления муниципальной услуги, а также получать сведения об истории обращений за получением муниципальной услуги.

Независимо от формы подачи заявления результат муниципальной услуги может быть получен заявителем (представителем заявителя) в форме:

- документа на бумажном носителе по почтовому адресу, указанному в заявлении;
- документа на бумажном носителе лично в Администрации.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме результат муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации может быть получен заявителем (представителем заявителя) в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, через ЕПГУ или Региональный портал.

21. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ

21.1 В соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией об организации предоставления муниципальной услуги, МФЦ осуществляет следующие административные процедуры:

- а) информирование (консультация) по порядку предоставления муниципальной услуги;
- б) прием и регистрация заявления и документов от заявителя (представитель заявителя) для получения муниципальной услуги;
- в) составление и выдача заявителю (представителю заявителя) документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги.

22.2 Административную процедуру «Информирование (консультация) по порядку предоставления муниципальной услуги» осуществляет работник МФЦ. Работник МФЦ обеспечивает информационную поддержку заявителя (представителя заявителя) при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в МФЦ, в организации, привлекаемые к реализации функций

МФЦ (далее – привлекаемые организации) или при обращении в центр телефонного обслуживания МФЦ по следующим вопросам:

- а) срок предоставления муниципальной услуги;
- б) размеры государственной пошлины и иных платежей, уплачиваемых заявителем (представителем заявителя) при получении муниципальной услуги, порядок их уплаты;
- в) информацию о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, размерах и порядке их оплаты;
- г) порядок обжалования действий (бездействия) Администрации, должностных лиц Администрации, муниципальных служащих Администрации, а также решений Администрации, МФЦ, работников МФЦ;
- д) информацию о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц Администрации, муниципальных служащих Администрации, работников МФЦ, работников привлекаемых организаций, за нарушение порядка предоставления муниципальной услуги;
- е) информацию о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения должностными лицами Администрации, муниципальными служащими Администрации, работниками МФЦ, работниками привлекаемых организаций обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- ж) режим работы и адреса иных МФЦ и привлекаемых организаций, находящихся на территории Приморского края;
- з) иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, за исключением вопросов, предполагающим правовую экспертизу пакета документов или правовую оценку обращения.

22.3 Административную процедуру «Прием и регистрация заявления и документов» осуществляет работник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию заявления и документов (далее – работник приема МФЦ).

При личном обращении заявителя (представителя заявителя) за предоставлением муниципальной услуги, работник приема МФЦ, принимающий заявление и необходимые документы, должен удостовериться в личности заявителя (представителя заявителя). Работник приема МФЦ, проверяет документы, предоставленные заявителем (представителем заявителя), на полноту и соответствие требованиям, установленным настоящим Регламентом:

а) в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, определенных в пункте 10.1 настоящего Регламента, уведомляет заявителя (представителя заявителя) о возможности получения отказа в предоставлении муниципальной услуги.

б) если заявитель (представитель заявителя) настаивает на приеме документов, работник приема МФЦ делает в расписке отметку «принято по требованию».

Работник приема МФЦ создает и регистрирует заявление в электронном виде с использованием автоматизированной информационной системы МФЦ (далее – АИС МФЦ). Работник приема МФЦ формирует и распечатывает 1 экземпляр заявления, в случае отсутствия такого у заявителя (представителя заявителя), в соответствии с требованиями настоящего Регламента, содержащего, в том числе, отметку (штамп) с указанием наименования МФЦ, где оно было принято, даты регистрации в АИС МФЦ, своей должности, ФИО, и предлагает заявителю (представителю заявителя) самостоятельно проверить информацию, указанную в заявлении, и расписаться.

Работник приема МФЦ формирует и распечатывает 1 экземпляр расписки о приеме документов, содержащей перечень представленных заявителем (представителем заявителя) документов, с указанием формы их предоставления (оригинал или копия), количества экземпляров и даты их представления, подписывает, предлагает самостоятельно проверить информацию, указанную в расписке и расписаться, после чего создает электронные образы подписанного заявления, представленных заявителем

(представителем заявителя) документов (сканирует документы в форме, которой они были предоставлены заявителем (представителем заявителя) в соответствии с требованиями настоящего Регламента) и расписки, подписанной заявителем (представителем заявителя). Заявление, документы, представленные заявителем (представителем заявителя), и расписка после сканирования возвращаются заявителю (представителю заявителя).

22.4 Принятые у заявителя (представителя заявителя) документы, заявление и расписка передаются в электронном виде в Администрацию по защищенным каналам связи.

Не подлежат сканированию и передаются на бумажных носителях в Администрацию документы, размер которых превышает размер листа формата А4.

22.5 Административную процедуру «Составление и выдача заявителю (представителю заявителя) документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги» осуществляет работник МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги (далее – уполномоченный работник МФЦ).

При личном обращении заявителя (представителя заявителя) за получением результата муниципальной услуги, уполномоченный работник МФЦ, должен удостовериться в личности заявителя (представителя заявителя).

Уполномоченный работник МФЦ, осуществляет составление, заверение и выдачу документов на бумажных носителях, подтверждающих содержание электронных документов, при этом уполномоченный работник МФЦ при подготовке экземпляра электронного документа на бумажном носителе, направленного по результатам предоставления муниципальной услуги, обеспечивает:

а) проверку действительности электронной подписи должностного лица уполномоченного органа, подписавшего электронный документ, полученный МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги;

б) изготовление, заверение экземпляра электронного документа на бумажном носителе с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

в) учет выдачи экземпляров электронных документов на бумажном носителе.

Уполномоченный работник МФЦ передает документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю (представителю заявителя) и предлагает ознакомиться с ними.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

23. Порядок осуществления контроля за исполнением настоящего Регламента

23.1 Контроль соблюдения последовательности действий специалистами Организации, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, исполнения административного регламента осуществляется Администрацией.

23.2 Лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за незаконные решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

23.3 Контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами, и принятия решений специалистами Организации осуществляется первым заместителем главы администрации Партизанского городского округа.

23.4 Контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Организации положений Административного регламента, иных нормативных актов.

23.5 Контроль осуществляется первым заместителем главы администрации Партизанского городского округа не реже одного раза в месяц.

23.6 Лица, работающие с заявлениями, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации за сохранность находящихся у них на рассмотрении заявлений и документов, связанных с их рассмотрением.

23.7 Руководитель подразделения МФЦ осуществляет контроль за:

- надлежащим исполнением настоящего Регламента сотрудниками подразделения МФЦ;
- полнотой принимаемых специалистами МФЦ от заявителя (представителя заявителя) документов и качеством оформленных документов для передачи их в Администрацию;
- своевременностью и полнотой передачи в Администрацию принятых от заявителя (представителя заявителя) документов;
- своевременностью и полнотой доведения до заявителя (представителя заявителя) принятых от Администрации информации и документов, являющихся результатом решения о предоставлении муниципальной услуги, принятого в соответствии с настоящим Регламентом;
- обеспечением сохранности принятых от заявителя (представителя заявителя) документов и соблюдением сотрудниками подразделения МФЦ особенностей по сбору и обработке персональных данных заявителя (представителя заявителя).

Специалисты подразделения МФЦ несут ответственность за качество приема комплекта документов у заявителя (представителя заявителя), в случае, если несоответствие представленных документов, указанных в Регламенте, явилось основанием для отказа заявителю (представителю заявителя) в предоставлении муниципальной услуги, а также за

своевременность информирования заявителя (представителю заявителя) о результате предоставления муниципальной услуги.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕСТВИЙ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, РАБОТНИКА МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА

24.1 Решения и действия (бездействие) должностных лиц Администрации, муниципальных служащих, работников МФЦ, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителем (представителем заявителя) в досудебном (внесудебном) порядке путем направления жалобы в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в уполномоченный орган, МФЦ.

24.2 Досудебный (внесудебный) порядок обжалования, установленный настоящим разделом, применяется ко всем административным процедурам, настоящего Административного регламента, в том числе заявитель (представитель заявителя) вправе обратиться с жалобой в случаях:

а) нарушения срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

в) требования у заявителя (представителя заявителя) документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Администрации для предоставления муниципальной услуги;

г) отказа заявителю (представителю заявителя) в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского

края, муниципальными правовыми актами Администрации для предоставления муниципальной услуги;

д) отказа заявителю (представителю заявителя) в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Администрации;

е) требования у заявителя (представителя заявителя) при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Администрации;

ж) отказа Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений;

з) нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

и) приостановления предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Администрации;

к) требования у заявителя (представителя 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, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем (представителем заявителя) решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно только в случаях, определенных подпунктами "д", "ж", "и", "к" настоящего пункта.

24.3 Жалоба может быть направлена заявителем (представителем заявителя) через МФЦ, а также в электронной форме через Единый портал, официальный сайт Администрации, по электронной почте на адрес rgo@partizansk.org либо направлена почтой.

24.4 Жалоба может быть принята при личном приеме заявителя (представителя заявителя). Личный прием заявителей (представителей заявителей) проводится Администрацией по адресам, указанным в Приложении N 1 настоящего Регламента.

24.5 Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, специалиста МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (представителю заявителя). Заявитель (представитель заявителя) вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица

органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

г) доводы, на основании которых заявитель (представитель заявителя) не согласен с решением и действиями (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего; заявителем (представителем заявителя) могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя (представителя заявителя), либо их копии.

24.6 Жалоба подлежит регистрации в течение 3 дней со дня поступления в Администрацию.

24.7 Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению уполномоченным должностным лицом в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя (представителя заявителя), либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

24.8 По результатам рассмотрения жалобы глава Партизанского городского округа принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю (представителю заявителя) денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Партизанского городского округа;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

24.9 Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 24.8 настоящего Регламента, по жалобе, заявителю (представителю заявителя) в письменной форме и, по желанию заявителя

(представителя заявителя), в электронной форме, направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы:

а) в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю (представителю заявителя) дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией, предоставляющей муниципальную услугу, 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 (представителю заявителя) в целях получения муниципальной услуги;

б) в случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе, заявителю (представителю заявителя) даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

24.10 В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления уполномоченное должностное лицо, работник незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

24.11 Решения, действия (бездействия) Администрации, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Регламента, а также решения, действия (бездействия) должностных лиц Администрации по результатам рассмотрения жалоб могут быть обжалованы в судебном порядке.

Приложение № 1
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Прием в муниципальные образовательные
организации Партизанского городского
округа, реализующие дополнительные
общеобразовательные программы»,
утвержденному постановлением
администрации Партизанского городского
округа
от №

СВЕДЕНИЯ

**о месте нахождения, справочных телефонах, адресе сайта
в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»,
адресе электронной почты администрации Партизанского городского
округа, многофункционального центра по предоставлению и
муниципальных услуг**

1. Администрация Партизанского городского округа

Место нахождения: 692864, Приморский край, г. Партизанск,
ул.Ленинская, д.26а.

График работы:

Понедельник - четверг - с 8-30 ч. до 17-30 ч.;

пятница – с 8-30 ч. до 16-15 ч.;

перерыв на обед – с 13-00 ч. до 13-45 ч.

Контактные телефоны (приемная): 8-42363-60742

Адрес электронной почты pgo@partizansk.org

Сайт администрации Партизанского городского округа:
<http://new.partizansk.org>.

**2. Организации, осуществляющие образовательную деятельность
(деятельность по реализации дополнительных общеобразовательных
программ и программ спортивной подготовки) на территории
Партизанского городского округа:**

Наименование	Режим работы	Юридический адрес
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 1» ПГО	Понедельник-пятница 8.00-17.00 Суббота, воскресенье-выходные дни	692852, г. Партизанск, ул. Тургенева, д.18, тел. 8(42363)66756 e-mail: partizanskshkola1@rambler.ru сайт: http://школа1.партизанск-обр.рф/
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 2» ПГО	Понедельник-пятница 8.00-17.00 Суббота, воскресенье-выходные дни	692864, г. Партизанск, ул. Садовая, д.2, тел. 8(42363)67653 e-mail: school2.partizansk@rambler.ru сайт: http://школа2пго.рф
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 3» ПГО	Понедельник-пятница 8.00-17.00 Суббота, воскресенье-выходные дни	692853, г. Партизанск, ул. К. Коренова, д.33, тел. 8(42363)62165 e-mail: sh3.partizansk@mail.ru сайт: https://школа3партизанск.рф/
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 5» ПГО	Понедельник-пятница 8.00-17.00 Суббота, воскресенье-выходные дни	692856, г. Партизанск, ул. Лазо, д.8 тел. 8(42363)62814 e-mail: school5-80@mail.ru сайт: https://school5-pgo.schoolsite.ru/
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 6» ПГО	Понедельник-пятница 8.00-17.00 Суббота, воскресенье-выходные дни	692853, г. Партизанск, ул. Центральная, д.19, тел. 8(42363)62251 e-mail: moysosh6@yandex.ru сайт: https://школабпартизанск.рф/
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 12» ПГО	Понедельник-пятница 8.00-17.00 Суббота, воскресенье-выходные дни	692864, г. Партизанск, ул. Аэродромная, д.2, тел. 8(42363)62041 e-mail: v12_shkola@mail.ru сайт: http://school12-pgo.ru/
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 22» ПГО (корпус 1)	Понедельник-пятница 8.00-17.00 Суббота, воскресенье-выходные дни	692871, с. Углекаменск, ул. Советская, д.39 А тел. 8(42363)61176 e-mail: uglekamensk22@mail.ru сайт: http://школа22.партизанск-обр.рф/
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 24» ПГО	Понедельник-пятница 8.00-17.00 Суббота, воскресенье-выходные дни	692860, г. Партизанск, В.И. Чкалова, д.30, тел. 8(42363)64095 e-mail: school24pgo@mail.ru сайт: http://school24.partizansk.org/

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 50» ПГО	Понедельник-пятница 8.00-17.00 Суббота, воскресенье-выходные дни	692854, г. Партизанск, ул. Пушкинская, д.82а тел. 8(42363)65733 e-mail: PrtzShcool50@yandex.ru сайт: http://school50.partizansk.org/
Муниципальное бюджетное образовательное организация дополнительного образования «Центр детского творчества» ПГО	Понедельник-пятница 8.00-17.00 Суббота, воскресенье-выходные дни	692864, г. Партизанск, ул. Ленинская, д. 17, тел. 8 (42363)67625 e-mail: cdtpartizansk@mail.ru сайт: http://cdt.partizansk.org/
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Спортивная школа «Сучан»» ПГО	Понедельник-пятница 8.00-17.00 Суббота, воскресенье-выходные дни	692853, г. Партизанск, ул. Нагорная, д.6, тел. 8(42363)62470 e-mail: dyussh.suchan2015@yandex.ru сайт: http://duss.partizansk.org/
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка – детский сад №1» Партизанского городского округа	Понедельник-пятница 07.30-18.00 Суббота, воскресенье-выходные дни	692864, г. Партизанск, ул. Селедцова, д. 8, тел: 8(42363) 6-34-19 e-mail: ds1part@mail.ru сайт: http://дс1.партизанск-обр.рф/
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №2» Партизанского городского округа	Понедельник-пятница 07.30-18.00 Суббота, воскресенье-выходные дни	692856, г. Партизанск, ул.Кутузова, д. 52, тел. 8(42363)6-70-29 e-mail: vasilyokHFZ@yandex.ru сайт: http://ds2.partizansk.org
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида №6» Партизанского городского округа	Понедельник-пятница 07.30-18.00 Суббота, воскресенье-выходные дни	692852, г. Партизанск, ул. Лермонтова, д. 18 тел: 8(42363)6-65-44 e-mail: detskysad6@mail.ru сайт: http://ds6.partizansk.org/
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида № 7» Партизанского городского округа	Понедельник-пятница 07.30-18.00 Суббота, воскресенье-выходные дни	692871, с. Углекаменск, ул. Советская, д. 46-а тел: 8(42363) 6-13-97 e-mail: MBDOUdetcad.7@yandex.ru сайт: http://ds7.partizansk.org/

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка – детский сад № 14» Партизанского городского округа	Понедельник-пятница 07.30-18.00 Суббота, воскресенье-выходные дни	692864, г. Партизанск, ул. Ленинская, д. 18-а, тел: 8(42363)6-70-66 e-mail: detsad14.2011@mail.ru сайт: http://ds14.partizansk.org/
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида № 24» Партизанского городского округа	Понедельник-пятница 07.30-18.00 Суббота, воскресенье-выходные дни	692853, г. Партизанск, ул. Пушкинская, д. 62 тел: 8(42363)6-55-34 e-mail: detstvo-patr@yandex.ru сайт: http://ds24.partizansk.org/
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка – детский сад № 30» Партизанского городского округа	Понедельник-пятница 07.30-18.00 Суббота, воскресенье-выходные дни	692853, г. Партизанск, ул. Серышева, д. 7 тел: 8(42363)6-27-38 e-mail: ds-kolobok30.part@mail.ru сайт: http://ds30.partizansk.org/

3. Краевое государственное автономное учреждение Приморского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ).

Юридический адрес: 690080, Приморский край, г. Владивосток, ул. Борисенко, д.102.

Многоканальный телефон: 8-(423)-222-11-11.

адрес электронной почты: info@mfc25.ru;

адрес сайта МФЦ в сети Интернет: www.mfc-25.ru.

4. Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций): <https://www.gosuslugi.ru>

5. Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций): <https://www.gosuslugi.primorsky.ru>

Приложение № 2
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Прием в муниципальные образовательные
организации Партизанского городского округа,
реализующие дополнительные
общеобразовательные программы»,
утвержденному постановлением администрации
Партизанского городского округа
от №

**Нормативно правовые акты, регулирующие предоставление
муниципальной услуги**

1. Конституция Российской Федерации, принятая всенародным голосованием 12.12.1993 («Российская газета», № 237, 25.12.1993);
2. Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989 («Сборник международных договоров СССР», выпуск XLVI, 1993);
3. Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 30.12.2012, «Собрание законодательства Российской Федерации», 31.12.2012, № 53 (ч. 1), ст. 7598, «Российская газета», № 303, 31.12.2012);
4. Федеральный закон от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации» («Российская газета», № 276, 08.12.2007, «Собрание законодательства Российской Федерации», 10.12.2007, № 50, ст. 6242, «Парламентская газета», № 178-180, 14.12.2007);
5. Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003, «Российская газета», № 202, 08.10.2003);
6. Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006, «Собрание законодательства Российской Федерации», 08.05.2006 № 19, ст. 2060, «Парламентская газета», № 70-71, 11.05.2006);
7. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006, «Собрание законодательства Российской Федерации», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451, «Парламентская газета», № 126-127, 03.08.2006);
8. Федеральный закон от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 29.07.2002, № 30, ст. 3032, «Российская газета», № 140, 31.07.2002, «Парламентская газета», № 144, 31.07.2002);

9. Семейный кодекс Российской Федерации от 29.12.1995 № 223-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 01.01.1996, № 1, ст. 16, «Российская газета», № 17, 27.01.1996);

10. Постановление Правительства Российской Федерации от 10.07.2013 № 584 «Об использовании федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 20.07.2013, «Собрание законодательства Российской Федерации», 29.07.2013, № 30 (часть II), ст. 4108);

11. Постановление Правительства Российской Федерации от 28.11.2011 № 977 «О федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» («Собрание законодательства Российской Федерации», 05.12.2011, № 49 (ч. 5), ст. 7284»);

12. Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 09.11.2018 № 196 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 30.11.2018);

13. Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 14.08.2013 № 1145 «Об утверждении порядка приема на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств» («Российская газета», № 24, 05.02.2014);

14. Постановление Правительства субъекта Российской Федерации «О внедрении системы персонифицированного финансирования дополнительного образования детей в субъекте РФ»;

16. Распоряжение Министерства спорта субъекта Российской Федерации от 16.08.2013г. № 645 «Об утверждении Порядка приема лиц в физкультурно-спортивные организации, созданные Субъектом РФ или муниципальными образованиями субъекта Российской Федерации и осуществляющие спортивную подготовку»;

17. Устав Партизанского городского округа администрации Партизанского городского округа;

19. Устав Организации.

Приложение № 3
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Прием в муниципальные образовательные
организации Партизанского городского
округа, реализующие дополнительные
общеобразовательные программы»,
утвержденному постановлением
администрации
Партизанского городского округа
от _____ № _____

Форма Запроса 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)

Запрос о предоставлении Муниципальной услуги

Прошу предоставить Муниципальную услугу «Прием в муниципальные образовательные организации субъекта Российской Федерации, реализующие дополнительные общеобразовательные программы, а также программы спортивной подготовки» в целях обучения

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка) – обязательное поле

на _____

_____ (специальность, отделение) – обязательное поле

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

Я, _____ даю бессрочное согласие (до его отзыва мною) на использование и обработку моих персональных данных, а также персональных данных моего ребенка при осуществлении административных процедур в рамках предоставления Муниципальной услуги «Прием в муниципальные образовательные организации субъекта Российской Федерации,

реализующие дополнительные общеобразовательные программы, а также программы спортивной подготовки». Отзыв настоящего согласия в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», осуществляется на основании моего заявления, поданного в Организацию.

К Запросу прилагаю:

1. _____
2. _____
3. _____

(указывается перечень документов, предоставляемых Заявителем, в соответствии с пунктом 9.1 настоящего Регламента)

Заявитель (представитель Заявителя)
подписи

Подпись

Расшифровка

Дата «__» _____ 20__ г.

Приложение № 4
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Прием в муниципальные образовательные
организации Партизанского городского
округа, реализующие дополнительные
общеобразовательные программы»,
утвержденному постановлением
администрации
Партизанского городского округа
от _____ № _____

**Форма решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги
(Оформляется на официальном бланке Организации)**

Кому: _____

_____ (фамилия, имя, отчество физического лица)

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении Муниципальной услуги

Организация приняла решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Прием в муниципальные образовательные организации субъекта Российской Федерации, реализующие дополнительные общеобразовательные программы, а также программы спортивной подготовки»:

№ п/п	Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в предоставлении Муниципальной услуги
1	2	3
1.	Наличие противоречивых сведений в Запросе и приложенных к нему документах	Указать исчерпывающий перечень противоречий между Запросом и приложенными к нему документами. Например, Запрос содержит сведения о 2008 годе рождения ребенка, а данные свидетельства о рождении – 2009. В этом случае необходимо указать: «Данные о дате рождения ребенка в Запросе и свидетельстве о рождении различаются»
2.	Несоответствие категории Заявителя кругу лиц, указанных в подразделе Ошибка! Источник ссылки не найден. Регламента	Указать основания такого вывода

3.	Несоответствие документов, указанных в подразделе 9 Регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации	Указать исчерпывающий перечень документов и нарушений применительно к каждому документу
4.	Запрос подан лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя	Указать основания такого вывода
5.	Отзыв Запроса по инициативе Заявителя	Указать реквизиты заявления об отказе от предоставления Муниципальной услуги
6.	Наличие медицинских противопоказаний для освоения программ по отдельным видам искусства, физической культуры и спорта	Указать на перечень противопоказаний
7.	Отсутствие свободных мест в Организации	
8.	Неявка в Организацию в течение 4 (Четырех) рабочих дней после получения уведомления о необходимости личного посещения для заключения договора об образовании или неподписанные договора посредством функционала Личного кабинета ЕПГУ в течение 4 (Четырех) рабочих дней после получения уведомления	
9.	Доступный остаток обеспечения сертификата дополнительного образования в текущем году меньше стоимости одного занятия в соответствии с установленным расписанием либо сертификат дополнительного образования невозможно использовать для обучения по выбранной программе	Указать доступный остаток обеспечения сертификата дополнительного образования
10.	Неявка на прохождение вступительных (приемных) испытаний в Организацию	

11.	Непредставление оригиналов документов, сведения о которых указаны Заявителем в электронной форме Запроса на ЕПГУ, в день проведения вступительных (приемных) испытаний в Организации либо в случае отсутствия необходимости проведения вступительных (приемных) испытаний в день подписания договора	Указать на перечень непредставленных оригиналов документов
12.	Несоответствие оригиналов документов сведениям, указанным в Запросе или в электронной форме Запроса на ЕПГУ	Указать исчерпывающий перечень противоречий между Запросом и оригиналами документов Например, Запрос содержит сведения о номере свидетельства о рождении ребенка III-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»
13.	Отрицательные результаты вступительных (приемных) испытаний	Указать, какие вступительные (приемные) испытания не пройдены с полученными результатами и требуемыми показателями
14.	Недостоверность информации, которая содержится в документах, представленных Заявителем, данным, полученным в результате межведомственного информационного взаимодействия	Указать исчерпывающий перечень противоречий между документами, представленными Заявителем, и данными межведомственного информационного взаимодействия. Например, номер СНИЛС ребенка, полученный в порядке межведомственного информационного взаимодействия, не соответствует представленному Заявителем. В этом случае необходимо указать: «Данные о СНИЛС ребенка не соответствуют полученным в результате межведомственного информационного взаимодействия»

Вы вправе повторно обратиться в 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 в разделе V Административного регламента, а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем:

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

Уполномоченный работник Организации _____
(подпись, фамилия, инициалы)

« _____ » _____ 20 ____ г.

Приложение № 5
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Прием в муниципальные образовательные
организации Партизанского городского
округа, реализующие дополнительные
общеобразовательные программы»,
утвержденному постановлением
администрации
Партизанского городского округа
от _____ № _____

**Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления
Муниципальной услуги
(Оформляется на официальном бланке Организации)**

Кому: _____

_____ (фамилия, имя, отчество физического лица)

РЕШЕНИЕ

**об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления
Муниципальной услуги «Прием в муниципальные образовательные организации
субъекта Российской Федерации, реализующие дополнительные
общеобразовательные программы, а также программы спортивной подготовки»**

В приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги «Прием в муниципальные образовательные организации субъекта Российской Федерации, реализующие дополнительные общеобразовательные программы, а также программы спортивной подготовки», Вам отказано по следующим основаниям:

№ п/п	Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в приеме документов
1	2	3
1.	Запрос направлен адресату не по принадлежности	Указать какая Организация предоставляет услугу, указать информацию о месте нахождения
2.	Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги	Указать исчерпывающий перечень документов, непредставленный Заявителем
3.	Документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, утратили силу	Указать основания такого вывода
4.	Документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	Указать исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления текста, не заверенные

		в порядке, установленном законодательством Российской Федерации
5.	Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Муниципальной услуги	Указать исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения
6.	Некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного Запроса на ЕПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, несоответствующее требованиям, установленным Административным регламентом)	Указать обязательные поля Запроса, не заполненные Заявителем, либо заполненные не в полном объеме, либо с нарушением требований, установленных Административным регламентом
7.	Представление электронных образов документов посредством РПГУ, не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа	Указать основания такого вывода
8.	Подача Запроса и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием ЭП, не принадлежащей Заявителю или представителю Заявителя	Указать исчерпывающий перечень электронных образов документов, не соответствующих указанному критерию
9.	Поступление Запроса, аналогичного ранее зарегистрированному Запросу, срок предоставления 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)

Уполномоченное должностное лицо Организации _____
(подпись, фамилия, инициалы)

« _____ » _____ 20 г.

Приложение № 6
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Прием в муниципальные образовательные
организации Партизанского городского
округа, реализующие дополнительные
общеобразовательные программы»,
утвержденному постановлением
администрации
Партизанского городского округа
от _____ № _____

Форма уведомления о назначении приемных (вступительных) испытаний

Кому: _____

(фамилия, имя, отчество физического лица)

Настоящим уведомляем Вас о том, что кандидат

_____ (ФИО кандидата)

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 занятий отдельными видами искусства, физической культурой и спортом;
3. Документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Муниципальной услуги представителя Заявителя;
4. Документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Муниципальной услуги представителя Заявителя;
5. Копию свидетельства о рождении кандидата на обучение или копия паспорта кандидата на обучение (при наличии).

В случае неявки для прохождения 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.

Уполномоченный работник Организации _____

(подпись, фамилия, инициалы)

« _____ » _____ 20 ____ г.

Приложение № 7
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Прием в муниципальные образовательные
организации Партизанского городского
округа, реализующие дополнительные
общеобразовательные программы»,
утвержденному постановлением
администрации
Партизанского городского округа
от _____ № _____

**Форма уведомления о посещении Организации для подписания договора об образовании на
обучение по дополнительным общеобразовательным программам,
программам спортивной подготовки**

(оформляется на официальном бланке Организации)

Кому: _____

(фамилия, имя, отчество физического лица)

Уведомление

« ____ » _____ 20 __ г. № _____

(наименование Организации)

По итогам рассмотрения

Запроса _____
(фамилия, имя, отчество, место жительства Заявителя)

принято решение о предоставлении Муниципальной услуги «Прием в муниципальные образовательные организации субъекта Российской Федерации, реализующие дополнительные общеобразовательные программы, а также программы спортивной подготовки» гр. _____.

(фамилия, инициалы)

Для заключения с Организацией договора об образовании необходимо в течение 4 (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 занятий отдельными видами искусства;
4. Документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Муниципальной услуги представителем Заявителя;

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

Уполномоченный работник Организации _____
(подпись, фамилия, инициалы)

« ____ » _____ 20 __ г.