

16	город	Обнинск	проспект	Ленина	13/1		1953	2 539,90	1 928,70	1 625,80	60	9 196 876,94	0,00	0,00	0,00	9 196 876,94	4 768,43	18 927,06	12.2023	
17	город	Обнинск	проспект	Ленина	27/2		1958	2 958,40	2 705,20	2 545,30	130	12 367 614,65	0,00	0,00	0,00	12 367 614,65	4 571,79	5 520,70	12.2023	
18	город	Обнинск	проспект	Ленина	32/13		1957	1 347,00	1 347,40	1 231,00	36	8 668 939,91	0,00	0,00	0,00	8 668 939,91	6 433,83	7 781,51	12.2023	
19	город	Обнинск	проспект	Ленина	40	A	1958	3 876,90	2 956,10	2 688,00	106	12 652 486,86	0,00	0,00	0,00	12 652 486,86	4 280,13	5 164,59	12.2023	
20	город	Обнинск	проспект	Ленина	110		1967	7 208,20	5 270,80	5 093,50	240	11 842 389,94	0,00	0,00	0,00	11 842 389,94	2 246,79	2 711,18	12.2023	
21	город	Обнинск	проспект	Ленина	230		1988	4 416,20	3 831,40	3 795,90	166	6 308 396,37	0,00	0,00	0,00	6 308 396,37	1 646,50	1 982,82	12.2023	
22	город	Обнинск	проспект	Маркса	34		1983	25 683,21	13 872,00	13 284,80	555	40 447 817,55	0,00	0,00	0,00	40 447 817,55	2 915,79	3 544,35	12.2023	
23	город	Обнинск	проспект	Маркса	60		1973	8 299,20	7 533,90	7 409,30	360	12 340 051,91	0,00	0,00	0,00	12 340 051,91	1 637,94	1 976,93	12.2023	
24	город	Обнинск	проспект	Маркса	76		1974	4 676,30	4 173,50	4 063,00	185	10 453 251,09	0,00	0,00	0,00	10 453 251,09	2 504,67	3 025,01	12.2023	
25	город	Обнинск	улица	Мира	6		1969	5 792,7	5 310,30	4 988,6	266	909 306,70	0,00	0,00	0,00	909 306,70	171,23	280,94	12.2023	
26	город	Обнинск	улица	Победы	33		1964	2 193,90	2 034,30	1 982,90	81	519 425,18	0,00	0,00	0,00	519 425,18	255,33	418,91	12.2023	
27	город	Обнинск	улица	Пушкина	2/5		1957	3 876,90	3 510,60	3 454,90	122	15 099 073,77	0,00	0,00	0,00	15 099 073,77	4 301,00	17 149,71	12.2023	
28	город	Обнинск	улица	Энгельса	9/20		1991	7 950,00	5 063,90	5 003,40	143	8 504 802,54	0,00	0,00	0,00	8 504 802,54	1 679,50	2 010,88	12.2023	
Итого по первому году реализации краткосрочного плана на 2023-2025								X	149 093,20	122 781,64	116 546,99	5418	275 271 402,80	0,00	0,00	0,00	275 271 402,80	X	X	X

2024 год																				
1	город	Обнинск	улица	Белкинская	7		1998	4 812,80	4 180,30	4 063,60	186	11 014 460,00	0,00	0,00	0,00	11 014 460,00	2 634,85	3 317,22	12.2024	
2	город	Обнинск	улица	Блохинцева	11		1955	2 216,60	1 985,60	1 985,60	71	16 234 216,00	0,00	0,00	0,00	16 234 216,00	8 175,98	8 225,78	12.2024	
3	город	Обнинск	улица	Гагарина	4		1999	6 405,90	6 405,90	4 298,30	167	11 014 460,00	0,00	0,00	0,00	11 014 460,00	1 719,42	2 164,72	12.2024	
4	город	Обнинск	улица	Гагарина	18		1998	3 306,99	2 078,50	2 034,10	39	5 647 230,00	0,00	0,00	0,00	5 647 230,00	2 716,97	3 335,81	12.2024	
5	город	Обнинск	улица	Гагарина	57		1986	5 143,30	4 467,10	4 222,10	209	16 163 476,80	0,00	0,00	0,00	16 163 476,80	3 618,34	3 640,10	12.2024	
6	город	Обнинск	улица	Гоголя	4		1954	2 295,70	2 031,40	2 031,40	78	15 716 304,00	0,00	0,00	0,00	15 716 304,00	7 736,69	7 779,32	12.2024	
7	город	Обнинск	проспект	Ленина	3/5		1954	2 190,90	1 940,40	1 940,40	52	13 995 825,60	0,00	0,00	0,00	13 995 825,60	7 212,86	7 236,43	12.2024	
8	город	Обнинск	проспект	Ленина	17/2		1954	2 332,10	2 064,90	1 922,30	73	15 216 076,80	0,00	0,00	0,00	15 216 076,80	7 368,92	7 405,10	12.2024	
9	город	Обнинск	проспект	Ленина	19/9		1954	2 823,70	2 093,00	1 871,10	60	16 707 916,00	0,00	0,00	0,00	16 707 916,00	7 982,76	8 035,39	12.2024	
10	город	Обнинск	проспект	Ленина	22/8		1957	1 449,00	2 627,90	2 055,60	67	18 823 776,00	0,00	0,00	0,00	18 823 776,00	7 163,05	7 224,09	12.2024	
11	город	Обнинск	проспект	Ленина	36	A	1956	2 353,80	2 078,00	2 078,00	56	11 591 956,00	0,00	0,00	0,00	11 591 956,00	5 578,42	5 582,29	12.2024	
12	город	Обнинск	проспект	Ленина	65		1984	1 311,90	1 297,90	1 270,80	69	7 240 232,00	0,00	0,00	0,00	7 240 232,00	5 578,42	5 579,72	12.2024	
13	город	Обнинск	проспект	Ленина	95		1971	11 269,70	11 033,96	10 416,73	570	32 483 380,00	0,00	0,00	0,00	32 483 380,00	2 943,95	3 770,26	12.2024	
14	город	Обнинск	проспект	Маркса	10		1978	7 208,40	4 222,80	4 103,70	184	16 577 806,40	0,00	0,00	0,00	16 577 806,40	3 925,79	3 951,14	12.2024	
15	город	Обнинск	проспект	Маркса	50		1975	4 025,10	3 410,20	2 668,20	124	13 952 876,80	0,00	0,00	0,00	13 952 876,80	4 091,51	4 104,63	12.2024	
16	город	Обнинск	проспект	Маркса	63		2000	23 065,91	14 723,00	14 295,30	656	11 014 460,00	0,00	0,00	0,00	11 014 460,00	748,11	941,86	12.2024	
17	город	Обнинск	проспект	Маркса	80		1979	5 920,90	4 269,50	4 269,50	245	15 461 137,60	0,00	0,00	0,00	15 461 137,60	3 621,30	3 640,16	12.2024	
18	город	Обнинск	площадь	Треугольная	1		1978	15 226,90	14 862,30	14 591,00	533	40 437 128,00	0,00	0,00	0,00	40 437 128,00	2 720,79	2 766,11	12.2024	
19	город	Обнинск	улица	Энгельса	3		1988	7 837,90	6 184,20	6 174,40	350	12 607 568,80	0,00	0,00	0,00	12 607 568,80	2 038,67	2 040,74	12.2024	
Итого по второму году реализации краткосрочного плана на 2023-2025								X	111 197,50	91 956,86	86 292,13	4 112	301 900 286,80	0,00	0,00	0,00	301 900 286,80	X	X	X

2025																				
1	город	Обнинск	улица	Блохинцева	4		1958	613,00	1324,40	809,00	52	10 840 352,00	0,00	0,00	0,00	10 840 352,00	8 185,10	8 192,35	12.2025	
2	город	Обнинск	улица	Калужская	3		1980	11751,1	9634,20	5392,9	453	19 485 692,80	0,00	0,00	0,00	19 485 692,80	2 022,55	2 040,84	12.2025	
3	город	Обнинск	улица	Курчатова	17		1971	12284,7	10894,7	7169,9	479	32 483 380,00	0,00	0,00	0,00	32 483 380,00	2 981,58	3 818,45	12.2025	
4	город	Обнинск	улица	Курчатова	26		1969	3474,7	3474,7	2198	137	12 217 240,00	0,00	0,00	0,00	12 217 240,00	3 516,06	3 517,06	12.2025	
5	город	Обнинск	улица	Курчатова	42		1989	7495,4	5519,9	5519,9	316	11 454 267,20	0,00	0,00	0,00	11 454 267,20	2 075,09	2 080,40	12.2025	
6	город	Обнинск	проспект	Ленина	18		1956	2656,8	2387,7	2220,9	78	18 339 970,40	0,00	0,00	0,00	18 339 970,40	7 681,02	7 743,39	12.2025	
7	город	Обнинск	проспект	Ленина	42		1958	3 019,60	2 706,00	2 595,10	113	15 552 088,00	0,00	0,00	0,00	15 552 088,00	5 747,26	5 777,82	12.2025	
8	город	Обнинск	проспект	Ленина	92		1969	2349,9	1977,90	1239,2	81	5 647 230,00	0,00	0,00	0,00	5 647 230,00	2 855,16	3 505,47	12.2025	
9	город	Обнинск	улица	Лермонтова	3		1955	2302,8	2040,8	2040,8	311	15 728 936,00	0,00	0,00	0,00	15 728 936,00	7 707,24	7 749,82	12.2025	
10	город	Обнинск	проспект	Маркса	8		1986	20 344,60	17 381,30	13 436,70	558	33 754 800,00	0,00	0,00	0,00	33 754 800,00	1 942,02	1 971,65	12.2025	
11	город	Обнинск	проспект	Маркса	63		2000	23 065,91	14 723,00	14 295,30	656	16 381 690,00	0,00	0,00	0,00	16 381 690,00	1 112,66	1 412,79	12.2025	
12	город	Обнинск	улица	Мигунова	8		1955	2320,0	2039,3	1708,7	55	14 756 272,00	0,00	0,00	0,00	14 756 272,00	7 235,95	7 267,23	12.2025	
13	город	Обнинск	улица	Мира	21		1964	2 188,20	2 188,20	2 022,70	53	10 898 459,20	0,00	0,00	0,00	10 898 459,20	4 980,56	4 982,03	12.2025	
Итого по третьему году реализации краткосрочного плана на 2023-2025								X	93 866,71	76 292,10	60 649,10	3 342	217 540 377,60	0,00	0,00	0,00	217 540 377,60	X	X	X

* - многоквартирный дом

Приложение № 2 к Постановлению Администрации г.Обнинска от 27.06.2023 № 1560-п

Реестр многоквартирных домов, включенных в Перечень многоквартирных домов, которые подлежат капитальному ремонту, с указанием услуг и (или) работ по капитальному ремонту многоквартирных домов, а также стоимости таких услуг и (или) работ на 2023-2025

№ п/п	Адрес МКД *								Стоимость капитального ремонта ВСЕГО								Ремонт внутренних инженерных систем		Ремонт подвальных помещений, относящихся к общему имуществу в МКД, отмостки		Ремонт фасада		Усиление несущих и ненесущих строительных конструкций	Ремонт фундамента	Разработка проектной документации в случаях, установленных законодательством проектно-сметной документацией	Проведение государственной экспертизы проектной документации в случае, если проведено государственной экспертизы проектной документации предусмотрено законодательством	Строительный контроль			
	тип муниципального образования	наименование муниципального образования	улица (тип)	наименование улицы	дом	корпус	литера	руб.	Водоснабжения				руб.	руб.	руб.	руб.	руб.	руб.	руб.	руб.	руб.	руб.						руб.	руб.	руб.
									холодного водоснабжения	горячего водоснабжения	водоотведения	теплоснабжения																		
2023 год																														
1	город	Обнинск	улица	Аксенова	6		15 617 517,31																				268 468,51			
2	город	Обнинск	улица	Аксенова	18		8 472 032,39																					190 705,19		
3	город	Обнинск	улица	Гагарина	46		11 540 393,41																					132 649,81		
4	город	Обнинск	улица	Гагарина	61		9 544 180,43																					105 846,83		
5	город	Обнинск	улица	Гурьянова	1		599 373,60																							
6	город	Обнинск	улица	Заводская	15		11 989 587,24																					202 306,44		
7	город	Обнинск	улица	Звездная	5		8 263 192,36																					71 463,16		
8	город	Обнинск	улица	Звездная	17		12 369 951,73																					135 818,53		
9	город	Обнинск																												

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации города по вопросам архитектуры и градостроительства А.П. Козлова.

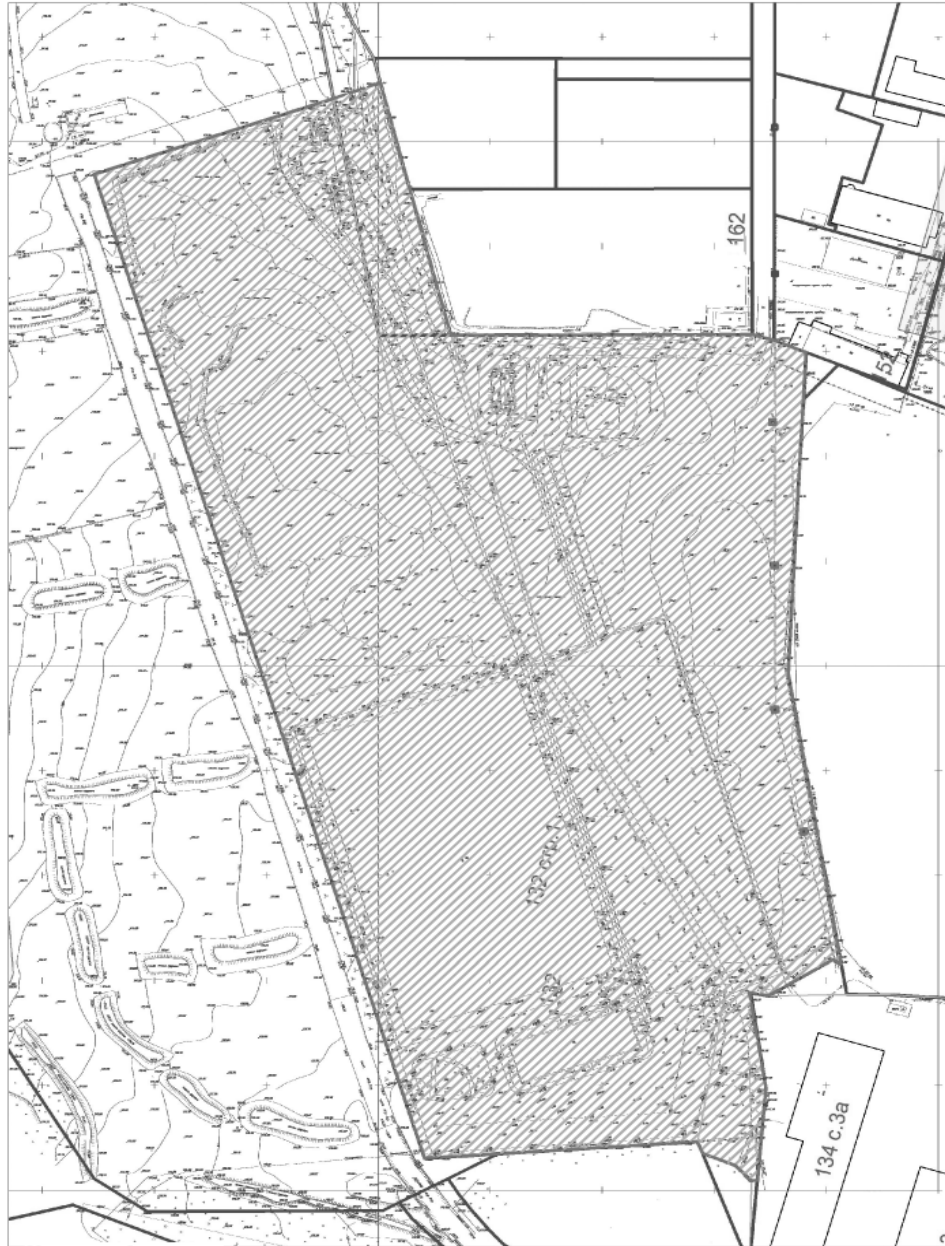
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования, подлежит размещению на официальном информационном портале Администрации города Обнинска <http://admobninsk.ru> в сети «Интернет».

Со дня опубликования настоящего постановления физические или юридические лица вправе представить в Администрацию города Обнинска свои предложения о порядке, сроках подготовки и содержании документации по планировке территории.

Глава Администрации города

Т.Н. Леонова

Приложение к постановлению Администрации города
27.06.2023 № 1567-п



Условные обозначения:

- граница территории, в отношении которой готовится проект межевания

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ОБНИНСКА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30.06.2023 № 1611-п

Об организации информирования жителей МО «Город Обнинск» через официальные страницы в социальных сетях «ВКонтакте», «Одноклассники» и каналы в мессенджере «Telegram»

В соответствии с Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (в действующей редакции), Распоряжением Правительства Российской Федерации от 02.09.2022 № 2523-р, Решением заседания консультативного Совета глав местных администраций муниципальных районов и городских округов Калужской области от 02.11.2022, постановлением Администрации г. Обнинска от 18.11.2022 № 2633 «Об утверждении перечня подразделений Администрации города Обнинска и подведомственных организаций, освобожденных от создания официальных страниц в сети «Интернет» для размещения информации о своей и иной деятельности», с целью информирования жителей МО «Город Обнинск» через официальные страницы в социальных сетях «ВКонтакте», «Одноклассники» и каналы в мессенджере «Telegram»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить и ежеквартально актуализировать список сотрудников Администрации города Обнинска и подведомственных организаций, ответственных за ведение официальных страниц в социальных сетях «ВКонтакте», «Одноклассники» и каналов в мессенджере «Telegram» (Приложение №1).

2. Заместителям главы Администрации города Обнинска, начальнику Управления потребительского рынка транспорта и связи, в организационном подчинении которых находятся муниципальные организации:

2.1. довести указанную в п.1 настоящего постановления информацию до сотрудников Администрации города Обнинска и подведомственных организаций;

2.2. организовать работу по размещению не менее 3 (трех) информационных материалов в неделю на каждой официальной странице в социальных сетях «ВКонтакте», «Одноклассники» и канале в мессенджере «Telegram» с приложением фото- и/или видеоматериалов;

2.3. обеспечить участие сотрудников, указанных в п.1 настоящего постановления, в образовательных программах, организованных Центром управления региона Калужской области, платформой «Диалог» для обучения ведению официальных страниц в социальных сетях (грамотное написание текстов, адаптированных к соцсетям; создание качественного визуального контента; продвижение информационных материалов среди целевой аудитории; повышение вовлеченности аудитории);

2.4. организовать работу по размещению активных ссылок на официальные страницы в социальных сетях «ВКонтакте», «Одноклассники» и каналы в мессенджере «Telegram» на официальных сайтах подведомственных организаций;

2.5. ежеквартально готовить проект постановления Администрации города об актуализации информации, указанной в п.1 настоящего постановления.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации города по вопросам управления делами Г.Е. Анянueva.

Приложение №1
к постановлению Администрации города
от 30.06.2023 № 1611-п

Список сотрудников Администрации города Обнинска и подведомственных организаций, ответственных за ведение официальных страниц в социальных сетях «ВКонтакте», «Одноклассники» и каналов в мессенджере «Telegram»

№	Организация	ФИО сотрудника	Должность
1	Администрация МО «Город Обнинск»	Журавлева Елена Евгеньевна	председатель Комитета по взаимодействию со СМИ
2	Обнинское городское Собрание	Зубарева Екатерина Александровна	главный специалист управления делами
3	Контрольно-счётная палата МО «Город Обнинск»	Матвеева Диана Витальевна	аудитор
4	МАУ «Городской парк»	Волкова Елена Михайловна	заместитель директора по культурно-массовой работе
5	МБУ «ГДК»	Гурьянова Елена Станиславовна	художественный руководитель
6	МАУ «ДК ФЭИ»	Голвина Анастасия Юрьевна	художественный руководитель
7	МП «Кинотеатр «Мир»	Милокова Татьяна Владимировна	заместитель директора

8	МП «Дом учёных»	Романенко Светлана Владимировна	начальник отдела
9	МБУ «Музей истории города Обнинска»	Козлова Виктория Сергеевна	научный сотрудник отдела истории
10	МБУ «Централизованная библиотечная система»	Юсупова Анна Сергеевна	заместитель директора
11	МБУ «Обнинский молодежный центр»	Чурин Сергей Викторович	директор
12	МБУК «Обнинский экспериментальный театр-студия «Д.Е.М.И.»	Демидов Олег Леонидович	директор
13	МБУ «Городской клуб ветеранов»	Прописнова Алла Эдуардовна	заместитель директора
14	МБОУ ДО ЦРТДиО	Астахов Павел Александрович	заместитель директора
15	МАУ «СШОР «Квант»	Платошечкина Екатерина Андреевна	менеджер по связям с общественностью
16	МАУ «СШОР по волейболу А.Савина»	Киндинова Анна Олеговна	инструктор-методист
17	МАУ «СШОР «Держава»	Коробейникова Светлана Викторовна	заместитель директора
18	МП «Волейбольный клуб Обнинск»	Егоров Николай Николаевич	сотрудник по договору
19	МБУ ДО «Детская художественная школа»	Новикова Екатерина Константиновна	преподаватель
20	МБУ ДО «Детская школа искусств №1»	Савкина Елена Валентиновна	директор
21	МБУ ДО «Детская школа искусств №2 им. Н.Метнера»	Ковальчук Екатерина Николаевна	преподаватель
22	МБДОУ Детский сад №2 «Палех»	Фомина Мария Владимировна	секретарь руководителя
23	МБДОУ Детский сад №4 «Чебурашка»	Моисеева Ольга Викторовна	старший воспитатель
24	МБДОУ Детский сад №6 «Звездочка»	Шалимова Светлана Анатольевна	заведующий
25	МБДОУ Детский сад №9 «Солнечный»	Разживина Елена Анатольевна	заведующий
26	МБДОУ Детский сад №11 «Дюймовочка»	Зюганова Елизавета Васильевна	воспитатель
27	МБДОУ Детский сад №12 «Колосок»	Власова Ирина Викторовна	заведующий
28	МБДОУ Детский сад №14 «Теремок»	Поликарпова Олеся Анатольевна	заведующий
29	МБДОУ Детский сад №18 «Аленушка»	Рагулина Таисия Викторовна	секретарь
30	МБДОУ Детский сад №19 «Капелька»	Москаленко Светлана Николаевна	заведующий
31	МБДОУ Детский сад №22 «Умка»	Коноваленко Наталья Валерьевна	старший воспитатель
32	МБДОУ Детский сад № 24 «Звездный»	Поталова Диана Валерьевна	воспитатель
33	МБДОУ Детский сад № 26 «Хрусталик»	Леонович Екатерина Владимировна	заведующий
34	МБДОУ Детский сад № 27 «Золотая рыбка»	Полугодина Лилия Михайловна	старший воспитатель
35	МБДОУ Детский сад №29 «Ладушка»	Чуканова Людмила Александровна	заведующий
36	МБДОУ Детский сад № 31 «Забавка»	Воробьева Любовь Александровна	старший воспитатель
37	МБДОУ Детский сад № 32 «Почемучка»	Самохвалова Ирина Александровна	старший воспитатель
38	МБОУ Начальная школа - детский сад №35	Каршина Наталья Валентиновна	воспитатель
39	МБДОУ Детский сад №38 «Калинка»	Серегина Алена Игоревна	воспитатель
40	МБДОУ Детский сад №41 «Альтаир»	Массальская Елена Николаевна	воспитатель
41	МБДОУ Детский сад №42 «Ярославна»	Кувькина Наталья Викторовна	старший воспитатель
42	МБДОУ Детский сад «Муравушка»	Мурачева Наталья Викторовна	воспитатель
43	МБДОУ Детский сад «Россиянка»	Федорова Светлана Олеговна	и.о. заведующего
44	МБДОУ Детский сад «Ласточка»	Ларина Татьяна Анатольевна	воспитатель
45	МБДОУ Детский сад «Мозаика»	Талеро Наталья Викторовна	секретарь руководителя
46	МБДОУ Детский сад «Сказка»	Шнырева Татьяна Валерьевна	учитель-логопед
47	МБОУ Школа №1 им. С.Т. Шацкого	Кулик Екатерина Романовна	советник по воспитанию
48	МБОУ Школа №3 им. П.И. Ларина	Волкова Наталья Михайловна	заместитель директора по ВР
49	МБОУ Школа №4 им. Л.Г. Осипенко	Цырыпкина Мария Павловна	заместитель директора по ВР
50	МБОУ Школа №5	Лупачева Татьяна Владимировна	заместитель директора по ВР
51	МБОУ Школа №6	Жолудова Диана Вадимовна	заместитель директора
52	МБОУ Школа №7	Алдошина Мария Сергеевна	заместитель директора по ВР
53	МБОУ Школа №9	Митриковская Татьяна Ивановна	заместитель директора по ВР
54	МБОУ Школа №10	Григорьева Надежда Андреевна	учитель информатики
55	МБОУ Школа №11	Макарова Светлана Александровна	заместитель директора по УВР
56	МБОУ Школа №12	Арутюнян Маргарита Геннадьевна	учитель информатики
57	МБОУ Школа №13	Царева Валентина Андреевна	заместитель директора по УВР
58	МБОУ Школа №16	Куриленко Елена Владимировна	заместитель директора по УВР
59	МБОУ Школа №17	Фролова Наталья Владимировна	заместитель директора по УВР
60	МБОУ Школа №18	Ковалева Алёна Викторовна	учитель английского языка
61	МБОУ Гимназия	Подгорный Максим Игоревич	системный администратор
62	МБОУ Лицей «Держава»	Астахов Павел Александрович Титова Алла Александровна	заместитель директора по УВР заместитель директора по УВР
63	МБОУ Лицей «ФТШ»	Новикова Татьяна Николаевна	заместитель директора по ВР
64	МБОУ Технический лицей	Уханова Елена Викторовна	заместитель директора по ВР
65	МАОУ ДО Школа «Лингвоцентр»	Соколова Галина Анатольевна	и.о. директора
66	МП «Водоканал»	предприятие в стадии ликвидации, госпакли не ведутся	
67	МП «Горэлектросети»	Марченко Андрей Анатольевич	директор
68	МП ОПАТП	Мудриченко Наталья Викторовна	заместитель директора по общим вопросам
69	МП «Оздоровительные бани»	Барминова Ирина Леонидовна	директор
70	МКУ «Бюро ритуальных услуг»	Ефимова Марина Александровна	приемщик заказов
71	МП «Теплоснабжение»	предприятие в стадии ликвидации, госпакли не ведутся	
72	МП «УЖКХ»	Первак Евгения Васильевна	делопроизводитель

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ОБНИНСКА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27.06.2023 №1568-п

О подготовке проекта межевания территории части кадастрового квартала 40:27:040301, включающей в себя земельный участок с кадастровым номером 40:27:040301:19 и земли государственная собственность на которые не разграничена, в муниципальном образовании «Город Обнинск»

В связи с обращением генерального директора ООО «Проском» от 01.06.2023 № 13 о подготовке проекта межевания территории для исключения чересполосицы в кадастровом квартале 40:27:040301, в целях определения местоположения границ образуемого земельного участка путем перераспределения; определения границ публичного сервитута для размещенных на территории кадастрового квартала участка надземной тепловой сети и напорного канализационного коллектора, на основании ст.16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ст. 43,45, 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в соответствии с Генеральным планом муниципального образования «Город Обнинск», утвержденным решением Обнинского городского Собрания от 04.06.2007 № 01-44 (в редакции решений Обнинского городского Собрания от 10.12.2013 № 02-50, от 09.11.2021 № 01-18), статьями 14, 15 Правил землепользования и застройки муниципального образования «Город Обнинск», утвержденным решением Обнинского городского Собрания от 12.03.2007 № 01-40 (в действующей редакции)

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Подготовить проект межевания территории части кадастрового квартала 40:27:040301, включающей в себя земельный участок с кадастровым номером 40:27:040301:19 и земли государственная собственность на которые не разграничена, в муниципальном образовании «Город Обнинск».

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации города по вопросам архитектуры и градостроительства А.П. Козлова.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования, подлежит размещению на официальном информационном портале Администрации города Обнинска <http://admobninsk.ru> в сети «Интернет».

Со дня опубликования настоящего постановления физические или юридические лица вправе представить в Администрацию города Обнинска свои предложения о порядке, сроках подготовки и содержании документации по планировке территории.

Глава Администрации города

Т.Н. Леонова

Приложение к постановлению Администрации города
27.06.2023 № 1568-п



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ОБНИНСКА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30.06.2023 № 1616-п

О внесении изменений в постановление Администрации города Обнинска от 21.08.2019 № 1542-п «О комиссии по контролю за ремонтом автомобильных дорог общего пользования местного значения муниципального образования «Город Обнинск»

На основании Федерального закона от 08.11.2007 N 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» статей 8, 34 Устава муниципального образования «Город Обнинск», руководствуясь приказом Минтранса России от 16.11.2012 N 402 «Об утверждении Классификации работ по капитальному ремонту, ремонту и содержанию автомобильных дорог», и в связи с кадровыми изменениями

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление Администрации города Обнинска от 21.08.2019 № 1542-п «О комиссии по контролю за ремонтом автомобильных дорог общего пользования местного значения муниципального образования «Город Обнинск» (далее – Постановление) изменение, изложив приложение № 2 к Постановлению в новой редакции согласно приложению к настоящему Постановлению.
2. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания, подлежит официальному опубликованию и распространяет свое действие на отношения, возникшие с 28.06.2023.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации города по вопросам городского хозяйства Раудуве И.В.

Глава Администрации города

Т.Н. Леонова

Приложение к Постановлению
Администрации города Обнинска
от 21 от 30.06.2023 г. N 1616-п .

СОСТАВ КОМИССИИ ПО КОНТРОЛЮ ЗА РЕМОНТОМ АВТОМОБИЛЬНЫХ ДОРОГ ОБЩЕГО ПОЛЬЗОВАНИЯ МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ГОРОД ОБНИНСК»

Председатель Комиссии:	
Раудуве И.В.	- заместитель главы Администрации города по вопросам городского хозяйства
Заместитель председателя Комиссии:	
Беликов А.Ю.	- начальник Управления городского хозяйства Администрации города
Члены Комиссии:	
Антонова О.Ю.	- председатель территориального общественного самоуправления «26, 35 микрорайоны» (по согласованию)
Астахов В.И.	- председатель территориального общественного самоуправления «Поселок Мирный» (по согласованию)
Бочинин К.Ю.	- начальник ОГИБДД ОМВД России по г. Обнинску (по согласованию)
Васильев О.А.	- заместитель директора МП «Коммунальное хозяйство» (по согласованию)
Гришкин В.А.	- руководитель направления по производству АО «РИР» (по согласованию)
Евтехов А.Н.	- старший мастер по эксплуатации и ремонту внешних водопроводных сетей и ВПС АО «РИР» (по согласованию)
Зеленев А.И.	- член регионального штаба «Общероссийский Народный Фронт» (по согласованию)
Зюкина Н.И.	- председатель территориального общественного самоуправления «40 - 40а» микрорайоны (по согласованию)
Малашин К.В.	- заместитель главного инженера МП «Горэлектросети» (по согласованию)
Миронов Д.В.	- член общества инвалидов-колясочников «Оранта», активист сообщества «Обнинск без барьеров» (по согласованию)
Молодова С.О.	- начальник отдела по земельным вопросам и инженерным коммуникациям Управления архитектуры и градостроительства Администрации города
Урожаев П.В.	- депутат Обнинского городского Собрания (по согласованию)
Федоров Д.В.	- заместитель директора МП «Коммунальное хозяйство» (по согласованию)
Филенко В.В.	- инженер по надзору за строительством МКУ «Городское строительство» (по согласованию)
Шатухин А.Е.	- депутат Обнинского городского Собрания (по согласованию)

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ОБНИНСКА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30.06.2023 № 1618-п

О внесении изменений в постановление Администрации города Обнинска от 18.05.2012 № 954-п «О порядке проведения комплексных проверок внутридворовых и внутриквартальных проездов на территории МО «Город Обнинск» и утверждении состава комиссии»

В соответствии со ст. 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Правилами благоустройства и озеленения территории муниципального образования «Город Обнинск», утвержденными решением Обнинского городского Собрания от 24.10.2017 № 02-33, решением Обнинского городского Собрания от 24.04.2012 № 10-33 «О делегировании депутатов городского Собрания в состав комиссии

по проведению комплексных проверок внутридворовых и внутриквартальных проездов на территории муниципального образования «Город Обнинск», в целях улучшения контроля за эксплуатационным состоянием внутриквартальных, внутридворовых проездов и повышения уровня комфортности проживания населения, и в связи с кадровыми изменениями

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление Администрации города Обнинска от 18.05.2012 № 954-п «О порядке проведения комплексных проверок внутридворовых и внутриквартальных проездов на территории МО «Город Обнинск» и утверждении состава комиссии» (далее – Постановление) изменение, изложив приложение № 2 к Постановлению в новой редакции согласно приложению к настоящему Постановлению.
2. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания, подлежит официальному опубликованию и распространяет свое действие на отношения, возникшие с 28.06.2023.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации города по вопросам городского хозяйства Раудуве И.В.

Глава Администрации города

Т.Н. Леонова

Приложение
к Постановлению
Администрации города Обнинска
от 30.06.2023 г. N 1618-п

СОСТАВ КОМИССИИ КОМПЛЕКСНЫХ ПРОВЕРОК ВНУТРИДВОРОВЫХ И ВНУТРИКВАРТАЛЬНЫХ ПРОЕЗДОВ НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ГОРОД ОБНИНСК»

Председатель Комиссии:	
Раудуве И.В.	- заместитель главы Администрации города по вопросам городского хозяйства
Заместитель председателя Комиссии:	
Беликов А.Ю.	- начальник Управления городского хозяйства Администрации города
Члены Комиссии:	
Баринев Алексей Валерьевич	- начальник производственно-технического отдела МП «Коммунальное хозяйство» (по согласованию)
Васильев Олег Александрович	- заместитель директора МП «Коммунальное хозяйство» (по согласованию);
Гришкин Виктор Алексеевич	- руководитель направления цеха теплоснабжения АО «РИР» (по согласованию);
Евтехов Андрей Николаевич	- старший мастер по эксплуатации и ремонту внешних водопроводных сетей и ВПС АО «РИР» (по согласованию)
Королева Галина Александровна	- начальник службы зеленого хозяйства МП «Коммунальное хозяйство»
Краско Сергей Петрович	- депутат Обнинского городского Собрания (по согласованию)
Исаев Михаил Анатольевич	- инженер производственно-технического отдела МП «Горэлектросети» (по согласованию)
Панфилов Александр Сергеевич	- заместитель директора МП «Коммунальное хозяйство»
Шатухин Анатолий Ефимович	- депутат Обнинского городского Собрания (по согласованию)

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ОБНИНСКА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30.06.2023 № 1619-п

Об утверждении состава Совета по развитию малого и среднего предпринимательства при главе Администрации города Обнинска

Во исполнение ст. 13 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», решения Обнинского городского Собрания городского округа «Город Обнинск» от 22.01.2009 № 11-69 «О порядке создания координационных или совещательных органов в области развития малого и среднего предпринимательства» и в связи с кадровыми изменениями,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить состав Совета по развитию малого и среднего предпринимательства при главе Администрации города Обнинска:

1.	Леонова Татьяна Николаевна	- глава Администрации города, председатель Совета
2.	Ананьев Геннадий Евгеньевич	- заместитель главы Администрации города по вопросам управления делами, заместитель председателя Совета
3.	Кузнецова Евгения Георгиевна	- главный специалист отдела инновационного развития, международного сотрудничества, поддержки и развития малого и среднего предпринимательства Администрации города, ответственный секретарь Совета
Члены Совета:		
4.	Анциферов Роман Георгиевич	- генеральный директор ООО «РУСЛИФТ-ОБНИНСК», депутат Обнинского городского Собрания (по согласованию)
5.	Гуров Зиновий Рудольфович	- исполнительный директор ООО «Центр реабилитации» (по согласованию)
6.	Дроздов Андрей Викторович	- генеральный директор ООО «ДНК» (по согласованию)
7.	Еремина Анна Валерьевна	- начальник Управления потребительского рынка, транспорта и связи Администрации города
8.	Зыков Андрей Александрович	- директор ООО «ХЭЛЗФАРМ», депутат Обнинского городского Собрания (по согласованию)
9.	Иволгина Вера Владимировна	- заместитель генерального директора АО «Агентство инновационного развития – центр кластерного развития Калужской области» (по согласованию)
10.	Клименко Анна Георгиевна	- начальник отдела правового и нормотворческого обеспечения деятельности Администрации города
11.	Кульбацкий Евгений Борисович	- генеральный директор ООО «Растр-технология» (по согласованию)
12.	Моисеев Вадим Александрович	- заместитель генерального директора по развитию ПАО «ПЗ –СИГНАЛ» (по согласованию)
13.	Наруков Вячеслав Владимирович	- президент Союза «Обнинская торгово-промышленная палата» (по согласованию)
14.	Пасынков Сергей Георгиевич	- генеральный директор «Обнинск – Телеком», руководитель Обнинского отделения IT-кластера Калужской области (по согласованию)
15.	Поплавская Елена Владимировна	- генеральный директор АНО «АГРО» (по согласованию)
16.	Чернат Александра Вячеславовна	- директор ООО «Модель Спектр» (по согласованию)

2. Пункт 2.2. постановления Администрации города Обнинска от 18.02.2009 №201-п «Об образовании Совета по развитию малого и среднего предпринимательства при главе Администрации города» считать утратившим силу.
3. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания и подлежит официальному опубликованию.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ОБНИНСКА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30.06.2023 № 1630-п

О внесении изменений в постановление Администрации города Обнинска от 09.02.2023 № 268-п «О предоставлении в 2023 году из бюджета муниципального образования «Город Обнинск» гранта в форме субсидии государственному бюджетному учреждению Калужской области «Обнинский центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов»

В соответствии частью 5 статьи 20 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», решением Обнинского городского Собрания от 13.12.2022 № 01-34 «О бюджете города Обнинска на 2023 год и плановый период 2024 и 2025 годов», в целях оптимизации социальной поддержки

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в приложение № 1 к постановлению Администрации города Обнинска от 09.02.2023 № 268-п «О предоставлении в 2023 году из бюджета муниципального образования «Город Обнинск» гранта в форме субсидии государственному бюджетному учреждению Калужской области «Обнинский центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов» (далее – приложение) следующее изменение:
Пункт 2.2.1. приложения изложить в новой редакции следующего содержания:
«Об осуществлении ежемесячных Денежных выплат в размерах в соответствии с настоящим подпунктом Работникам Учреждения, состоящим в трудовых отношениях на постоянной основе, а также по совместительству в Учреждении, указанным в настоящем подпункте, за фактически отработанное время в процентах от оклада:
- социальные работники – 65%;
- специалисты по социальной работе – 125%;
- специалисты, оказывающие психологическую и правовую помощь гражданам пожилого возраста и инвалидам – 120%;
- водители автомобилей – 145%».
2. Настоящее постановление вступает в силу с 01.07.2023 года.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации города по социальным вопросам Т.С. Попову.

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ОБНИНСКА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

05.07.2023 № 1636-п

О внесении изменений в постановление Администрации города от 28.12.2022 № 3033-п «Об утверждении муниципальной программы «Развитие и модернизация объектов инженерной инфраструктуры города Обнинска»

В соответствии со ст. 179, ст. 217 Бюджетного кодекса Российской Федерации, в соответствии с решением Обнинского городского Собрания от 13.12.2022 № 01-34 «О бюджете города Обнинска на 2023 год и плановый период 2024 и 2025 годов» (в редакции от 23.05.2023 № 03-41), на основании п. 4.2. и п. 4.3. Порядка принятия решений о разработке муниципальных программ муниципального образования «Город Обнинск», их формирования, реализации и проведения оценки эффективности их реализации, утвержденного постановлением Администрации города от 01.09.2014 г. № 1626-п, письмом прокуратуры города Обнинска от 30.06.2023 № 7-29-2023/1810-23-2029006

	<p>26. приказ Министерства культуры РФ от 14 августа 2013 г. N 1144 «Об утверждении федеральных государственных требований к минимуму содержания, структуре и условиям реализации дополнительной предпрофессиональной общеобразовательной программы в области архитектурного искусства «Архитектура» и сроку обучения по этой программе»;</p> <p>27. приказ Министерства культуры РФ от 12 марта 2012 г. N 158 «Об утверждении федеральных государственных требований к минимуму содержания, структуре и условиям реализации дополнительной предпрофессиональной общеобразовательной программы в области хореографического искусства «Хореографическое творчество» и сроку обучения по этой программе»;</p> <p>28. Приказ Министерства культуры РФ от 29 октября 2015 г. N 2709 «Об утверждении федеральных государственных требований к минимуму содержания, структуре и условиям реализации дополнительной предпрофессиональной программы в области хореографического искусства «Искусство балета» и сроку обучения по этой программе»;</p> <p>29. Приказ Министерства культуры РФ от 12 марта 2012 г. N 157 «Об утверждении федеральных государственных требований к минимуму содержания, структуре и условиям реализации дополнительной предпрофессиональной общеобразовательной программы в области театрального искусства «Искусство театра» и сроку обучения по этой программе»;</p> <p>30. приказ Министерства культуры РФ от 12 марта 2012 г. N 160 «Об утверждении федеральных государственных требований к минимуму содержания, структуре и условиям реализации дополнительной предпрофессиональной общеобразовательной программы в области циркового искусства «Искусство цирка» и сроку обучения по этой программе»;</p> <p>31. Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 02.06.2021 N 754 «Об утверждении Порядка осуществления образовательной деятельности образовательными организациями дополнительного образования детей со специальными наименованиями «детская школа искусств», «детская музыкальная школа», «детская хоровая школа», «детская художественная школа», «детская хореографическая школа», «детская театральная школа», «детская цирковая школа», «детская школа художественных ремесел»;</p> <p>32. Постановление Правительства субъекта Российской Федерации «О внедрении системы персонализированного финансирования дополнительного образования детей в субъекте РФ»;</p> <p>33. Распоряжение Министерства спорта субъекта Российской Федерации от ____ N ____ «Об утверждении Порядка приема лиц в физкультурно-спортивные организации, созданные Субъектом РФ или муниципальными образованиями субъекта Российской Федерации и осуществляющие спортивную подготовку»;</p> <p>34. Устав муниципального образования «Город Обнинск»</p>
--	--

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации города в сфере образования - начальника Управления общего образования Т.В. Волнистова.

Приложение
к постановлению Администрации
города Обнинска
06.07.2023 № 1649-п

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

Администрации города Обнинска по предоставлению муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной образовательной программе»

1. Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента

- 1.1. Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной образовательной программе» (далее - Услуга) организациями, осуществляющими образовательную деятельность на территории муниципального образования «Город Обнинск» (далее - Организация).
- 1.2. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок предоставления Услуги и стандарт предоставления Услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению Услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, формы контроля за предоставлением Услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Организации (ее работников).
- 1.3. Термины и определения, используемые в настоящем Административном регламенте:
- 1.3.1. ИС - информационная система «Навигатор дополнительного образования детей Калужской области», расположенная в информационно-коммуникационной сети «Интернет» по адресу: <https://navigator.admobkalkuga.ru/additional-education/>;
- 1.3.2. 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;
- 1.3.3. ЕПГУ - федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», обеспечивающая предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг, расположенная в информационно-коммуникационной сети «Интернет» по адресу: www.gosuslugi.ru/;
- 1.3.4. РПГУ - региональная государственная информационная система, обеспечивающая предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг на территории муниципального образования «Город Обнинск», расположенная в информационно-коммуникационной сети «Интернет» по адресу: <https://edu.admobkalkuga.ru>.
- 1.3.5. ЕСИА - федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;
- 1.3.6. Орган, координирующий предоставление Услуги, - орган местного самоуправления муниципального образования «Город Обнинск», осуществляющий функции и полномочия учредителя Организации и курирующий вопросы предоставления Услуги в Организации в рамках сферы своей деятельности;
- 1.3.7. Личный кабинет - сервис ЕПГУ, позволяющий Заявителю получать информацию о ходе обработки Заявления, поданных посредством ЕПГУ;
- 1.3.8. Основной набор - период основного комплектования групп обучающихся;
- 1.3.9. Дополнительный набор - период дополнительного комплектования групп обучающихся при наличии свободных мест;
- 1.3.10. Система ПФДО - система персонализированного финансирования дополнительного образования детей;
- 1.3.11. Сертификат дополнительного образования - электронная рестрессовая запись о включении обучающегося (обладателя сертификата) в систему ПФДО, удостоверяющая возможность обладателя сертификата получить в определенном объеме и на определенных условиях образовательные услуги в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и законодательством Калужской области, а также правовыми актами органов местного самоуправления.

2. Круг Заявителей

- 2.1. Лицами, имеющими право на получение Услуги, являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства либо их уполномоченные представители, обратившиеся в Организацию с Заявлением о предоставлении Услуги (далее - Заявители).
- 2.2. Категории Заявителей:
- 2.2.1. лица, достигшие возраста 14 лет (кандидаты на получение Услуги);
- 2.2.2. родители (законные представители) несовершеннолетних лиц - кандидатов на получение Услуги;
- 2.3. Предоставление Услуги через ЕПГУ и РПГУ осуществляется исключительно родителем (законным представителем) несовершеннолетних лиц - кандидатов на получение услуги при условии наличия у перечисленных лиц гражданства Российской Федерации.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении Услуги

- 3.1. Прием Заявителей по вопросу предоставления Услуги осуществляется в соответствии с организационно-распорядительным документом Организации.
- 3.2. Размещение и актуализацию справочной информации на ЕПГУ обеспечивает уполномоченное на ведение ЕПГУ должностное лицо в связи с официальным запросом Органа, координирующего предоставление Услуги.
- 3.3. Размещение и актуализацию справочной информации на РПГУ обеспечивает уполномоченное на ведение РПГУ должностное лицо в связи с официальным запросом Органа, координирующего предоставление Услуги.
- 3.4. Информирование Заявителей по вопросам предоставления Услуги осуществляется:
- 3.4.1. путем размещения информации на официальном сайте органов, координирующих предоставление Услуги, а также на ЕПГУ и РПГУ;
- 3.4.2. работником Организации (ее структурного подразделения) при непосредственном обращении Заявителя в Организацию;
- 3.4.3. путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации;
- 3.4.4. путем размещения брошюр, буклетов и других печатных материалов в помещениях Организации, предназначенных для приема Заявителей, а также иных организаций всех форм собственности по согласованию с указанными организациями;
- 3.4.5. посредством телефонной и факсимильной связи;
- 3.4.6. посредством ответов на письменные и устные обращения Заявителей.
- 3.5. На официальных сайтах органов, координирующих предоставление Услуги, в целях информирования Заявителей по вопросам предоставления Услуги размещается следующая информация (на ЕПГУ и на РПГУ размещаются ссылки на такую информацию):
- 3.5.1. исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- 3.5.2. перечень лиц, имеющих право на получение Услуги;
- 3.5.3. срок предоставления Услуги;
- 3.5.4. результаты предоставления Услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления Услуги;
- 3.5.5. исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, а также основания для приостановления или отказа в предоставлении Услуги;
- 3.5.6. информация о праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Услуги;
- 3.5.7. формы запросов (заявлений, уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении Услуги.
- 3.6. Информация по вопросам предоставления Услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, сведения о ходе предоставления указанных услуг предоставляются бесплатно.
- 3.7. На официальных сайтах органов, координирующих предоставление Услуги, дополнительно размещаются:
- 3.7.1. полное наименование и почтовый адрес органов, координирующих предоставление Услуги;
- 3.7.2. номера телефонов-автоинформаторов (при наличии), справочные номера телефонов органов, координирующих предоставление Услуги;
- 3.7.3. режим работы органов местного самоуправления муниципального образования, ответственных за предоставление Услуги (ее структурных подразделений);
- 3.7.4. выдержки из нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие предоставление Услуги;
- 3.7.5. перечень лиц, имеющих право на получение Услуги;
- 3.7.6. формы запросов (заявлений, уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении Услуги, образцы и инструкции по заполнению;
- 3.7.7. порядок и способы предварительной записи по вопросам предоставления Услуги, на получение Услуги;
- 3.7.8. текст Административного регламента с приложениями;
- 3.7.9. краткое описание порядка предоставления Услуги;
- 3.7.10. порядок обжалования решений, действий или бездействия работников органов, координирующих предоставление Услуги, Организации (ее структурных подразделений);
- 3.7.11. информация о возможности участия Заявителей в оценке качества предоставления Услуги, в том числе в оценке эффективности деятельности руководителей органов, координирующих предоставление Услуги, Организации, а также справочно-информационные материалы, содержащие сведения о порядке и способах проведения оценки.
- 3.8. При информировании о порядке предоставления Услуги в Организации по телефону работник Организации, приняв вызов по телефону, представляется: называет фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, наименование Организации (ее структурного подразделения).
- 3.8.1. Работник Организации обязан сообщить Заявителю график работы, точные почтовый и фактический адреса Организации (ее структурных подразделений), способ проезда к нему, способы предварительной записи для приема по вопросу предоставления Услуги, требования к письменному обращению.
- 3.8.2. Информирование по телефону о порядке предоставления Услуги в Организации осуществляется в соответствии с режимом и графиком работы Организации (ее структурных подразделений).
- 3.8.3. Во время разговора работники Организации (ее структурных подразделений) обязаны произносить слова четко и не прерывать разговор по причине поступления другого звонка.
- 3.8.4. При невозможности ответить на поставленные Заявителем вопросы телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другого работника Организации (ее структурного подразделения) либо обратившемуся сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.
- 3.9. При ответах на телефонные звонки и устные обращения по вопросам о порядке предоставления Услуги в Организации работником Организации (ее структурного подразделения) обратившемуся сообщается следующая информация:
- 3.9.1. о перечне лиц, имеющих право на получение Услуги;
- 3.9.2. о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления Услуги (наименование, дата и номер принятия нормативного правового акта);
- 3.9.3. о перечне документов, необходимых для получения Услуги;
- 3.9.4. о сроках предоставления Услуги;
- 3.9.5. об основаниях для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги;

- 3.9.6. об основаниях для приостановления предоставления Услуги, отказа в предоставлении Услуги;
- 3.9.7. о месте размещения на ЕПГУ, РПГУ, официальных сайтах органов, координирующих предоставление Услуги, информации по вопросам предоставления Услуги.
- 3.10. Органы, координирующие предоставление Услуги, разрабатывают информационные материалы по порядку предоставления Услуги - памятки, инструкции, брошюры, макеты и размещают их на официальных сайтах.
- 3.11. Органы, координирующие предоставление Услуги, обеспечивают своевременную актуализацию информационных материалов, указанных в пункте 3.10 настоящего Административного регламента, на официальных сайтах.
- 3.12. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления Услуги осуществляется без выполнения Заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства Заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию, или авторизацию Заявителя, или предоставление им персональных данных.
- 3.14. Консультирование по вопросам предоставления Услуги осуществляется бесплатно.

II. Стандарт предоставления Услуги

4. Наименование Услуги

- 4.1. Услуга «Запись на обучение по дополнительной образовательной программе».

5. Организации, предоставляющие Услуги

- 5.1. Непосредственное предоставление Услуги осуществляет Организация.
- 5.2. Организация обеспечивает предоставление Услуги в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ а также в Организации путем подачи заявки посредством ИС по выбору Заявителя.
- 5.3. Органом, координирующим предоставление Услуги, в муниципальном образовании «Город Обнинск», является Управление общего образования Администрации города Обнинска.
- 5.4. В целях предоставления Услуги Организация взаимодействует с органом, координирующим предоставление Услуги.
- 5.5. Организация не вправе требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Услуги и связанных с обращением в иные органы власти, органы местного самоуправления или организации.

6. Результат предоставления Услуги

- 6.1. Результатом предоставления Услуги одно из следующих решений:
- 6.1.1. решение Организации об отказе в зачислении на обучение по дополнительной общеобразовательной программе в виде электронной записи в личном кабинете Заявителя в ИС, или на ЕПГУ, или на РПГУ;
- 6.1.2. решение Организации об отказе в зачислении на обучение по дополнительной общеобразовательной программе в Организации в виде электронной записи в личном кабинете Заявителя в ИС, или на ЕПГУ, или на РПГУ при наличии оснований для отказа предоставления Услуги, указанных в подпункте 13 настоящего Административного регламента, которое оформляется в соответствии с Приложением N 3 к настоящему Административному регламенту.
- 6.2. Результат предоставления Услуги независимо от принятого решения оформляется в виде изменения статуса электронной записи в Личном кабинете Заявителя на ЕПГУ в день формирования при обращении за предоставлением Услуги посредством ЕПГУ либо в личном кабинете Заявителя на РПГУ при обращении за предоставлением Услуги посредством РПГУ.
- Результат предоставления Услуги независимо от принятого решения оформляется в виде изменения статуса электронной записи в Личном кабинете Заявителя в ИС в день формирования результата при обращении за предоставлением Услуги посредством ИС.
- Результат предоставления Услуги независимо от принятого решения оформляется в виде уведомления об изменении статуса электронной записи, которое направляется Заявителю на указанный им контактный адрес электронной почты при обращении за предоставлением Услуги в Организацию.
- 6.2.1. Решение о предоставлении Услуги направляется Заявителю после осуществления сверки оригиналов документов (без необходимости для заявителя подачи в Организацию дополнительных форм в бумажном или электронном виде), необходимых для предоставления Услуги, с данными, указанными в Запросе, которая осуществляется:
- 6.2.1.1. при отсутствии индивидуального отбора - в течение 4 (Четырех) рабочих дней с момента издания приказа о зачислении на обучение по дополнительным общеразвивающим программам, программам спортивной подготовки либо подписания договора об образовании на обучение по дополнительным общеразвивающим программам в Организации в рамках системы ПФДО по форме в соответствии с Приложением N 6 к настоящему Административному регламенту (далее - договор ПФ) в соответствии с пунктом 8.1.1 настоящего Административного регламента.
- 6.2.1.2. при наличии индивидуального отбора - в течение 4 (Четырех) рабочих дней с момента окончания процедуры индивидуального отбора (прохождения всеми поступающими на соответствующую образовательную программу всех форм проведения отбора) в соответствии с пунктом 8.1.2 настоящего Административного регламента.
- 6.3. Сведения о предоставлении Услуги в течение 1 (Одного) рабочего дня подлежат обязательному размещению в ИС, а также на ЕПГУ, в случае если заявление о предоставлении услуги подано посредством ЕПГУ.

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

- 7.1. Заявление о предоставлении Услуги, поданное в электронной форме посредством ЕПГУ до 16:00 рабочего дня, регистрируется в Организации в день его подачи. Заявление, поданное посредством ЕПГУ после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий день, регистрируется в Организации на следующий рабочий день.
- 7.2. Заявление, поданное в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, регистрируется в Организации в порядке, установленном организационно-распорядительным актом Организации.

8. Периоды и сроки предоставления Услуги

- 8.1. Услуга предоставляется в следующие периоды и сроки:
- 8.1.1. При отсутствии индивидуального отбора:
- 8.1.1.1. Услуга предоставляется в период с 1 января по 31 декабря текущего года;
- 8.1.1.2. В отношении программ, реализуемых в рамках системы ПФДО, Организации (за исключением детских школ искусств) в период с 1 января по 30 ноября текущего года;
- 8.1.1.3. Срок предоставления Услуги - не более 7 (Семи) рабочих дней со дня регистрации Заявления о предоставлении Услуги в Организации. В указанный срок включаются:
- а) сверка оригиналов документов (без необходимости для заявителя подачи в Организацию дополнительных форм в бумажном или электронном виде), необходимых для участия в индивидуальном отборе и предоставлении Услуги, с данными, указанными в Заявлении;
- б) принятие решения о предоставлении Услуги.
- 8.1.1.4. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении Услуги, предусмотренного пунктом 13.4.7 по причине отсутствия свободных мест в Организации, финансируемых за счет средств соответствующего бюджета (бесплатное обучение), Организация информирует Заявителя о возможности зачисления на свободные места, предусматривающие предоставление платных образовательных услуг за счет средств физических лиц (или) юридических лиц по договору об оказании платных образовательных услуг (платное обучение) при наличии таких мест, а также при отсутствии иных оснований для отказа в предоставлении Услуги, предусмотренных пунктом 13.4 настоящего Административного регламента, в срок не более 7 (Семи) рабочих дней со дня регистрации Заявления о предоставлении Услуги в Организации.
- 8.1.1.5. В случае превышения стоимости обучения по дополнительной образовательной программе, установленной Организацией, доступного остатка обеспечения сертификата дополнительного образования Организация информирует Заявителя о возможности обучения при условии возмещения потребителем разницы между стоимостью образовательной услуги и доступным объемом средств сертификата за счет собственных средств в порядке, предусмотренном нормативным правовым актом органа исполнительной власти Российской Федерации об утверждении Правил персонализированного финансирования дополнительного образования детей.
- 8.1.2. При наличии индивидуального отбора:
- 8.1.2.1. Предоставление Услуги осуществляется в периоды (сроки), установленные Порядком приема на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере культуры, или федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере физической культуры и спорта, по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере общего образования (далее - Порядок приема на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам).
- 8.1.2.2. Организация самостоятельно устанавливает дату окончания срока приема заявлений в рамках периодов (сроков), установленных Порядком приема на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам.
- 8.1.2.3. Срок предоставления Услуги - не более 45 (Сорока пять) рабочих дней со дня регистрации Заявления о предоставлении Услуги в Организации. В указанный срок включаются:
- а) сверка оригиналов документов (без необходимости для заявителя подачи в Организацию дополнительных форм в бумажном или электронном виде), необходимых для участия в индивидуальном отборе и предоставлении Услуги, с данными, указанными в Заявлении;
- б) информирование Заявителя через личный кабинет на ЕПГУ в течение 10 (Десяти) рабочих дней с момента регистрации Заявления в Организации о необходимости прохождения индивидуального отбора в соответствии с графиком проведения индивидуального отбора, размещаемого на официальном сайте Организации;
- в) проведение индивидуального отбора;
- г) принятие решения по итогам индивидуального отбора;
- д) подачу и рассмотрение Организацией апелляции (при наличии), предусмотренной Порядком приема на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств;
- е) повторное прохождение индивидуального отбора (по решению Апелляционной комиссии);
- ж) принятие решения по итогам повторного прохождения индивидуального отбора (при наличии).
- 8.1.2.4. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении Услуги, предусмотренных и пунктом 13.4.14 по причине недостатка результатов (нехватка баллов) при прохождении индивидуального отбора для зачисления на свободные места, финансируемые за счет средств соответствующего бюджета (бесплатное обучение) для обучения по выбранной программе, Организация при наличии соответствующего решения комиссии по приему, зафиксированного в протоколе, информирует Заявителя о возможности зачисления на свободные места при прохождении индивидуального отбора (набранным баллам).
- а) на свободных местах, предусматривающих предоставление платных образовательных услуг за счет средств физических лиц (или) юридических лиц по договору об оказании платных образовательных услуг (платное обучение) при наличии таких мест для обучения по физической или иной образовательной программе в Организации;
- б) на свободных местах, финансируемых за счет средств соответствующего бюджета (бесплатное обучение) или за счет средств физических лиц (или) юридических лиц, для обучения по иной образовательной программе в Организации, при наличии таких мест.
- При согласии Заявителя решение о предоставлении Услуги принимается в срок не более 45 (Сорока пять) рабочих дней со дня регистрации Заявления о предоставлении Услуги в Организации.
- 8.1.2.5. При несогласии с результатами индивидуального отбора Заявитель вправе подать апелляцию в письменном виде по процедуре (или) результатам проведения индивидуального отбора в апелляционную комиссию Организации не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов индивидуального отбора в порядке, определяемом Порядком приема на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств.

9. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление Услуги

- 9.1. Актуальный перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги (с указанием их реквизитов и источника официального опубликования), размещен на официальном сайте Организации.
- 9.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги, указан в Приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

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

- 10.1. Перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, подлежащих представлению Заявителем, независимо от категории и основания для обращения за предоставлением Услуги:
- 10.1.1. Заявление о предоставлении Услуги по форме, приведенной в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту (далее - Заявление);
- 10.1.2. документ, удостоверяющий личность кандидата на обучение;
- 10.1.3. документ, удостоверяющий личность Заявителя в случае обращения за предоставлением Услуги в соответствии с пунктом 2.2.2 настоящего Административного регламента законного представителя несовершеннолетнего лица;
- 10.1.4. документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Услуги представителя Заявителя;
- 10.1.5. документы об отсутствии медицинских противопоказаний для занятий отдельными видами искусства, физической культурой и спортом;
- 10.1.6. копия документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, либо страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования, содержащего данные о номере СНИЛС кандидата на обучение;
- 10.1.7. копия документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, либо страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования, содержащего данные о номере СНИЛС Заявителя в случае обращения за предоставлением Услуги в соответствии с пунктом 2.2.2 настоящего Административного регламента законного представителя несовершеннолетнего лица.
- 10.2. Перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, подлежащих представлению Заявителем при подаче Заявления на предоставление услуги посредством ЕПГУ (сведения о документах заполняются в поля электронной формы на ЕПГУ):
- 10.2.1. Заявление о предоставлении Услуги в электронной форме (далее - Заявление);
- 10.2.2. сведения о документе, удостоверяющем личность кандидата на обучение;
- 10.2.3. сведения о документе, удостоверяющем личность Заявителя при обращении за предоставлением Услуги в соответствии с пунктом 2.3 настоящего Административного регламента законного представителя несовершеннолетнего лица;
- 10.2.4. сведения о документе, подтверждающем полномочия представителя Заявителя, при обращении за предоставлением Услуги в соответствии с пунктом 2.3 настоящего Административного регламента законного представителя несовершеннолетнего лица;
- 10.2.5. сведения о номере СНИЛС кандидата на обучение;
- 10.2.6. сведения о номере СНИЛС Заявителя при обращении за предоставлением Услуги в соответствии с пунктом 2.3 настоящего Административного регламента законного представителя несовершеннолетнего лица.
- 10.3. При подаче Заявителем Заявления на предоставление услуги посредством ЕПГУ обеспечивается автоматическое заполнение сведений о документах, предусмотренных пунктами 10.2.2 - 10.2.3, 10.2.5 - 10.2.6 настоящего Административного регламента, из цифрового профиля Заявителя в ЕСИА при наличии указанных сведений в цифровом профиле Заявителя в ЕСИА. Если указанные сведения в цифровом профиле Заявителя в ЕСИА отсутствуют, то сведения Заявителем вносятся в электронную форму самостоятельно.
- 10.4. Описание требований к документам и формам представления в зависимости от способа обращения приведено в Приложении 8 к настоящему Административному регламенту.
- 10.5. Организации запрещено требовать у Заявителя:

10.5.1. представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, настоящим Административным регламентом для предоставления Услуги;

10.5.2. представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление Услуги, которые находятся в распоряжении Организации, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении Услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, настоящим Административным регламентом за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов (Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Организацию по собственной инициативе);

10.5.3. осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, указанных в подразделе 15 настоящего Административного регламента;

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

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления Услуги, после первоначальной подачи Заявления;
- наличие ошибок в Заявлении и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов, необходимых для предоставления Услуги;
- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги;
- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) работника Организации при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Организации при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, уведомляется Заявитель, а также принимаются изменения за доставленные неудобства.

10.6. Документы из перечня, установленного пунктами 10.1 - 10.2 настоящего Административного регламента, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода, подлинность подписи переводчика свидетельствуют в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о нотариате, либо удостоверяется апостилем в соответствии с «Гагской конвенцией, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов» от 5 октября 1961 года.

11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении органов власти, органов местного самоуправления или организаций

11.1. Организация в порядке межведомственного информационного взаимодействия в целях представления и получения документов и информации для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении органов власти, органов местного самоуправления или организаций, запрашивает:

- 11.1.1. в случае, предусмотренном подпунктом 6.1.1 настоящего Административного регламента, у Администрации данные сертификата дополнительного образования, выданного ранее кандидату на обучение по дополнительным общеразвивающим программам.
- 11.2. Непредставление (несвоевременное представление) органами государственной власти, органами местного самоуправления или организациями по межведомственному информационному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении Заявителю Услуги.
- 11.3. Должностное лицо и (или) работник указанных в пункте 11.2 настоящего Административного регламента органов и организаций, не представившие (несвоевременно 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.
- 11.4. Документ, указанный в пункте 11.1 настоящего Административного регламента, могут быть представлены Заявителем самостоятельно по собственной инициативе. Непредставление Заявителем указанных документов не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении Услуги.

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

- 12.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, являются:
 - 12.1.1. Заявление направлено адресату не по принадлежности;
 - 12.1.2. Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Услуги;
 - 12.1.3. документы, необходимые для предоставления Услуги, утратили силу;
 - 12.1.4. документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
 - 12.1.5. документы содержат повреждения, наличие которых не позволит в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Услуги;
 - 12.1.6. некорректное заполнение полей в форме интерактивного Заявления на ЕПГУ или РПГУ (недостоверное, неполное либо неправомерное, несоответствие требованиям, установленным настоящим Административным регламентом);
 - 12.1.7. подача Заявления и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием электронной подписи (далее - ЭП), не принадлежащей Заявителю или представителю Заявителя;
 - 12.1.8. поступление Заявления, аналогичного ранее зарегистрированному Заявлению, срок предоставления Услуги по которому не истек на момент поступления такого Заявления.
- 12.2. При обращении через ЕПГУ или РПГУ решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, оформляется по форме, приведенной в Приложении 4 к настоящему Административному регламенту, в виде электронного документа направляется в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ или РПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи Заявления.
- 12.2.1. При наличии оснований для отказа в предоставлении Услуги, предусмотренного пунктом 12.1.2 настоящего Административного регламента, в решении об отказе указывается информация о документах, которые не были представлены Заявителем.
- 12.2.2. При наличии оснований для отказа в предоставлении Услуги, предусмотренного пунктом 12.1.6 настоящего Административного регламента, в решении об отказе указывается информация о том, какое поле либо какие поля были заполнены некорректно.

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

- 13.1. Основания для приостановления предоставления Услуги отсутствуют.
- 13.2. Прием на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств проводится на основании результатов индивидуального отбора, проводимого в целях выявления лиц, имеющих необходимые для освоения соответствующей образовательной программы творческие способности и физические данные, в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере культуры, по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере общего образования.
- 13.3. Прием на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области физической культуры и спорта проводится на основании результатов индивидуального отбора, проводимого в целях выявления лиц, имеющих необходимые для освоения соответствующей образовательной программы способности в области физической культуры и спорта, в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере физической культуры и спорта, по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере общего образования.
- 13.4. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:
 - 13.4.1. наличие противоречивых сведений в Заявлении и приложенных к нему документов;
 - 13.4.2. несоответствие категорий Заявителя кругу лиц, указанных в подразделе 2 настоящего Административного регламента;
 - 13.4.3. несоответствие документов, указанных в подразделе 10 настоящего Административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;
 - 13.4.4. Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя;
 - 13.4.5. отзыв Заявления по инициативе Заявителя;
 - 13.4.6. наличие медицинских противопоказаний для освоения программ по отдельным видам искусства, физической культуры и спорта;
 - 13.4.7. отсутствие свободных мест для обучения по выбранной программе в Организации;
 - 13.4.8. достижение Заявителем возраста, препятствующего зачислению на дополнительную образовательную программу, либо достижение необходимого возраста при наличии возрастных ограничений для обучения по дополнительной образовательной программе;
 - 13.4.9. неявка в Организацию в течение 4 (Четырех) рабочих дней после получения уведомления о необходимости личного посещения для заключения договора об образовании;
 - 13.4.10. 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;
 - 13.4.11. неявка на прохождение индивидуального отбора в Организацию;
 - 13.4.12. представление оригиналов документов, сведения о которых указаны Заявителем в электронной форме Заявления на ЕПГУ или РПГУ, в день проведения индивидуального отбора в Организации либо в случае отсутствия необходимости проведения индивидуального отбора в день подписания договора;
 - 13.4.13. несоответствие оригиналов документов сведениям, указанным в электронной форме Заявления на ЕПГУ или РПГУ;
 - 13.4.14. недостаток результатов (нехватка баллов) при прохождении индивидуального отбора;
 - 13.4.15. недостоверность информации, которая содержится в документах, представленных Заявителем, данным, полученным в результате межведомственного информационного взаимодействия.
- 13.5. При подаче заявления через ЕПГУ в личный кабинет заявителя на ЕПГУ поступает ответ с указанием причины отказа, где отмечены поле запроса или документ, сведения или иной фактор, который послужил причиной отказа в предоставлении Услуги.
- 13.6. Заявитель вправе отказаться от получения Услуги на основании заявления, написанного в свободной форме, направив по адресу электронной почты или обратившись в Организацию, а также посредством ЕПГУ или РПГУ в Личном кабинете. На основании поступившего заявления об отказе от предоставления Услуги работником Организации, принимается решение об отказе в предоставлении Услуги. Факт отказа Заявителя от предоставления Услуги с приложением заявления и решения об отказе в предоставлении Услуги фиксируется в ИС. Отказ от предоставления Услуги не препятствует повторному обращению Заявителя в Организацию за предоставлением Услуги.
- 13.7. Заявитель вправе повторно обратиться в Организацию с Заявлением после устранения оснований, указанных в пункте 13.4 настоящего Административного регламента.

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

14.1. Услуга предоставляется бесплатно.

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

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

16. Способы предоставления Заявителем документов, необходимых для получения Услуги

- 16.1. Организация обеспечивает предоставление Услуги посредством ЕПГУ, а также в иных формах по выбору Заявителя в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
- 16.2. Обращение Заявителя посредством ЕПГУ.
 - 16.2.1. Для получения Услуги Заявитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, затем направляет в Организацию Заявление в электронной форме с использованием специальной интерактивной формы, обеспечивающей автозаполнение необходимых данных из цифрового профиля ЕСИА Заявителя, в том числе с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, за исключением сведений, предусмотренных пунктами 10.2.4 и 10.2.5 настоящего Административного регламента. При авторизации посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА Заявление считается подписанным простой электронной подписью Заявителя, представителя Заявителя, уполномоченного на подписание Заявления.
 - 16.2.2. Отправленные документы поступают в Организацию путем размещения в ИС, интегрированной с ЕПГУ.
 - 16.2.3. Заявитель уведомляется о получении Организацией Заявления и документов в день его подачи посредством изменения статуса Заявления в Личном кабинете Заявителя на ЕПГУ.
 - 16.2.4. В случае необходимости проведения индивидуального отбора в Организации Заявитель информируется через личный кабинет на ЕПГУ в течение 10 (Десяти) рабочих дней о необходимости прохождения индивидуального отбора в соответствии с графиком проведения индивидуального отбора, размещаемого на официальном сайте Организации.
 - 16.2.5. Информация о дате, времени и месте проведения индивидуального отбора размещается на информационном стенде и официальном сайте Организации не позднее чем за 3 (три) рабочих дня до даты проведения индивидуального отбора.
 - 16.2.6. Для прохождения индивидуального отбора Заявитель предоставляет в Организацию оригиналы документов, сведения о которых указаны в Заявлении, ранее направленном Заявителем посредством ЕПГУ.
 - 16.2.7. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Услуги, указанных в подразделе 13 настоящего Административного регламента, на ЕПГУ направляется уведомление о предоставлении Услуги в Личный кабинет Заявителя на ЕПГУ.
 - 16.2.8. В случае отсутствия необходимости проведения индивидуального отбора в Организации Заявитель в течение 4 (Четырех) рабочих дней с даты регистрации Заявления в Организации в Личный кабинет на ЕПГУ направляется уведомление о необходимости в течение 4 (Четырех) рабочих дней подписания договора посредством функционала Личного кабинета на ЕПГУ в соответствии с пунктом 6.2.1.2 настоящего Административного регламента.
 - 16.3. Обращение Заявителя посредством РПГУ.
 - 16.3.1. Для получения Услуги Заявитель авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, затем направляет в Организацию Заявление в электронном виде с использованием специальной интерактивной формы, обеспечивающей автозаполнение необходимых данных из цифрового профиля ЕСИА Заявителя, в том числе с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, за исключением сведений, предусмотренных пунктами 10.2.4 и 10.2.5 настоящего Административного регламента. При авторизации посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА Заявление считается подписанным простой электронной подписью Заявителя, представителя Заявителя, уполномоченного на подписание Заявления.
 - 16.3.2. Отправленные документы поступают в Организацию путем размещения в интегрированной с РПГУ ИС.
 - 16.3.3. Заявитель уведомляется о получении Организацией Заявления и документов в день его подачи посредством изменения статуса Заявления в Личном кабинете Заявителя на РПГУ.

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

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

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

16.3.7. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Услуги, указанных в подразделе 13 настоящего Административного регламента, в течение 4 (Четырех) рабочих дней после проведения индивидуального отбора в Личный кабинет Заявителя на РПГУ направляется уведомление о предоставлении Услуги.

16.3.8. В случае отсутствия необходимости проведения индивидуального отбора в Организации Заявителю в течение 4 (Четырех) рабочих дней с даты регистрации Заявления в Организации в Личный кабинет на РПГУ направляется уведомление о необходимости посетить Организацию для предоставления оригиналов документов и подписания договора в соответствии с пунктом 6.2.1.2 настоящего Административного регламента.

16.4. Обращение Заявителя посредством ИС.

- 16.4.1. Для получения Услуги Заявитель авторизуется в ИС, затем заполняет Заявление в электронном виде с использованием специальной интерактивной формы. При авторизации в ИС Заявление считается подписанным простой ЭП Заявителя, представителя Заявителя, уполномоченного на подписание Заявления.
- 16.4.2. Заполненное Заявление отправляется Заявителем в Организацию.
- 16.4.3. Заявитель уведомляется о получении Организацией Заявления и документов в день его подачи посредством изменения статуса Заявления в ИС.
- 16.4.4. В случае необходимости проведения индивидуального отбора в Организации Заявитель в течение 10 (Десяти) рабочих дней информируется посредством электронной почты Заявителя, указанной при регистрации в ИС, о необходимости прохождения индивидуального отбора в соответствии с графиком проведения индивидуального отбора, размещаемого на официальном сайте Организации.
- 16.4.5. Информация о дате, времени и месте проведения индивидуального отбора размещается на информационном стенде и официальном сайте Организации не позднее чем за 3 (три) рабочих дня до даты проведения индивидуального отбора.
- 16.4.6. Для прохождения индивидуального отбора Заявитель предоставляет в Организацию оригиналы документов, сведения о которых указаны в Заявлении, ранее направленном Заявителем посредством ИС.
- 16.4.7. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Услуги, указанных в подразделе 13 настоящего Административного регламента, в течение 4 (Четырех) рабочих дней после проведения индивидуального отбора на электронную почту Заявителя, указанную при регистрации в ИС, направляется уведомление о предоставлении Услуги.
- 16.4.8. В случае отсутствия необходимости проведения индивидуального отбора в Организации Заявителю в течение 4 (Четырех) рабочих дней с даты регистрации Заявления в Организации на электронную почту Заявителя, указанную при регистрации в ИС, направляется уведомление по форме, приведенной в Приложении 5 к настоящему Административному регламенту, о необходимости посетить Организацию для предоставления оригиналов документов и подписания договора в соответствии с пунктом 6.2.1.2 настоящего Административного регламента.
- 16.4.9. Выбор Заявителем способа подачи Заявления и документов, необходимых для получения Услуги, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 16.4.10. Порядок приема документов, необходимых для предоставления Услуги, в иных формах в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» устанавливается организационно-распорядительным актом Организации, который размещается на сайте Организации.

16.5. Обращение Заявителя в Организацию.

- 16.5.1. Для получения Услуги Заявитель обращается в Организацию, где предоставляет пакет документов, предусмотренных пунктом 10.1 настоящего Административного регламента.
- 16.5.2. Заявление о предоставлении Услуги заполняется на основании сведений, указанных в документах, предоставленных Заявителем, и подписывается Заявителем в присутствии работника Организации.
- 16.5.3. В случае наличия оснований, предусмотренных подразделом 12 настоящего Административного регламента, работником Организации Заявитель сообщает об отказе в приеме документов с указанием причин отказа в срок не позднее 30 минут с момента получения от Заявителя (представителя Заявителя) документов. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, составляется по форме согласно Приложению 4, подписывается работником Организации и выдается Заявителю в бумажной форме.
- 16.5.4. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов работник Организации принимает у Заявителя документы, необходимые для предоставления услуги, и подписанные Заявителем или представителем Заявителя в присутствии работника Организации заявление о предоставлении Услуги.
- 16.5.5. Работник Организации выдает Заявителю расписку о получении документов с указанием даты их получения и регистрационного номера Заявления.
- 16.5.6. В случае необходимости проведения индивидуального отбора Организация в течение 10 (Десяти) рабочих дней с даты регистрации заявления о предоставлении услуги информирует Заявителя посредством электронной почты и (или) телефону Заявителя, указанных в Заявлении, о необходимости прохождения индивидуального отбора в соответствии с графиком проведения индивидуального отбора, размещаемого на официальном сайте Организации.

17. Способы получения Заявителем результатов предоставления Услуги

- 17.1. Заявитель уведомляется о ходе рассмотрения и готовности результата предоставления Услуги следующими способами:
 - 17.1.1. личного кабинета на ЕПГУ или РПГУ, и в ИС;
 - 17.1.2. по электронной почте;
 - 17.1.3. Заявитель может самостоятельно получить информацию о ходе рассмотрения и готовности результата предоставления Услуги посредством личного кабинета на ЕПГУ или РПГУ и в ИС.
- 17.2. Способы получения результата Услуги:
 - 17.2.1. В Личном кабинете на ЕПГУ или РПГУ. Результат предоставления Услуги независимо от принятого решения направляется Заявителю в Личный кабинет на ЕПГУ или РПГУ. В случае принятия предварительного решения о предоставлении Услуги Заявителю направляется уведомление в Личный кабинет на ЕПГУ.
 - 17.2.2. В Личном кабинете Заявителя в ИС. Результат предоставления Услуги независимо от принятого решения направляется Заявителю в Личный кабинет в ИС. В случае принятия предварительного решения о предоставлении Услуги Заявителю направляется уведомление на электронную почту Заявителя, указанную при регистрации в ИС.
 - 17.2.3. В Организации в виде выписки из приказа о зачислении на обучение по дополнительному общеобразовательным программам, по форме, установленной Организацией, в случае получения договора об образовании на бумажном носителе в день подписания Договора.
 - 17.3. Выдача (направление) результата предоставления Услуги в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору Заявителя, осуществляется в порядке, предусмотренном организационно-распорядительным актом Организации.

18. Максимальный срок ожидания в очереди

- 18.1. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления Услуги не должен превышать 25 минут.
19. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга, к залу ожидания, местам для заполнения Заявления о предоставлении Услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления Услуги, в том числе к обеспечению доступности указанных объектов для инвалидов, маломобильных групп населения.
 - 19.1. При предоставлении Услуги создаются условия инвалидам и другим маломобильным группам населения для беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется Услуга, и беспрепятственного их передвижения в указанных помещениях.
 - 19.2. Предоставление Услуги осуществляется в специально выделенных для этой цели помещениях, которые располагаются, по возможности, на нижних этажах зданий и имеют отдельный вход.
 - 19.3. Помещения, в которых осуществляется предоставление Услуги, должны обеспечивать свободный доступ к ним и к предоставляемым в них услугам инвалидам и другим маломобильным группам населения, удовлетворять их потребности в беспрепятственном самостоятельном передвижении по территории, на которой расположены помещения, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски, а также соответствовать нормам и правилам, установленным законодательством Российской Федерации.
 - 19.4. Здания, в которых осуществляется предоставление Услуги, должны быть оснащены следующими специальными приспособлениями и оборудованием:
 - 19.4.1. специальными указателями около строящихся и ремонтируемых объектов;
 - 19.4.2. звуковой сигнализацией у светофоров;
 - 19.4.3. телефонами-автоматами или иными средствами связи, доступными для инвалидов;
 - 19.4.4. санитарно-гигиеническими помещениями;
 - 19.4.5. пандусами и поручнями у лестниц при входах в здание;
 - 19.4.6. пандусами при входах в здания, пандусами или подъемными устройствами у лестниц на лифтовых площадках;
 - 19.4.7. 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.
 - 19.5. На каждой стоянке (остановке) транспортных средств мест отдыха выделяется не менее 10 (Десяти) процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.
 - 19.6. Помещения, в которых осуществляется предоставление Услуги, должны соответствовать требованиям, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 N 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».
 - 19.7. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности для их размещения в здании.
 - 19.8. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей и оптимальным условиям работы работников.
 - 19.9. В помещениях, в которых осуществляется предоставление Услуги, созданы условия для обслуживания инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):
 - 19.9.1. беспрепятственный доступ к помещениям, где предоставляется Услуга;
 - 19.9.2. возможность самостоятельного или с помощью работников передвижения по территории, на которой расположены помещения;
 - 19.9.3. 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;
 - 19.9.4. оснащение специальными оборудованием для удобства и комфорта инвалидов помещения для возможного кратковременного отдыха в сидячем положении при нахождении в помещении;
 - 19.9.5. сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях.

20. Показатели доступности и качества Услуги

- 20.1. Оценка доступности и качества предоставления Услуги должна осуществляться по следующим показателям:
 - 20.1.1. степень информированности граждан о порядке предоставления Услуги (доступность информации о Муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);
 - 20.1.2. возможность выбора Заявителем форм предоставления Услуги, в том числе в электронной форме посредством ЕПГУ или РПГУ;
 - 20.1.3. обеспечение бесплатного доступа к ЕПГУ или РПГУ для подачи Заявлений, документов, информации, необходимых для получения Услуги в электронной форме;
 - 20.1.4. доступность обращения за предоставлением Услуги, в том числе для инвалидов и других маломобильных групп населения;
 - 20.1.5. соблюдение установленного времени ожидания в очереди при подаче Заявления и при получении результата предоставления Услуги;
 - 20.1.6. соблюдение сроков предоставления Услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении Услуги;
 - 20.1.7. отсутствие обоснованных жалоб со стороны Заявителей по результатам предоставления Услуги;
 - 20.1.8. предоставление возможности получения информации о ходе предоставления Услуги, в том числе с использованием ЕПГУ или РПГУ.
 - 20.2. При предоставлении Услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ или РПГУ обеспечивается возможность оценки качества предоставления Услуги, а также передача оценок качества оказания услуги в автоматизированную информационную систему «Информационно-аналитическая система мониторинга качества государственных услуг».
 - 20.3. Оценка заявителем качества предоставления услуги в электронной форме не является обязательным условием для продолжения предоставления Организацией услуги.
 - 20.4. В целях предоставления Услуги, консультаций и информирования о ходе предоставления Услуги осуществляется прием Заявителей по предварительной связи. Запись на прием проводится при личном обращении Заявителя или с использованием средств телефонной связи, а также через сайт Интернет, в том числе через официальный сайт Организации.

21. Требования к организации предоставления Услуги в электронной форме

- 21.1. В целях предоставления Услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ или РПГУ Заявителем направляется в Организацию Заявление в электронном виде с использованием специальной интерактивной формы, обеспечивающей автозаполнение необходимых данных из цифрового профиля ЕСИА Заявителя, в том числе с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, за исключением сведений, предусмотренных пунктами 10.2.4 и 10.2.5 настоящего Административного регламента.
- 21.2. При предоставлении Услуги в электронной форме осуществляются:
 - 21.2.1. предоставление в порядке, установленном настоящим Административным регламентом, информации Заявителю и обеспечению доступа Заявителя к сведениям о Муниципальной услуге;
 - 21.2.2. подача Заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, в Организацию с использованием ЕПГУ или РПГУ ИС;
 - 21.2.3. поступление Заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, в интегрированную с ЕАИС ДО, ЕПГУ или РПГУ ИС;
 - 21.2.4. обработка и регистрация Заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, в ИС;
 - 21.2.5. получение Заявителем уведомлений о ходе предоставления Услуги в Личный кабинет на ЕПГУ или РПГУ;
 - 21.2.6. взаимодействие Организации и иных органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, участвующих в предоставлении Услуги и указанных в подразделах 5 и 11 настоящего Административного регламента, посредством системы электронного межведомственного информационного взаимодействия;
 - 21.2.7. получение Заявителем сведений о ходе предоставления Услуги посредством информационного сервиса «Узнать статус Заявления» посредством личного кабинета ЕПГУ;

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

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

21.3. Требования к форматам заявлений и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг на территории органа местного самоуправления муниципального образования субъекта Российской Федерации:

21.3.1. Электронные документы представляются в следующих форматах:

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

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

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);
- с сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;
- количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

21.3.3. Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
- возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения);
- содержать оглавление, соответствующее смыслу и содержанию документа;
- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

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

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

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

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

23.1. Перечень административных процедур:

- прием и регистрация Заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги;
- формирование и направление межведомственных информационных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Услуги;
- рассмотрение документов и принятие предварительного решения;
- проведение индивидуального отбора (при необходимости);
- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги и оформление результата предоставления Услуги;
- выдача результата предоставления Услуги Заявителю.

23.2. Каждая административная процедура состоит из административных действий. Перечень и содержание административных действий, составляющих каждую административную процедуру, приведен в Приложении 8 к настоящему Административному регламенту.

23.3. Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления Услуги, осуществляется в следующем порядке:

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

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

23.3.3. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 5 (Пяти) рабочих дней с момента регистрации заявления, указанного в подпункте 23.3.1 настоящего Административного регламента.

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

23.3.4.1. Заявитель уведомляется о необходимости переформирования выданных документов, в том числе посредством направления почтового отправления по адресу, указанному в Заявлении, не позднее следующего дня с момента обнаружения ошибок;

23.3.4.2. исправление технических ошибок осуществляется в течение 5 (Пяти) рабочих дней.

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

IV. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента

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

24.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными работниками Организации положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятию ими решений осуществляется в порядке, установленном организационно-распорядительным актом Организации, который включает порядок выявления и устранения нарушений прав Заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения Заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) работников Организации.

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

- независимость;
- тщательность;
- Независимость текущего контроля заключается в том, что работник Организации, уполномоченный на его осуществление, не находится в служебной зависимости от работника Организации, участвующего в предоставлении Услуги, в том числе не имеет близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с ним.
- Работники Организации, осуществляющие текущий контроль за предоставлением Услуги, обязаны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении Услуги.
- Тщательность осуществления текущего контроля за предоставлением Услуги состоит в исполнении работниками Организации обязанностей, предусмотренных настоящим подразделом.

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

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

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

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

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

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

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

27.1. Контроль за предоставлением Услуги осуществляется в порядке и формах, предусмотренными подразделами 24 и 25 настоящего Административного регламента.

27.2. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Услуги с целью соблюдения порядка ее предоставления имеют право направлять в Администрацию жалобы на нарушения работниками Организации порядка предоставления Услуги, повлекшее ее непредоставление или предоставление с нарушением срока, установленного настоящим Административным регламентом.

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

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

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

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

28.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления Услуги, Организацией, работниками Организации (далее - жалоба).

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

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:
 - нарушения срока регистрации Заявления о предоставлении Услуги;
 - нарушения срока предоставления Услуги;
 - требования у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации для предоставления Услуги;
 - отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено законодательством Российской Федерации для предоставления Услуги, у Заявителя;
 - отказа в предоставлении Услуги, если основания отказа не предусмотрены законодательством Российской Федерации;
 - требования с Заявителя при предоставлении Услуги платы, не предусмотренной законодательством Российской Федерации;
 - отказа Организации, работника Организации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах либо нарушении срока таких исправлений;
 - нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления Услуги;
 - приостановления предоставления Услуги, если основания приостановления не предусмотрены законодательством Российской Федерации;
 - требования у Заявителя при предоставлении Услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги, за исключением случаев, указанных в подпункте 10.5.4 настоящего Административного регламента.
- Жалоба должна содержать:
 - наименование Организации, указание на работника Организации, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
 - 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;
 - сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) Организации, работника Организации;
 - дovоды, 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.
- Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе на личном приеме Заявителя, по почте либо в электронной форме.
- В случае подачи жалобы при личном приеме Заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 28.2 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных простой ЭП уполномоченного лица. При этом документ, удостоверяющий личность, не требуется.
- В электронной форме жалоба может быть подана Заявителем посредством:
 - официального сайта Правительства субъекта Российской Федерации в сети Интернет;
 - официального сайта Организации в сети Интернет;
 - федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

28.9. В Организации, Администрации определяются работники, которые обеспечивают:

- прием и регистрацию жалоб;
- направление жалоб в уполномоченные на их рассмотрение Организацию, Администрацию в соответствии с пунктом 28.1 настоящего Административного регламента;
- рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

28.10. По результатам рассмотрения жалобы Организация, Администрация принимает одно из следующих решений:

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

28.10.2. в удовлетворении жалобы отказывается по основаниям, предусмотренным пунктом 28.18 настоящего Административного регламента.

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

28.12. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 28.10 настоящего Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

28.13. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы работником Организации, уполномоченным должностным лицом Администрации соответственно.

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

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

28.16. 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.

28.17. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование Организации, Администрации, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица и (или) работника, принявшего решение по жалобе;
- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, работнике, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование Заявителя;
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата Услуги, а также информация, указанная в пункте 28.15 настоящего Административного регламента;
- информация о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

28.18. Организация, Администрация 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.
- Организация, Администрация 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.
- Организация, Администрация сообщает Заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 (Трех) рабочих дней со дня регистрации жалобы.
- Заявитель вправе обжаловать принятое по жалобе решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо или работник, уполномоченный на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.
- 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 Администрацию.
- 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 государственных услуг, на официальных сайтах Организации, ЕПГУ;
 - консультирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Организации, работников Организации, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;
 - Сведения о содержании жалоб подлежат размещению в федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с требованиями Положения о федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 N 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

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

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

29.2. Жалобу на решения и действия (бездействия) Организации можно подать Губернатору субъекта Российской Федерации.

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

Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется Администрацией по месту ее работы. Время приема жалоб должно совпадать со временем работы указанной Администрации по месту ее работы.

29.4. Жалоба, поступившая в Организацию, Администрацию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

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

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

В случае если жалоба подана Заявителем в организацию, в компетенцию которой не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 (Трех) рабочих дней со дня регистрации такой жалобы она направляется в уполномоченный на ее рассмотрение государственный орган, о чем в письменной форме информируется Заявитель.

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

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

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

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

30.3. Размещение информации в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» обеспечивается Органом, координирующим предоставление Услуги.

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

31.1. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых в ходе предоставления Услуги, осуществляется с соблюдением требований Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и субъекта Российской Федерации.

Приложение N 1
к Административному регламенту
предоставления Услуги

ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ УСЛУГИ (С УКАЗАНИЕМ ИХ РЕКВИЗИТОВ И ИСТОЧНИКОВ ОФИЦИАЛЬНОГО ПУБЛИКОВАНИЯ)

- Конституция Российской Федерации, принятая всенародным голосованием 12.12.1993 («Российская газета», N 237, 25.12.1993);
- Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989 («Сборник международных договоров СССР», выпуск XLVI, 1993);
- Федеральный закон от 29.12.2012 N 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, N 53 (ч. 1), ст. 7598, «Российская газета», N 303, 31.12.2012);
- Федеральный закон от 04.12.2007 N 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации» («Российская газета», N 276, 08.12.2007, «Собрание законодательства Российской Федерации», 10.12.2007, N 50, ст. 6242, «Парламентская газета», N 178 - 180, 14.12.2007);
- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, N 40, ст. 3822, «Парламентская газета», N 186, 08.10.2003, «Российская газета», N 202, 08.10.2003);
- Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», N 95, 05.05.2006, «Собрание законодательства Российской Федерации», 08.05.2006 N 19, ст. 2060, «Парламентская газета», N 70 - 71, 11.05.2006);
- Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», N 165, 29.07.2006, «Собрание законодательства Российской Федерации», 31.07.2006, N 31 (1 ч.), ст. 3451, «Парламентская газета», N 126 - 127, 03.08.2006);
- Федеральный закон от 25.07.2002 N 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 29.07.2002, N 30, ст. 3032, «Российская газета», N 140, 31.07.2002, «Парламентская газета», N 144, 31.07.2002);
- Семейный кодекс Российской Федерации от 29.12.1995 N 223-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 01.01.1996, N 1, ст. 16, «Российская газета», N 17, 27.01.1996);
- постановление Правительства Российской Федерации от 10.07.2013 N 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, N 30 (часть II), ст. 4108);
- постановление Правительства Российской Федерации от 28.11.2011 N 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, N 49 (ч. 5), ст. 7284);
- приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 09.11.2018 N 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);
- приказ Министерства культуры Российской Федерации от 14.08.2013 N 1145 «Об утверждении порядка приема на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусства» («Российская газета», N 24, 05.02.2014);
- приказ Министерства спорта РФ от 15.11.2018 N 939 «Об утверждении федеральных государственных требований к минимуму содержания, структуре, условиям реализации дополнительных предпрофессиональных программ в области физической культуры и спорта и к срокам обучения по этим программам»;

15. приказ Министерства культуры РФ от 12 марта 2012 г. N 163 «Об утверждении федеральных государственных требований к минимуму содержания, структуре и условиям реализации дополнительной предпрофессиональной общеобразовательной программы в области музыкального искусства «Фортепиано» и сроку обучения по этой программе»;

16. приказ Министерства культуры РФ от 12 марта 2012 г. N 164 «Об утверждении федеральных государственных требований к минимуму содержания, структуре и условиям реализации дополнительной предпрофессиональной общеобразовательной программы в области музыкального искусства «Струнные инструменты» и сроку обучения по этой программе»;

17. приказ Министерства культуры РФ от 12 марта 2012 г. N 165 «Об утверждении федеральных государственных требований к минимуму содержания, структуре и условиям реализации дополнительной предпрофессиональной общеобразовательной программы в области музыкального искусства «Духовые и ударные инструменты» и сроку обучения по этой программе»;

18. приказ Министерства культуры РФ от 12 марта 2012 г. N 162 «Об утверждении федеральных государственных требований к минимуму содержания, структуре и условиям реализации дополнительной предпрофессиональной общеобразовательной программы в области музыкального искусства «Народные инструменты» и сроку обучения по этой программе»;

19. приказ Министерства культуры РФ от 1 октября 2018 г. N 1685 «Об утверждении федеральных государственных требований к минимуму содержания, структуре и условиям реализации дополнительной предпрофессиональной программы в области музыкального искусства «Хоровое пение» и сроку обучения по этой программе»;

20. приказ Министерства культуры РФ от 12 декабря 2014 г. N 2156 «Об утверждении федеральных государственных требований к минимуму содержания, структуре и условиям реализации дополнительной предпрофессиональной программы в области музыкального искусства «Музыкальный фольклор» и сроку обучения по этой программе»;

21. приказ Министерства культуры РФ от 9 августа 2012 г. N 854 «Об утверждении федеральных государственных требований к минимуму содержания, структуре и условиям реализации дополнительной предпрофессиональной общеобразовательной программы в области музыкального искусства «Инструменты эстрадного оркестра» и сроку обучения по этой программе»;

22. приказ Министерства культуры РФ от 12 марта 2012 г. N 156 «Об утверждении федеральных государственных требований к минимуму содержания, структуре и условиям реализации дополнительной предпрофессиональной общеобразовательной программы в области изобразительного искусства «Живопись» и сроку обучения по этой программе»;

23. приказ Министерства культуры РФ от 26 октября 2015 г. N 2668 «Об утверждении федеральных государственных требований к минимуму содержания, структуре и условиям реализации дополнительной предпрофессиональной программы в области изобразительного искусства «Акварельная живопись» и сроку обучения по этой программе»;

24. приказ Министерства культуры РФ от 9 августа 2012 г. N 855 «Об утверждении федеральных государственных требований к минимуму содержания, структуре и условиям реализации дополнительной предпрофессиональной общеобразовательной программы в области изобразительного искусства «Дизайн» и сроку обучения по этой программе»;

25. приказ Министерства культуры РФ от 12 марта 2012 г. N 159 «Об утверждении федеральных государственных требований к минимуму содержания, структуре и условиям реализации дополнительной предпрофессиональной общеобразовательной программы в области декоративно-прикладного искусства «Декоративно-прикладное творчество» и сроку обучения по этой программе»;

26. приказ Министерства культуры РФ от 14 августа 2013 г. N 1144 «Об утверждении федеральных государственных требований к минимуму содержания, структуре и условиям реализации дополнительной предпрофессиональной общеобразовательной программы в области архитектурного искусства «Архитектура» и сроку обучения по этой программе»;

27. приказ Министерства культуры РФ от 12 марта 2012 г. N 158 «Об утверждении федеральных государственных требований к минимуму содержания, структуре и условиям реализации дополнительной предпрофессиональной общеобразовательной программы в области хореографического искусства «Хореографическое творчество» и сроку обучения по этой программе»;

28. приказ Министерства культуры РФ от 29 октября 2015 г. N 2709 «Об утверждении федеральных государственных требований к минимуму содержания, структуре и условиям реализации дополнительной предпрофессиональной программы в области хореографического искусства «Искусство балета» и сроку обучения по этой программе»;

29. приказ Министерства культуры РФ от 12 марта 2012 г. N 157 «Об утверждении федеральных государственных требований к минимуму содержания, структуре и условиям реализации дополнительной предпрофессиональной общеобразовательной программы в области театрального искусства «Искусство театра» и сроку обучения по этой программе»;

30. приказ Министерства культуры РФ от 12 марта 2012 г. N 160 «Об утверждении федеральных государственных требований к минимуму содержания, структуре и условиям реализации дополнительной предпрофессиональной общеобразовательной программы в области циркового искусства «Искусство цирка» и сроку обучения по этой программе»;

31. приказ Министерства культуры Российской Федерации от 02.06.2021 N 754 «Об утверждении Порядка осуществления образовательной деятельности образовательными организациями дополнительного образования детей со специальными наименованиями «детская школа искусств», «детская музыкальная школа», «детская хоровая школа», «детская художественная школа», «детская хореографическая школа», «детская театральная школа», «детская цирковая школа», «детская школа художественных ремесел»;

32. постановление Правительства субъекта Российской Федерации «О внедрении системы персонализированного финансирования дополнительного образования детей в субъекте РФ»;

33. распоряжение Министерства спорта субъекта Российской Федерации от ___ N ___ «Об утверждении Порядка приема лиц в физкультурно-спортивные организации, созданные Субъектом РФ или муниципальными образованиями субъекта Российской Федерации и осуществляющие спортивную подготовку»;

34. Устав муниципального образования «Город Обнинск»;

Приложение N 2
к Административному регламенту
предоставления Услуги

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ 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) _____

Заявление о предоставлении Услуги
Прошу предоставить Услуги «Запись на обучение по дополнительной образовательной программе» в целях обучения _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка) - обязательное поле

на _____

(наименование дополнительной образовательной программы с указанием ее вида (предпрофессиональная/общеразвивающая) - обязательное поле

С уставом Организации, лицензией на право ведения образовательной деятельности, дополнительными образовательными программами, 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 Услуги «Запись на обучение по дополнительной образовательной программе». Отзыв настоящего согласия в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных», осуществляется на основании моего заявления, поданного в Организацию.

К Заявлению прилагаю:
1. _____
2. _____
3. _____

(указывается перечень документов, предоставляемых Заявителем, в соответствии с пунктом 10.1 настоящего Административного регламента)

Заявитель _____ Подпись _____ Расшифровка подписи _____
(представитель Заявителя)

Дата «__» _____ 20__ г.

Приложение N 3
к Административному регламенту
предоставления Услуги

ФОРМА РЕШЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ УСЛУГИ
(Оформляется на официальном бланке Организации)

Кому: _____

(фамилия, имя, отчество физического лица)

РЕШЕНИЕ
об отказе в предоставлении Услуги

Организация приняла решение об отказе в предоставлении Услуги «Запись на обучение по дополнительной образовательной программе»:

N пункта	Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в предоставлении Услуги
1	2	3
13.2.1.	Наличие противоречивых сведений в Заявлении и приложенных к нему документах	Указать исчерпывающий перечень противоречий между Заявлением и приложенными к нему документами с указанием на непосредственно противоречивую информацию в Заявлении и представленных документах и причинах, по которым данные сведения расценены как противоречащие друг другу. Например, Заявление содержит сведения о 2008 годе рождения ребенка, а данные свидетельства о рождении - 2009. В этом случае необходимо указать: «Данные о дате рождения ребенка в Заявлении и свидетельстве о рождении различаются»
13.2.2.	Несоответствие категории Заявителя кругу лиц, указанных в подразделе 2 Административного регламента	Указать основания такого вывода
13.2.3.	Несоответствие документов, указанных в подразделе 10 Административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации	Указать исчерпывающий перечень документов и нарушений применительно к каждому документу
13.2.4.	Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя	Указать основания такого вывода
13.2.5.	Отзыв Заявления по инициативе Заявителя	Указать реквизиты заявления об отказе от предоставления Услуги
13.2.6.	Наличие медицинских противопоказаний для освоения программ по отдельным видам искусства, физической культуры и спорта	Указать на перечень противопоказаний
13.2.7.	Отсутствие свободных мест в Организации	
13.2.8.	Достижение Заявителем возраста, препятствующего зачислению на дополнительную образовательную программу, либо достижение необходимого возраста при наличии возрастных ограничений для обучения по дополнительной образовательной программе	Указать возраст, предусмотренный дополнительной образовательной программой, для обучения
13.2.9.	Неявка в Организацию в течение 4 (Четырех) рабочих дней после получения уведомления о необходимости личного посещения для заключения договора об образовании или неподписание договора посредством функционала Личного кабинета ЕПГУ в течение 4 (Четырех) рабочих дней после получения уведомления	

13.2.10.	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
13.2.11.	Неявка на прохождение индивидуального отбора в Организацию	
13.2.12.	Непредставление оригиналов документов, сведения о которых указаны Заявителем в электронной форме Заявления на ЕПГУ, в день проведения индивидуального отбора в Организацию либо в случае отсутствия необходимости проведения индивидуального отбора в день подписания договора	Указать на перечень непредставленных оригиналов документов
13.2.13.	Несоответствие оригиналов документов сведениям, указанным в Заявлении или в электронной форме Заявления на ЕПГУ	Указать исчерпывающий перечень противоречий между Заявлением и оригиналами документов. Например, Заявление содержит сведения о номере свидетельства о рождении ребенка III-МО N 712901, а оригинал свидетельства о рождении - III-МО N 562901. В этом случае необходимо указать: «Данные о серии (номере) свидетельства о рождении ребенка в Заявлении и представленном оригинале документа различаются»
13.2.14.	Недостаток результатов (нехватка баллов) при прохождении индивидуального отбора	Указать результаты (оценки) по каждой форме проведения индивидуального отбора
13.2.15.	Недоверие 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 Заявлением о предоставлении Услуги после устранения указанных оснований для отказа в предоставлении Услуги.

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

Дополнительно информируем:

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

Уполномоченный работник Организации _____
(подпись, фамилия, инициалы)

«__» _____ 20__ г.

Приложение N 4
к Административному регламенту
предоставления Услуги

ФОРМА РЕШЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ
(Оформляется на официальном бланке Организации)

Кому: _____

(фамилия, имя, отчество физического лица)

РЕШЕНИЕ
об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги «Запись на обучение по дополнительной образовательной программе»

В приеме документов, необходимых для предоставления Услуги «Запись на обучение по дополнительной образовательной программе», Вам отказано по следующим основаниям:

N пункта	Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в приеме документов
1	2	3
12.1.1.	Заявление направлено адресату не по принадлежности	Указать, какая Организация предоставляет услугу, указать информацию о месте нахождения
12.1.2.	Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Услуги	Перечислить документы, которые не были предоставлены Заявителем и подлежат предоставлению для получения Услуги
12.1.3.	Документы, необходимые для предоставления Услуги, утратили силу	Указать основания такого вывода
12.1.4.	Документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	Указать исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации
12.1.5.	Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Услуги	Указать исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения
12.1.6.	Некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного Заявления на ЕПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, несоответствующее требованиям, установленным Административным регламентом)	Указать, какие именно поля интерактивного Заявления, не были заполнены либо были заполнены не в полном объеме или с нарушением требований, установленных Административным регламентом
12.1.9.	Поступление Заявления, аналогичного ранее зарегистрированному Заявлению, срок предоставления Услуги по которому не истек на момент поступления такого Заявления	Указать реквизиты ранее поданного аналогичного Заявления

Дополнительно информируем:

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

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

«__» _____ 20__ г.

Приложение N 5
к Административному регламенту
предоставления Услуги

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ О ПОСЕЩЕНИИ ОРГАНИЗАЦИИ ДЛЯ ПОДПИСАНИЯ ДОГОВОРА ОБ ОБРАЗОВАНИИ НА ОБУЧЕНИЕ ПО ДОПОЛНИТЕЛЬНЫМ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ
(оформляется на официальном бланке Организации)

Кому: _____

(фамилия, имя, отчество физического лица)

Уведомление
«__» _____ 20__ г. N _____

(наименование Организации)

По итогам рассмотрения Заявления _____
(фамилия, имя, отчество, место жительства Заявителя)

принято решение о предоставлении Услуги «Запись на обучение по дополнительной образовательной программе» 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:

- Документ, удостоверяющий личность несовершеннолетнего Заявителя;
- Свидетельство о рождении несовершеннолетнего либо документ, удостоверяющий личность совершеннолетнего;
- Медицинская справка об отсутствии противопоказаний для занятий отдельными видами искусства;
- Документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Услуги представителя Заявителя;
- Документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Услуги представителя Заявителя (за исключением обращения за предоставлением Услуги посредством ЕПГУ).

Уполномоченный работник Организации _____
(подпись, фамилия, инициалы)

«__» _____ 20__ г.

Приложение N 6
к Административному регламенту
предоставления Услуги

ФОРМА ДОГОВОРА ОБ ОБРАЗОВАНИИ НА ОБУЧЕНИЕ ПО ДОПОЛНИТЕЛЬНЫМ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ В РАМКАХ ПЕРСОНАЛИЗИРОВАННОГО ФИНАНСИРОВАНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ДЕТЕЙ

«__» _____ 20__ г. N _____

Настоящий документ, размещенный в Автоматизированной информационной системе «Навигатор дополнительного образования в субъекте Российской Федерации» (далее - АИС «Навигатор») по адресу _____, является предложением _____ (полное наименование Организации, осуществляющей образовательную деятельность по дополнительным образовательным программам) (далее - Организация), действующее на основании лицензии N _____, выданной _____ (кем, когда) _____ в лице директора Организации _____, действующего на основании Устава, именуемый в дальнейшем «Исполнитель», заключить Договор об образовании на обучение по дополнительным общеобразовательным программам в рамках персонализированного финансирования дополнительного образования детей (далее - Договор) с _____ (Ф.И.О. родителя (законного представителя) несовершеннолетнего)

«__» _____ 20__ г.

Приложение N 6
к Административному регламенту
предоставления Услуги

ФОРМА ДОГОВОРА ОБ ОБРАЗОВАНИИ НА ОБУЧЕНИЕ ПО ДОПОЛНИТЕЛЬНЫМ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ В РАМКАХ ПЕРСОНАЛИЗИРОВАННОГО ФИНАНСИРОВАНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ДЕТЕЙ

«__» _____ 20__ г. N _____

Настоящий документ, размещенный в Автоматизированной информационной системе «Навигатор дополнительного образования в субъекте Российской Федерации» (далее - АИС «Навигатор») по адресу _____, является предложением _____ (полное наименование Организации, осуществляющей образовательную деятельность по дополнительным образовательным программам) (далее - Организация), действующее на основании лицензии N _____, выданной _____ (кем, когда) _____ в лице директора Организации _____, действующего на основании Устава, именуемый в дальнейшем «Исполнитель», заключить Договор об образовании на обучение по дополнительным общеобразовательным программам в рамках персонализированного финансирования дополнительного образования детей (далее - Договор) с _____ (Ф.И.О. родителя (законного представителя) несовершеннолетнего)

именуемый в дальнейшем «Заказчик», и _____,
(Ф.И.О. лица, зачисляемого на обучение)
именуемый в дальнейшем «Обучающийся», совместно именуемые «Стороны».

Приложение N 7
к Административному регламенту
предоставления Услуги

ОПИСАНИЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

Класс документа	Виды документа	Общие описания документов	При подаче через ЕПГУ (РПГУ)
1	2	3	4
Документы, предоставляемые Заявителем			
Заявление о предоставлении Услуги		Заявление должно быть оформлено по форме, указанной в Приложении 1 к Административному регламенту (за исключением обращения Заявителя за предоставлением Услуги посредством ЕПГУ)	При подаче заполняется электронная форма Заявления
Документ, удостоверяющий личность	Паспорт гражданина Российской Федерации	Паспорт должен быть оформлен в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 08.07.1997 N 828 "Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации"	Указываются реквизиты документа в электронной форме Заявления (только для РПГУ)
	Паспорт гражданина СССР	Образец паспорта гражданина Союза Советских Социалистических Республик и описание паспорта утверждены постановлением Совмина СССР от 28.08.1974 N 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 от 24.02.2009 N 153 "О признании действительными до 1 июля 2009 г. паспортов гражданина СССР образца 1974 года для некоторых категорий иностранных граждан и лиц без гражданства")	Указываются реквизиты документа в электронной форме Заявления (только для РПГУ)
	Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации	Форма утверждена приказом МВД России от 13.11.2017 N 851 "Об утверждении 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"	Указываются реквизиты документа в электронной форме Заявления (только для РПГУ)
	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; удостоверения гражданина, подлежащего призыву на военную службу)	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 18.07.2014 N 495	Указываются реквизиты документа в электронной форме Заявления (только для РПГУ)
	Паспорт иностранного гражданина	Паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный Федеральным законом от 25.07.2002 N 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	Указываются реквизиты в документах электронной форме Заявления (только для РПГУ)
	Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании лица беженцем на территории Российской Федерации по существу	Форма утверждена приказом МВД России от 21.09.2017 N 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")	Указываются реквизиты документа в электронной форме Заявления (только для РПГУ)
	Вид на жительство, выдаваемое иностранному гражданину (дубликат вида на жительство)	Образец бланка утвержден приказом МВД России от 09.08.2017 N 617 "Об утверждении форм бланков вида на жительство"	Указываются реквизиты документа в электронной форме Заявления (только для РПГУ)
	Вид на жительство лица без гражданства, содержащий электронный носитель информации	Образец бланка утвержден приказом МВД России от 09.08.2017 N 617 "Об утверждении форм бланков вида на жительство"	Указываются реквизиты документа в электронной форме Заявления (только для РПГУ)
	Удостоверение беженца	Форма удостоверения беженца утверждена постановлением Правительства Российской Федерации от 10.05.2011 N 356 "Об удостоверении беженца"	Указываются реквизиты документа в электронной форме Заявления (только для РПГУ)
	Разрешение на временное проживание, выдаваемое лицу без гражданства (с отметкой о разрешении на временное проживание)	Форма утверждена приказом МВД России от 08.06.2020 N 407 "Об утверждении 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"	Указываются реквизиты документа в электронной форме Заявления (только для РПГУ)
Справка о рассмотрении Заявления о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации	Форма справки утверждена приказом МВД России от 28.09.2017 N 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"	Указываются реквизиты документа в электронной форме Заявления (только для РПГУ)	
Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации	Форма бланка утверждена приказом МВД России от 28.09.2017 N 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"	Указываются реквизиты документа в электронной форме Заявления (только для РПГУ)	
Справка о принятии к рассмотрению Заявления о выдаче вида на жительство (продления вида на жительство)	Форма утверждена приказом МВД России от 11.06.2020 N 417 "Об утверждении 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"	Указываются реквизиты документа в электронной форме Заявления (только для РПГУ)	
Свидетельство о рождении	Форма утверждена приказом Минюста России от 13.08.2018 N 167 "Об утверждении форм бланков свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния и Правил заполнения форм бланков свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния"	Указываются реквизиты документа в электронной форме Заявления (только для РПГУ)	
Удостоверение вынужденного переселенца	Форма удостоверения утверждена приказом МВД России от 02.08.2017 N 589 "Об утверждении формы свидетельства о регистрации ходатайства о признании лица вынужденным переселенцем, формы удостоверения вынужденного переселенца"	Указываются реквизиты документа в электронной форме Заявления (только для РПГУ)	
Дипломатический паспорт гражданина Российской Федерации	Оформляется в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 14.03.1997 N 298 "Об утверждении образцов и описания бланков основных документов, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации"	Указываются реквизиты документа в электронной форме Заявления (только для РПГУ)	
Доверенность	Доверенность должна быть оформлена в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, в том числе ст. 185, 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации	Указываются реквизиты документа в электронной форме Заявления (только для РПГУ)	
Распорядительный акт (распоряжение, приказ, решение, постановление) уполномоченного органа опеки и попечительства о назначении опекуна (попечителя)	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	Указываются реквизиты документа в электронной форме Заявления (только для РПГУ)	
Опекунское удостоверение (для опекунов несовершеннолетнего и недееспособного лица); Попечительское удостоверение (для попечителей несовершеннолетнего или ограниченно дееспособного лица)	Документ должен содержать следующие сведения: - Орган, выдавший доверенность; - Серию и (или) номер документа; - Ф.И.О. лица, которому документ выдан; - Ф.И.О. 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)	Указываются реквизиты документа в электронной форме Заявления (только для РПГУ)	
Паспорт гражданина Российской Федерации	Паспорт должен быть оформлен в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 08.07.1997 N 828 "Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации"	При подаче посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа. При подаче посредством ЕПГУ данные заполняются в поля интерактивной формы	
Справка о рождении ребенка на территории Российской Федерации, выданная органами записи актов гражданского состояния	Форма справки о рождении утверждена приказом Минюста России от 01.10.2018 N 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"	При подаче посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа. При подаче посредством ЕПГУ данные заполняются в поля интерактивной формы	
Свидетельство о рождении ребенка, выданное консульским учреждением Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации	Форма утверждена приказом Минюста России от 13.08.2018 N 167 "Об утверждении форм бланков свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния и Правил заполнения форм бланков свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния"	При подаче посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа. При подаче посредством ЕПГУ данные заполняются в поля интерактивной формы	

1. Предмет договора

1.1. Надлежащим акцептом настоящей оферты в соответствии со статьей 438 Гражданского кодекса Российской Федерации считается осуществление Заказчиком в совокупности всех нижеперечисленных действий:

1.1.1. заполнение формы записи на обучение по выбранной дополнительной общеобразовательной программе (части дополнительной общеобразовательной программы) посредством АИС «Навигатор»;

1.1.2. ознакомление с условиями оферты в АИС «Навигатор» по адресу _____;

1.1.3. выражение согласия на получение образовательных услуг по дополнительной общеобразовательной программе (части дополнительной общеобразовательной программы) в рамках персонализированного финансирования дополнительного образования детей посредством нажатия кнопки «Записаться».

1.2. Предметом Договора является оказание образовательных услуг Исполнителем Обучающемуся в рамках системы персонализированного финансирования дополнительного образования детей согласно Правилам персонализированного финансирования дополнительного образования детей в субъекте Российской Федерации, утвержденным ...

1.3. По настоящему Договору Исполнитель обязуется оказать Обучающемуся образовательную услугу по обучению по дополнительной общеобразовательной программе (части дополнительной общеобразовательной программы) в рамках системы персонализированного финансирования дополнительного образования детей в субъекте Российской Федерации в соответствии с Правилами персонализированного финансирования дополнительного образования детей в субъекте Российской Федерации, утвержденными... Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 24.07.1998 N 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», Семейным кодексом Российской Федерации, Конвенцией о правах ребенка.

2. Права и обязанности Сторон

2.1. Права и обязанности Исполнителя

2.1.1. Предоставлять возможность Заказчику ознакомиться с Уставом Организации, дополнительными образовательными программами, лицензией на осуществление образовательной деятельности, другими документами, регламентирующими осуществление образовательной деятельности Организацией.

2.1.2. Зачислить Обучающегося на дополнительной общеобразовательной программе (отдельную часть дополнительной общеобразовательной программы) _____ (наименование образовательной программы, части общеобразовательной программы)

форма обучения _____

2.1.3. Обеспечивать защиту прав Обучающегося в соответствии с законодательством.

2.1.4. Обеспечивать охрану жизни, укрепление физического и психического здоровья Обучающегося, создавать благоприятные условия для интеллектуального, нравственного, эстетического развития личности, всестороннего развития его способностей.

2.1.5. Нести ответственность за жизнь и здоровье Обучающегося во время образовательного процесса, за соблюдение установленных санитарно-гигиенических норм, правил и требований.

2.1.6. Обеспечивать, в пределах имеющихся возможностей, максимально комфортные условия для занятий в помещениях, соответствующих санитарным и гигиеническим требованиям, а также предоставлять оснащение, соответствующее обязательным нормам и правилам, предъявляемым к образовательному процессу.

2.1.7. Гарантировать предоставление образовательной услуги в полном объеме согласно учебному плану.

2.1.8. Предоставлять Заказчику возможность ознакомления с ходом и содержанием образовательного процесса и итогами освоения программы Обучающимся.

2.1.9. Осуществлять подготовку к участию Обучающегося в соревнованиях, конкурсах и олимпиадах различного уровня.

2.1.10. Сохранять место за Обучающимся в случае его болезни, лечения, карантина и других случаях пропуска занятий по уважительной причине.

2.1.11. Направить в адрес Заказчика уведомление о возникновении обстоятельств, препятствующих оказанию услуги в очной форме, в течение двух рабочих дней после их возникновения.

2.1.12. В случае, предусмотренном п. 2.1.11 предложить Обучающемуся оказание образовательной услуги по программе, указанной в п. 2.1.2, или аналогичной общеобразовательной программе той же направленности в дистанционной форме.

2.2. Исполнитель вправе:

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

2.2.2. Устанавливать режим работы Организации (расписание занятий, их сменность, продолжительность учебной недели и т.д.) в соответствии с Уставом.

2.2.3. Поощрять Обучающегося или применять меры дисциплинарного взыскания в соответствии с Уставом и Правилами внутреннего распорядка Организации.

2.2.4. Привлекать Заказчика к ответственности в случае причинения Организации имущественного вреда по вине Обучающегося в соответствии с действующим законодательством.

2.3. Заказчик (Обучающийся) обязан:

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

2.3.2. Обеспечивать посещение занятий в соответствии с утвержденным расписанием.

2.3.3. Обеспечивать Обучающегося необходимыми средствами обучения по дополнительным общеобразовательным программам.

2.3.4. Своевременно информировать педагогических работников о болезни ребенка или возможном отсутствии.

2.3.5. Извещать педагогических работников о сопровождающих в Организацию и домой Обучающегося. В случае самостоятельного следования Обучающегося в Организацию и домой, ответственность за жизнь и здоровье ребенка во время следования его по маршруту несет Заказчик.

2.4. Заказчик (Обучающийся) вправе:

2.4.1. Знакомиться с дополнительными общеобразовательными программами, технологиями и формами обучения.

2.4.2. Требовать предоставления информации по вопросам организации образовательного процесса.

2.4.3. Участвовать в управлении Организацией в соответствии с ее Уставом.

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

2.4.5. Представлять письменное заявление о сохранении места в Организации на время отсутствия ребенка по причинам санитарно-курортного лечения, карантина, отпуска, командировки, а также в иных случаях по согласованию с Исполнителем.

3. Вопросы персонализированного финансирования

3.1. Номер сертификата дополнительного образования: _____

3.2. Срок освоения образовательной программы/части образовательной программы составляет _____ часов.

3.3. Дата начала обучения: ____/____/____

3.4. Дата завершения обучения: ____/____/____

3.5. Стоимость образовательной услуги за период с даты начала обучения до даты завершения обучения составляет _____

3.6. Оказание Исполнителем образовательной услуги является для обучающегося бесплатным и оплачивается из бюджета муниципального образования субъекта Российской Федерации в установленном нормативными правовыми актами порядке на основании предоставляемого Заказчиком сертификата персонализированного финансирования Обучающегося.

3.7. Средства сертификата персонализированного финансирования Обучающегося списываются с указанного сертификата в установленном нормативными правовыми актами порядке ежемесячно в случае, если на 1-е число месяца истощения Договора не был расторгнут.

3.8. Образовательная услуга признается оказанной в полном объеме в случае фактической реализации образовательной программы в установленном объеме в группе, независимо от числа фактических посещений обучающимся занятий в соответствующем месяце.

4. Ответственность Сторон за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по договору, порядок разрешения споров

4.1. За неисполнение либо ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Договору стороны несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Все споры между Исполнителем и Заказчиком решаются путем переговоров, а в случае невозможности достижения договоренности - в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Основания изменения и расторжения договора

5.1. Условия, на которых заключен настоящий Договор, могут быть изменены либо по соглашению сторон, либо в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Настоящий Договор может быть расторгнут по соглашению Сторон. По инициативе Исполнителя Договор может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

5.3. По инициативе Организации Договор может быть расторгнут в следующих случаях:

5.3.1. отсутствие медицинского документа о состоянии здоровья обучающегося;

5.3.2. невыполнение учебного плана обучающимся;

5.3.3. окончание полного курса освоения образовательной программы;

5.3.4. наличие медицинского заключения, исключающего возможность дальнейшего продолжения обучения в Организации;

5.3.5. нарушение Правил внутреннего распорядка Организации;

5.3.6. совершение противоправных действий и неоднократные нарушения Устава Организации.

5.4. Вносимые изменения и дополнения в условия Договора рассматриваются сторонами в недельный срок и оформляются дополнительным соглашением.

5.5. При возникновении обстоятельств, препятствующих продолжению оказания образовательной услуги в очной форме, образовательные услуги по настоящему Договору могут быть оказаны в дистанционной форме в случае, если отсутствует отказ Заказчика в письменной форме и договор об образовании не расторгнут в соответствии с пунктом 105 Правил персонализированного финансирования субъекта Российской Федерации.

5.6. По окончании срока действия договора об образовании действие такого договора продлевается до момента окончания периода обучения по дополнительной общеобразовательной программе, но не более чем до окончания периода реализации программы персонализированного финансирования, в соответствии с которой определен номинал сертификата персонализированного финансирования, и одновременно не более чем до достижения обучающимся - участником системы персонализированного финансирования 18 лет, в случае, если договор об образовании не расторгнут в соответствии с пунктом 105 Правил персонализированного финансирования субъекта Российской Федерации по состоянию на 20 день до момента окончания срока действия договора об образовании.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящий Договор может быть заключен как в бумажной, так и в электронной формах и подписан уполномоченным представителем Заказчика, в том числе простой электронной подписью посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования и АИС «Навигатор».

6.2. Сведения, указанные в настоящем Договоре, соответствуют информации, размещенной на официальном сайте Организации в сети «Интернет».

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

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

6.5. Настоящий Договор составлен в 2-х экземплярах, по одному для каждой из сторон. Оба экземпляра имеют одинаковую юридическую силу.

6.6. Договор действует до полного исполнения обязательств Сторонами.

7. Реквизиты и подписи Сторон

Исполнитель	Заказчик	Обучающийся
(полное наименование и фирменное наименование (при наличии) организации)	(фамилия, имя, отчество (при наличии)/ наименование юридического лица)	(фамилия, имя, отчество (при наличии))
	(дата рождения)	(дата рождения)
(место нахождения)	(место нахождения/адрес места жительства)	(адрес места жительства)
	(паспорт: серия, номер, когда и кем выдан)	(паспорт: серия, номер, когда и кем выдан)
(банковские реквизиты)	телефон	телефон
(подпись) М.П.	(подпись) М.П.	(подпись)

	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 года	При подаче посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа. При подаче посредством ЕПГУ данные заполняются в поля интерактивной формы
	Документ, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный компетентным органом иностранного государства, переведенный на русский язык и легализованный консульским учреждением Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации	При рождении ребенка на территории иностранного государства, не являющегося участником Конвенции, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов, заключенной в Гааге 5 октября 1961 года	При подаче посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа. При подаче посредством ЕПГУ данные заполняются в поля интерактивной формы
Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета	Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета либо документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, содержащий страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) гражданина в системе индивидуального (персонифицированного) учета	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 01.04.1996 N 27-ФЗ "Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования" (выданного до вступления в силу Федерального закона от 01.04.2019 N 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 Правительства РФ от 13.06.2019 N 335п "Об утверждении формы документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, и порядка его оформления в форме электронного документа"	При подаче посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа. При подаче посредством ЕПГУ данные заполняются в поля интерактивной формы
Медицинская справка	Документы об отсутствии противопоказаний для занятий отдельными видами искусства, физической культурой и спортом	Медицинская справка по форме N 086-у, утвержденная приказом Минздрава России от 15.12.2014 N 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 (за исключением обращения Заявителя за предоставлением Услуги посредством ЕПГУ)
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 Администрации

Приложение N 8
к Административному регламенту предоставления Услуги
"Запись на обучение по дополнительной образовательной программе"

ПОРЯДОК ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ОБРАЩЕНИИ ЗАЯВИТЕЛЯ ПОСРЕДСТВОМ ЕПГУ (РПГУ)

1. Прием и регистрация Заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о работнике, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
ЕПГУ (РПГУ)/ ИС/Организация	Прием и предварительная проверка документов	1 рабочий день	15 минут	Соответствие представленных Заявителем документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, в том числе Административным регламентом	Запрос и прилагаемые документы поступают в интегрированную с ЕАИС ДО (РПГУ) ИС. Результатом административного действия является прием Заявления. Результат фиксируется в электронной форме в ИС
Организация/ ИС	Проверка комплектности документов по перечню документов, необходимых для конкретного результата предоставления Услуги	10 минут	30 минут	Соответствие представленных Заявителем документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, в том числе Административным регламентом	При поступлении документов с ЕПГУ (РПГУ) работник Организации, ответственный за прием и проверку поступивших документов, в целях предоставления Услуги проводит предварительную проверку: 1) устанавливает предмет обращения; 2) проверяет правильность оформления Заявления, наличие приложенного электронного образа свидетельства о рождении либо документа, удостоверяющего личность несовершеннолетнего, и соответствие их установленным Административным регламентом требованиям (кроме Заявлений, поданных посредством ЕПГУ); 3) проверяет наличие сертификата дополнительного образования, в случае его отсутствия проверяет возможность выдачи Заявителю сертификата дополнительного образования (кроме Заявлений, поданных посредством ЕПГУ). В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных подразделом 12 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 Заявления через ЕПГУ (РПГУ). В случае отсутствия основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, работник Организации регистрирует Запрос в ИС, о чем Заявителю уведомляется в Личном кабинете на ЕПГУ (РПГУ). Результатом административного действия является регистрация Заявления о предоставлении Услуги либо отказ в его регистрации. Результат фиксируется в электронной форме ИС, а также на ЕПГУ (РПГУ)
	Регистрация Заявления либо отказ в регистрации Заявления				Соответствие представленных Заявителем документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, в том числе Административным регламентом

2. Формирование и направление межведомственных информационных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Услуги

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о работнике, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
Организация/ ИС	Запрос о доступном остатке обеспечения сертификата	1 рабочий день	15 минут	Наличие в перечне документов, необходимых для предоставления Услуги, документов, находящихся в распоряжении у органов местного самоуправления	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	1 рабочий день	15 минут	Наличие в перечне документов, необходимых для предоставления Услуги, документов, находящихся в распоряжении у 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 взаимодействия

3. Рассмотрение документов и принятие предварительного решения

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

Организация/ ИС/ЕПГУ (РПГУ)	Рассмотрение документов	3 рабочих дня	1 час	Наличие в сведениях и документах, направленных Заявителем в Организацию посредством ЕПГУ (РПГУ), оснований для отказа в предоставлении Услуги	Работник Организации проверяет сведения и документы, направленные Заявителем посредством ЕПГУ (РПГУ) в Организацию. В случае отсутствия необходимости проведения приемных (вступительных) испытаний Заявителю направляется уведомление по форме Приложения 5 к настоящему Административному регламенту о посещении Организации с оригиналами документов для заключения договора. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении Услуги, предусмотренных подразделом 13 Административного регламента, работник Организации направляет Заявителю подписанное ЭП работника Организации решение об отказе в предоставлении Услуги с указанием причин отказа не позднее 4 (четыре) рабочих дней с момента регистрации Заявления в Организации. В случае необходимости проведения приемных (вступительных) испытаний Заявителю направляется уведомление о приеме на приемные (вступительные) испытания с оригиналами документов. Результатом административного действия является решение об отказе в предоставлении Услуги или уведомление о необходимости посетить Организацию для подписания договора, либо уведомление о проведении приемных (вступительных) испытаний. Результат фиксируется в электронной форме в ИС, Личном кабинете Заявителя на ЕПГУ (РПГУ)
-----------------------------	-------------------------	---------------	-------	---	--

4. Проведение индивидуального отбора (при необходимости)

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о работнике, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
Организация	Определение даты приемных (вступительных) испытаний	Не более 2 рабочих дней с даты регистрации Заявления	20 минут	Обязательность прохождения приемных (вступительных) испытаний для приема на обучение по образовательной программе	Подготовка материалов для публикации информации о дате, времени и месте проведения индивидуального отбора на информационном стенде и официальном сайте Организации, а также для направления уведомления Заявителю в Личный кабинет на ЕПГУ (РПГУ)
Организация	Публикация информации о дате, времени и месте проведения индивидуального отбора на информационном стенде и официальном сайте Организации	Не позднее 3 рабочих дней до даты проведения индивидуального отбора	20 минут	Обязательность прохождения (вступительных) приемных испытаний для приема на обучение по образовательной программе	Размещение информации о дате, времени и месте проведения индивидуального отбора
Организация/ ИС/ЕПГУ (РПГУ)	Направление уведомления в Личный кабинет Заявителя на ЕПГУ (РПГУ) о дате, времени и месте проведения индивидуального отбора	1 рабочий день	20 минут	Обязательность прохождения индивидуального отбора для приема на обучение по образовательной программе	Направление уведомления в Личный кабинет Заявителя на ЕПГУ (РПГУ) о дате, времени и месте проведения индивидуального отбора к Административному регламенту
Организация	Сверка документов	Не более 27 рабочих дней с момента принятия решения о проведении индивидуального отбора	20 минут	Соответствие оригиналов документов сведениям Заявителем предоставленным посредством ЕПГУ (РПГУ)	Перед началом индивидуального отбора Заявитель представляет оригиналы документов, указанные в подразделе 10 Административного регламента, для сверки работником Организации. В случае соответствия документов кандидат допускается до индивидуального отбора. В случае несоответствия документов работник Организации подготавливает решение об отказе в предоставлении Услуги
Организация	Проведение индивидуального отбора	Не более 27 рабочих дней с момента принятия решения о проведении индивидуального отбора	20 минут	Обязательность прохождения индивидуального отбора для приема на обучение по образовательной программе	Прохождение приемных испытаний
Организация	Подведение результатов индивидуального отбора	Не более 1 рабочего дня	2 часа	Прохождение обучающимся индивидуального отбора для приема на обучение по образовательной программе	Формирование результатов индивидуального отбора на основании критериев принятия решения, установленных локальными нормативными актами Организации
Организация	Публикация результатов индивидуального отбора на информационном стенде и официальном сайте Организации	1 рабочий день	15 минут	Прохождение обучающимся индивидуального отбора для приема на обучение по образовательной программе	Размещение результатов индивидуального отбора на информационном стенде и официальном сайте Организации
Организация/ ИС/ЕПГУ (РПГУ)	Направление уведомления Заявителю в случае прохождения индивидуального отбора	1 рабочий день	20 минут	Прохождение обучающимся индивидуального отбора для приема на обучение по образовательной программе	Направление работником Организации Заявителю в Личный кабинет на ЕПГУ (РПГУ) уведомления по форме Приложения 5 к настоящему Административному регламенту о необходимости посетить Организацию для подписания договора

5. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги и оформление результата предоставления Услуги

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о работнике, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
Организация/ ИС	Подготовка и подписание решения о предоставлении Услуги либо отказа в ее предоставлении	1 рабочий день	15 минут	Соответствие проекта решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административному регламенту	Работник Организации, ответственный за предоставление Услуги, при наличии оснований для отказа в предоставлении Услуги подписывает и подписывает усиленной квалифицированной ЭП решение об отказе в предоставлении Услуги. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении Услуги подписывает и подписывает усиленной квалифицированной ЭП решение о предоставлении Услуги. Результатом административного действия является утверждение и подписание решения о предоставлении Услуги или отказа в ее предоставлении. Результат фиксируется в виде решения о предоставлении Услуги или об отказе в ее предоставлении в ИС

6. Выдача результата предоставления Услуги Заявителю

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о работнике, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
ИС/ЕПГУ (РПГУ)	Выдача или направление результата предоставления Услуги Заявителю	1 рабочий день	5 минут	Соответствие проекта решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административному регламенту	Работник Организации направляет результат предоставления Услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭП работника Организации, в Личный кабинет на ЕПГУ (РПГУ). Заявителю уведомляется о получении результата предоставления Услуги в Личном кабинете на ЕПГУ (РПГУ). Результатом административного действия является уведомление Заявителя о получении результата предоставления Услуги. Результат фиксируется в ИС, Личном кабинете на ЕПГУ (РПГУ)

БЮЛЛЕТЕНЬ «ОБНИНСК ОФИЦИАЛЬНЫЙ» РАСПРОСТРАНЯЕТСЯ ПО СЛЕДУЮЩИМ АДРЕСАМ:

Редакция газеты «НГ-Регион»; Администрация МО «Город Обнинск»; Центральная городская библиотека; Городская библиотека Старый город; МП Дом учёных; ОНПП «Технология» им. А. Г. Ромашина; Музей истории города Обнинска, Дом культуры ФЭИ