

**ГЛАВА**

**ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЭГВЕКИНОТ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| от 25 декабря 2017 года | № 84 -пг | п. Эгвекинот |

**О внесении изменений в административный регламент Управления социальной политики городского округа Эгвекинот по предоставлению муниципальной услуги «Организация предоставления дополнительного образования», утвержденный постановлением Главы городского округа Эгвекинот от 31 мая 2016 года № 93-пг**

В целях приведения муниципальных правовых актов городского округа Эгвекинот в соответствие с действующим законодательством,

**П О С Т А Н О В Л Я Ю:**

1. Внести в административный регламент Управления социальной политики городского округа Эгвекинот по предоставлению муниципальной услуги «Организация предоставления дополнительного образования», утвержденный постановлением Главы городского округа Эгвекинот от 31 мая 2016 года № 93-пг, следующие изменения:
   1. В разделе 1 «Общие положения»:
2. подраздел 1.2 изложить в следующей редакции:

«**1.2. Круг заявителей**

Заявителями муниципальной услуги являются физические лица - родители (законные представители) детей в возрасте от 5 до 18 лет, получателями муниципальной услуги – граждане в возрасте от 5 до 18 лет.»;

1. в подразделе 1.3:

а) подпункт 1.3.1.1 пункта 1.3.1 изложить в следующей редакции:

«1.3.1.1. Непосредственно в организациях, осуществляющих образовательную деятельность и реализующих дополнительные общеобразовательные программы (информация о местонахождении, электронных адресах образовательных организаций указана в приложении № 1 к настоящему административному регламенту):

- посредством телефонной связи;

-на информационных стендах и сайтах в организациях, осуществляющих образовательную деятельность и реализующих дополнительные общеобразовательные программы;

- в средствах массовой информации;

- иным, не запрещенным законом способом.

На сайтах, информационных стендах, размещенных в организациях, осуществляющих образовательную деятельность и реализующих дополнительные общеобразовательные программы, содержится следующая информация:

- адрес отдела образования и общеотраслевых вопросов Управления социальной политики городского округа Эгвекинот, номера телефонов, адрес электронной почты;

- график работы отдела образования и общеотраслевых вопросов Управления социальной политики городского округа Эгвекинот;

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- лицензия (копия) на право ведения образовательной деятельности.»;

б) в подпункте 1.3.1.2 пункта 1.3.1:

в первом абзаце слова «отдела образования Управления социальной политики» заменить словами «отдела образования и общеотраслевых вопросов Управления социальной политики городского округа Эгвекинот»;

первый абзац дополнить словами: «,[usp@go-egvekinot.ru](mailto:usp@go-egvekinot.ru)»;

во втором абзаце слова «график работы отдела образования» заменить словами «график работы отдела образования и общеотраслевых вопросов Управления социальной политики городского округа Эгвекинот»;

в) пункт1.3.2 изложить в следующей редакции:

«1.3.2. Указанная информация размещается на официальном сайте Администрации городского округа Эгвекинот эгвекинот.рф»;

г)в пункте 1.3.3:

в десятом абзаце слова «специалисты отдела образования» заменить словами «специалисты отдела образования и общеотраслевых вопросов Управления социальной политики городского округа Эгвекинот»;

в одиннадцатом абзаце слова «в отдел образования – начальником Управления социальной политики.» заменить словами «в отдел образования и общеотраслевых вопросов Управления социальной политики городского округа Эгвекинот – начальником Управления социальной политики городского округа Эгвекинот.».

* 1. В разделе 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги»

1. подраздел 2.2 изложить в следующей редакции:

«**2.2. Наименование органа,**

**организаций, предоставляющих муниципальную услугу**

Муниципальную услугу предоставляют:

-Управление социальной политики городского округа Эгвекинот в лице отдела образования и общеотраслевых вопросов Управления социальной политики городского округа Эгвекинот (далее - отдел образования и общеотраслевых вопросов) в части информирования о порядке предоставления муниципальной услуги, функционирования сети образовательных организаций, реализующих дополнительные общеобразовательные программы;

- муниципальные организации, осуществляющие образовательную деятельность и реализующие дополнительные общеобразовательные программы:

- организации дополнительного образования, общеобразовательные организации, реализующие дополнительные общеобразовательные программы, дошкольные образовательные организации, реализующие дополнительные общеразвивающие программы (далее – образовательные организации), в части непосредственного предоставления муниципальной услуги (информация о местонахождении, электронных адресах образовательных организаций, сайтах указаны в приложении №1 к настоящему административному регламенту).» ;

1. в подразделе 2.3 слова «и полноценное проведение» заменить совами «и организацию»;
2. подраздел 2.4 изложить в следующей редакции:

«**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

Сроком предоставления муниципальной услуги является период обучения в

образовательной организации.

Сроки предоставления муниципальной услуги устанавливаются образовательной организацией в соответствии с реализуемыми дополнительными общеобразовательными программами различной направленности (технической, естественнонаучной, физкультурно-спортивной, художественной, туристско-краеведческой, социально-педагогической).»;

1. подраздел 2.5 дополнить десятым и одиннадцатым абзацами следующего содержания:

«-Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 14 августа 2013 года №1145 «Об утверждении порядка приема на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств»;

-Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года N 599 «О мерах по реализации государственной политики в области образования и науки»;

- Распоряжением Правительства Российской Федерации от 4 сентября 2014 года N 1726-р «Об утверждении Концепции развития дополнительного образования детей».»;

1. подраздел 2.6 изложить в следующей редакции:

«**2.6**. **Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами**

**для предоставления муниципальной услуги**

Для предоставления муниципальной услуги заявителем предъявляются следующие документы:

1) при получении услуги в общеобразовательной организации или дошкольной образовательной организации:

- заявление (оригинал) родителей (законных представителей) (приложение №2 к административному регламенту);

-документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей);

2) при получении услуги в организации дополнительного образования:

- заявление (оригинал) родителей (законных представителей) (приложение №2к административному регламенту);

-документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей);

- копию свидетельства о рождении ребенка;

-медицинскую справку о состоянии здоровья при приеме в хореографические объединения, объединения спортивного, спортивно-технического направления.

Заявление и документы, предусмотренные настоящим административным регламентом, подаются на бумажном носителе или в форме электронного документа.

Заявление и приложенные к нему документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, тексты в них должны быть написаны разборчиво, без сокращений.

Заявление и документы, в случае их направления в форме электронных документов, подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью соответственно заявителя или уполномоченных на подписание таких документов представителей заявителя в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Электронные документы должны соответствовать требованиям, установленным в подразделе 3.6 административного регламента.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг.»;

1. подраздел 2.8 дополнить шестым абзацем следующего содержания:

«- решение приемной комиссии о поступающих, не прошедших индивидуальный отбор при приеме на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств.».

* 1. Раздел 3 изложить в следующей редакции:

«**3**. **Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур, требования к порядку их выполнения,**

**в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

**3.1**. **Административные процедуры**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и рассмотрение заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

2)принятие образовательной организацией решения о предоставлении муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги служит поступившее заявление о предоставлении муниципальной услуги.

**3.2. Прием и рассмотрение заявлений о предоставлении муниципальной услуги**

Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя в образовательную организацию с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

Обращение может осуществляться заявителем лично (в очной форме) и заочной форме путем подачи заявления и иных документов.

Очная форма подачи документов – подача заявления и иных документов при личном приеме в порядке общей очереди в приемные часы или по предварительной записи. При очной форме подачи документов заявитель подает заявление и документы, указанные в подразделе 2.6 административного регламента, в бумажном виде, то есть документы установленной формы, сформированные на бумажном носителе.

Заочная форма подачи документов – направление заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов по почте, через сайт государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»(далее – Портал), или в факсимильном сообщении.

При заочной форме подачи документов заявитель может направить заявление и документы, указанные в подразделе 2.6 административного регламента, в бумажном виде, в виде копий документов на бумажном носителе, электронном виде (то есть посредством направления электронного документа, подписанного электронной подписью), а также в бумажно-электронном виде.

Направление заявления и документов, указанных в подразделе 2.6 административного регламента, в бумажном виде осуществляется по почте, заказным письмом, а также в факсимильном сообщении.

При направлении пакета документов по почте, днем получения заявления является день получения письма образовательной организацией.

Направление заявления и документов, указанных в подразделе 2.6 административного регламента, в электронном виде и (или) копий этих документов в бумажно-электронном виде осуществляется посредством отправления указанных документов в электронном виде и (или) копий документов в бумажно-электронном виде через личный кабинет Портала.

При направлении пакета документов через Портал в электронном виде и (или) копий документов в бумажно-электронном виде, днем получения заявления является день регистрации заявления на Портале.

Электронное сообщение, отправленное через личный кабинет Портала, идентифицирует заявителя и является подтверждением выражения им своей воли.

Проверка подлинности действительности усиленной электронной подписи, которой подписаны документы, представленные заявителем, осуществляется специалистом образовательной организации с использованием соответствующего сервиса единой системы идентификации и аутентификации в порядке, установленном Министерством связи и массовых коммуникаций Российской Федерации.

В целях предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием Портала, основанием для начала предоставления муниципальной услуги является направление заявителем с использованием Портала сведений из документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Направление копий документов, указанных в подразделе2.6 административного регламента, в бумажно-электронном виде может быть осуществлена посредством отправления факсимильного сообщения. В этом случае заявитель после отправки факсимильного сообщения может получить регистрационный номер, позвонив на телефонный номер образовательной организации.

При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги заявителю разъясняется информация:

- о нормативных правовых актах, регулирующих условия и порядок предоставления муниципальной услуги;

- о сроках предоставления муниципальной услуги;

- о требованиях, предъявляемых к форме и перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

По желанию заявителя, информация о требованиях к форме и перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, также может быть представлена ему сотрудником, ответственным за информирование, на бумажном носителе, отправлена факсимильной связью или посредством электронного сообщения.

При очной форме подачи документов заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть оформлено заявителем в ходе приема либо оформлено заранее и приложено к комплекту документов.

В заявлении (приложение № 2 к административному регламенту) указываются обязательные реквизиты и сведения.

По просьбе обратившегося лица, заявление может быть оформлено специалистом, ответственным за прием документов, с использованием программных средств. В этом случае заявитель собственноручно вписывает в заявление свою фамилию, имя и отчество, ставит дату и подпись.

Специалист, ответственный за прием документов, осуществляет следующие действия в ходе приема заявителя:

-устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность;

- проверяет полномочия заявителя;

-проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с подразделом 2.6 административного регламента;

-проверяет соответствие представленных документов требованиям, удостоверяясь, что:

документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;

фамилии, имена и отчества физических лиц, контактные телефоны, адреса их мест жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- принимает решение о приеме у заявителя представленных документов;

- при необходимости изготавливает копии представленных заявителем документов, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем административном регламенте, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист, ответственный за прием документов, помогает заявителю заполнить заявление.

По итогам исполнения административной процедуры по приему документов специалист, ответственный за прием документов, формирует комплект документов (дело) и передает его специалисту, ответственному за принятие решения.

Длительность осуществления всех необходимых действий не может превышать 15 минут.

Если заявитель обратился заочно, специалист, ответственный за прием документов:

- регистрирует его под индивидуальным порядковым номером в день поступления документов в информационную систему;

- проверяет правильность оформления заявления при поступлении заявления по почте или в факсимильном сообщении, и правильность оформления иных документов, поступивших от заявителя;

- проверяет представленные документы на предмет комплектности;

- отправляет заявителю уведомление с описью принятых документов и указанием даты их принятия, подтверждающее принятие документов (отказ в принятии документов).

Уведомление направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем поступления заявления и документов, способом, который использовал заявитель при заочном обращении (заказным письмом по почте, электронным сообщением, факсимильным сообщением).

Срок исполнения административной процедуры составляет не более 15 минут.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация документов, представленных заявителем, либо уведомление заявителя о необходимости переоформления представленного заявления (исправлении или доукомплектовании документов), либо направление заявителю уведомления о возврате представленных документов с мотивированным объяснением причин отказа в рассмотрении заявления по существу.

**3.3. Принятие образовательной организацией решения о предоставлении муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении**

**муниципальной услуги**

Основанием для начала исполнения административной процедуры является передача в образовательную организацию полного комплекта документов, необходимых для принятия решения.

Специалист образовательной организации, ответственный за принятие решения*,* проверяет комплект документов на предмет наличия всех документов, необходимых для представления муниципальной услуги и соответствия указанных документов установленным требованиям.

При рассмотрении комплекта документов для предоставления муниципальной услуги специалист образовательной организации, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, устанавливает соответствие получателя муниципальной услуги критериям для предоставления муниципальной услуги, а также наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подразделом 2.8 административного регламента.

Специалист образовательной организации, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, направляет один экземпляр решения специалисту образовательной организации, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, для выдачи его заявителю.

Срок исполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня со дня получения образовательной организацией от заявителя документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

Результатом административной процедуры является принятие образовательной организацией решения о предоставлении муниципальной услуги заявителю или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю и направление принятого решения для выдачи его заявителю.

**3.4. Предоставление муниципальной услуги в образовательных организациях**

**(в общеобразовательных организациях или дошкольной**

**образовательной организации)**

В образовательных организациях реализуются дополнительные общеобразовательные программы различной направленности (технической, естественнонаучной, физкультурно-спортивной, художественной, туристско-краеведческой, социально-педагогической).

Дополнительные общеобразовательные программы подразделяются на общеразвивающие и предпрофессиональные программы. Дополнительные общеразвивающие программы реализуются как для детей, так и для взрослых.

Дополнительные предпрофессиональные программы в сфере искусств, физической культуры и спорта реализуются для детей.

К освоению дополнительных общеобразовательных программ допускаются любые лица без предъявления требований к уровню образования, если иное не обусловлено спецификой реализуемой образовательной программы.

Содержание дополнительных общеразвивающих программ и сроки обучения по ним определяются образовательной программой, разработанной и утвержденной организацией, осуществляющей образовательную деятельность.

Содержание дополнительных предпрофессиональных программ определяется образовательной программой, разработанной и утвержденной организацией, осуществляющей образовательную деятельность, в соответствии с федеральными государственными требованиями.

Дополнительные общеобразовательные программы представлены в виде учебных планов, календарного учебного графика, рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных компонентов, а также оценочных и методических материалов.

Организации, осуществляющие образовательную деятельность, реализуют дополнительные общеобразовательные программы в течение всего календарного года, включая каникулярное время.

Организации, осуществляющие образовательную деятельность, ежегодно обновляют дополнительные общеобразовательные программы с учетом развития науки, техники, культуры, экономики, технологий и социальной сферы.

Организации, осуществляющие образовательную деятельность, организуют образовательную деятельность по дополнительным общеобразовательным программам в соответствии с индивидуальными учебными планами в объединениях по интересам, сформированным в группы учащихся одного возраста или разных возрастных категорий.

Количество учащихся в объединении, их возрастные категории, а также продолжительность учебных занятий в объединении зависят от направленности дополнительных общеобразовательных программ и определяются локальным нормативным актом организации, осуществляющей образовательную деятельность.

В организациях, осуществляющих образовательную деятельность, образовательная деятельность осуществляется на русском языке - [государственном языке](consultantplus://offline/ref=A3FEDEA1B0291435E4C05EE3C14EA42102249DF79172AD60AD9702EACBF36663A67569E66544771Ae6e2C) Российской Федерации и (или) на государственных языках республик, находящихся в составе Российской Федерации, и языках народов Российской Федерации.

Родителям (законным представителям) несовершеннолетних обучающихся должна быть обеспечена возможность ознакомления с ходом и содержанием образовательной деятельности.

Для учащихся с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов, инвалидов организации, осуществляющие образовательную деятельность, организуют образовательную деятельность по дополнительным общеобразовательным программам с учетом особенностей психофизического развития указанных категорий обучающихся.

Сроки обучения по дополнительным общеразвивающим программам и дополнительным предпрофессиональным программам для учащихся с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и инвалидов могут быть увеличены с учетом особенностей их психофизического развития в соответствии с заключением психолого-медико-педагогической комиссии - для учащихся с ограниченными возможностями здоровья, а также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации - для учащихся детей-инвалидов и инвалидов.

**3.5.Предоставление муниципальной услуги в образовательных организациях (организациях дополнительного образования)**

3.5.1. При приеме обучающихся организации дополнительного образования обязаны ознакомить поступающего и (или) его родителей (законных представителей) со своим уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

Прием в организации дополнительного образования осуществляется без вступительных испытаний, кроме поступающих на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств.

Правом приема в организации дополнительного образования пользуются все граждане Российской Федерации независимо от пола, национальной принадлежности.

Прием в организации дополнительного образования осуществляется на основе свободного выбора получателем муниципальной услуги вида деятельности и программы дополнительного образования согласно заявлению.

Решение о зачислении в организации дополнительного образования принимается по результатам рассмотрения заявления о приеме обучающегося и иных представленных получателем муниципальной услуги документов до 15 сентября текущего года, для поступающих в течение учебного года – в день обращения.

Продолжительность учебного года, учебной недели, сроки проведения и продолжительность каникул устанавливаются календарным учебным графиком, утвержденным локальным нормативным актом организации дополнительного образования.

Организации дополнительного образования работают по шестидневной рабочей неделе в соответствии с требованиями санитарно-эпидемиологических правил (СанПиН).

Занятия в организациях дополнительного образования начинаются не ранее 8.00 часов утра и заканчиваются не позднее 20.00 часов. Для обучающихся в возрасте 16 - 18 лет допускается окончание занятий в 21.00 часов.

Рекомендуемая продолжительность занятий детей в учебные дни - не более 3-х академических часов в день, в выходные и каникулярные дни - не более 4 академических часов в день.

После 30 - 45 минут теоретических занятий рекомендуется организовывать перерыв длительностью не менее 10 мин.

Занятия в объединениях проводятся по группам, подгруппам, индивидуально или всем составом объединения по дополнительным общеобразовательным программам различной направленности (технической, естественнонаучной, физкультурно-спортивной, художественной, туристско-краеведческой, социально-педагогической).

Продолжительность занятий в объединениях устанавливается локальным нормативным актом организации дополнительного образования, реализующей дополнительные общеобразовательные программы.

Зачисление детей для обучения по дополнительным общеобразовательным программам в области физической культуры и спорта осуществляется при отсутствии противопоказаний к занятию соответствующим видом спорта.

3.5.2. 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.

Для организации проведения приема в организации дополнительного образования формируется комиссия по индивидуальному отбору поступающих.

Комиссия формируется по каждой дополнительной предпрофессиональной общеобразовательной программе в области искусств отдельно. Состав комиссии, порядок формирования и работы комиссии определяются организацией дополнительного образования.

3.5.2.1. Сроки и процедура проведения отбора поступающих

Прием проводится с 15 апреля по 15 июня соответствующего года. Организации дополнительного образования самостоятельно устанавливает сроки проведения приема в рамках данного периода.

Не позднее чем за 14 календарных дней до начала приема документов организации дополнительного образования размещают на своем официальном сайте и на информационном стенде следующую информацию:

- правила приема в организацию дополнительного образования;

- порядок приема в организацию дополнительного образования;

-перечень предпрофессиональных программ, по которым организации дополнительного образования объявляют прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности;

- информацию о формах проведения отбора поступающих;

- особенности проведения приема поступающих с ограниченными возможностями здоровья;

- количество мест для приема по каждой предпрофессиональной программе;

- образец договора об оказании образовательных услуг.

Для проведения индивидуального отбора поступающих организации дополнительного образования проводят тестирование, а также вправе проводить предварительные прослушивания, просмотры, показы, предусмотренные организациями дополнительного образования.

Формы проведения отбора по конкретной предпрофессиональной программе устанавливаются организациями дополнительного образования самостоятельно с учетом федеральных государственных требований к минимуму содержания, структуре и условиям реализации дополнительных предпрофессиональных программ в области искусств и срокам обучения по этим программам.

При проведении индивидуального отбора присутствие посторонних лиц не допускается.

Решение о результатах приема в организации дополнительного образования принимается комиссией на закрытом заседании простым большинством голосов членов комиссии, участвующих в заседании, при обязательном присутствии председателя комиссии или его заместителя. При равном числе голосов председательствующий на заседании комиссии обладает правом решающего голоса.

На каждом заседании комиссии ведется протокол, в котором отражается мнение всех членов комиссии.

Протоколы заседаний комиссии либо выписки из протоколов хранятся в личном деле обучающегося, поступившего в организации дополнительного образования на основании результатов отбора поступающих, в течение всего срока хранения личного дела.

Результаты по каждой форме проведения индивидуального отбора объявляются не позднее трех рабочих дней после проведения приема. Объявление результатов осуществляется путем размещения пофамильного списка-рейтинга с указанием оценок, полученных каждым поступающим, на информационных стендах, а также на официальных сайтах организаций дополнительного образования.

Комиссия передает сведения об указанных результатах руководителю организаций дополнительного образования не позднее следующего рабочего дня после принятия решения о результатах отбора. Руководитель издает приказ о зачислении в число обучающихся организации. Дата издания приказа о приеме ребенка в организацию дополнительного образования – до 1 сентября текущего года. Приказ о зачислении размещается на информационном стенде.

3.5.3. Подача и рассмотрение апелляции

Родители [(законные представители)](consultantplus://offline/ref=4E8281E2DD564EFE31433BDE8AFD05FE4112D6FD720ECA5C7CE9EDAF3F7915D0F8D855A808D4A0c5o3A) поступающих вправе подать апелляцию в письменном виде по процедуре и (или) результатам проведения индивидуального отбора в апелляционную комиссию не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов отбора поступающих.

Состав апелляционной комиссии утверждается приказом руководителя образовательной организации. Апелляционная комиссия формируется в количестве не менее трех человек из числа работников образовательной организации, не входящих в состав комиссий по отбору поступающих в соответствующем году.

Апелляция рассматривается не позднее одного рабочего дня со дня ее подачи на заседании апелляционной комиссии, на которое приглашаются родители (законные представители) поступающих, не согласные с решением комиссии по отбору поступающих.

Для рассмотрения апелляции секретарь комиссии по приему в течение трех рабочих дней направляет в апелляционную комиссию протокол соответствующего заседания комиссии по приему, творческие работы поступающих (при их наличии).

Апелляционная комиссия принимает решение о целесообразности или нецелесообразности повторного проведения отбора поступающих на обучение, родители (законные представители) которых подали апелляцию.

Решение принимается большинством голосов членов апелляционной комиссии, участвующих в заседании, при обязательном присутствии председателя комиссии. При равном числе голосов председатель апелляционной комиссии обладает правом решающего голоса.

Решение апелляционной комиссии подписывается председателем данной комиссии и доводится до сведения подавших апелляцию родителей (законных представителей) поступающих под роспись в течение одного рабочего дня, следующего за днем принятия решения.

На каждом заседании апелляционной комиссии ведется протокол.

3.5.4. Повторное проведение отбора поступающих

Дополнительный прием.

Повторное проведение индивидуального отбора поступающих проводится в присутствии одного из членов апелляционной комиссии в течение трех рабочих дней со дня принятия апелляционной комиссией решения о целесообразности такого отбора.

Поступающим, не проходившим индивидуальный отбор по уважительной причине (болезнь или иные обстоятельства, подтвержденные документально), предоставляется возможность пройти отбор в иное время, но не позднее окончания срока проведения индивидуального отбора поступающих, установленного образовательной организацией с учетом требований подпункта3.5.2.1административного регламента.

Дополнительный индивидуальный отбор поступающих осуществляется в случае наличия свободных мест в сроки, установленные образовательной организацией (но не позднее 29 августа), в том же порядке, что и отбор поступающих, проводившийся в первоначальные сроки.

Выпускникам, успешно прошедшим итоговую аттестацию по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств, выдается документ о дополнительном образовании, называемый «Свидетельство».

**3.6. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, является получение заявления, направленного заявителем по почте, в электронной форме или через единый Портал.

При поступлении запроса в электронной форме, в том числе через региональный либо единый Портал, сотрудник образовательной организации, ответственный за прием и регистрацию документов, принимает запрос, выполняя при этом следующие действия: распечатывает запрос, регистрирует запрос в журнале регистрации запросов, передает зарегистрированный запрос для визирования руководителю образовательной организации, после получения визы передает зарегистрированный запрос сотруднику образовательной организации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Заявление и документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, для предоставления муниципальной услуги, поданное в МФЦ, подлежит регистрации в день его поступления.

Прием и первичная обработка заявления, поступившего в электронном виде через Порталы, состоит в проверке подлинности электронной подписи через установленный федеральный информационный ресурс, ее соответствия требованиям действующего законодательства.

В случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде и прилагаемые к нему документы не подписаны электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства либо электронная подпись не подтверждена, специалист образовательной организации направляет заявителю уведомление об отказе в приеме документов. Данное заявление не является обращением заявителя и не подлежит регистрации.

Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяется на основании утверждаемой уполномоченным федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

Требования к электронным документам и электронным копиям документов, предоставляемым через Портал:

1) размер одного файла, предоставляемого через Портал, содержащего электронный документ или электронную копию документа, не должен превышать 10 Мб;

2) через Портал допускается предоставлять файлы следующих форматов: docx, doc, rtf, txt, pdf, xls, xlsx, rar, zip, ppt, bmp, jpg, jpeg, gif, tif, tiff, odf. Предоставление файлов, имеющих форматы, отличные от указанных, не допускается;

3) документы в формате Adobe PDF должны быть отсканированы в черно-белом либо сером цвете, обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности (качество - не менее 200 точек на дюйм, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка (если приемлемо), а также реквизитов документа;

4) каждый отдельный документ должен быть отсканирован и загружен в систему подачи документов в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, представляемых через Портал, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе;

5) файлы, предоставляемые через Портал, не должны содержать вирусов и вредоносных программ.

**3.7. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги**

Основанием начала исполнения административной процедуры является поступление специалисту, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, решения о предоставлении муниципальной услуги или решения об отказе предоставлении муниципальной услуги заявителю (далее - документ, являющийся результатом предоставления услуги).

Административная процедура исполняется специалистом, ответственным за выдачу результата предоставления услуги.

При поступлении документа, являющегося результатом предоставления услуги, специалист, ответственный за выдачу результата предоставления услуги, информирует заявителя о дате, с которой заявитель может получить документ, являющийся результатом предоставления услуги.

Информирование заявителя осуществляется по телефону и посредством отправления электронного сообщения на указанный заявителем адрес электронной почты.

Если заявитель обратился за предоставлением услуги через Портал, то информирование осуществляется также через Портал.

Выдачу документа, являющегося результатом предоставления услуги, осуществляет специалист, ответственный за выдачу результата предоставления услуги, при личном приеме заявителя при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, а при обращении представителя - также документа, подтверждающего полномочия представителя, под роспись, которая проставляется в журнале регистрации; либо документ, являющийся результатом предоставления услуги, направляется по почте заказным письмом с уведомлением.

Сведения об уведомлении заявителя и приглашении его за получением документа, являющегося результатом предоставления услуги, сведения о выдаче документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, вносятся в электронный журнал регистрации.

В том случае, если заявитель обращался за предоставлением муниципальной услуги через Портал, специалист, ответственный за выдачу результата предоставления услуги, направляет через личный кабинет заявителя на Портале уведомление о принятии решения по его заявлению с приложением электронной копии документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок исполнения административной процедуры составляет не более трех рабочих дней.

Результатом исполнения административной процедуры является выдача заявителю решения о предоставлении муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является заключение в двух экземплярах договора между образовательной организацией, организацией дополнительного образования и родителями (законными представителями), а также издание приказа о зачислении ребенка на обучение по дополнительным общеобразовательным программам (одной или нескольким) различной направленности (технической, естественнонаучной, физкультурно-спортивной, художественной, туристско-краеведческой, социально-педагогической).».

* 1. В разделе 4 «Формы контроля за исполнением административного регламента»:

в пункте 4.1 слова «отдела образования» заменить словами «отдела образования и общеотраслевых вопросов»;

в пункте 4.3 слова «отдела образования Управления социальной политики.» заменить словами «отдела образования и общеотраслевых вопросов.»;

в пункте 4.4 слова «Управление социальной политики.» заменить словами «Управление социальной политики городского округа Эгвекинот (далее – Управление).».

* 1. Приложение №1 к административному регламенту изложить в следующей редакции:

«Приложение № 1

к административному регламенту по

предоставлению муниципальной услуги

«Организация предоставления дополнительного образования»

**Сведения о местонахождении, контактных телефонах муниципальных образовательных организаций городского округа Эгвекинот, осуществляющих образовательную деятельность и реализующих дополнительные общеобразовательные программы**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование образовательных организаций** | **Адрес местонахождения, телефон** | **Ссылка на сайт, адрес эл. почты** |
| 1 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа поселка Эгвекинот» | 689202, Чукотский автономный округ,  п. Эгвекинот,  ул. Комсомольская, д.11.  Тел: 8 (42734) 2-20-79 | <http://school-egvekinot.edusite.ru/>  e-mail:  school-egvekinot@yandex.ru |
| 2 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Центр образования села Амгуэмы» | 689215, Чукотский автономный округ,  с. Амгуэма,  ул. Северная, д.29.  Тел: 8 (42734) 58-1-97 | <http://амгуэма.рф/>  e-mail: school\_amguema@mail.ru |
| 3 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Центр образования села Рыркайпий» | 689360, Чукотский автономный округ,  с. Рыркайпий,  ул. Тевлянто, д. 1.  Тел: 8 (42739) 91-5-72 | <http://schoolryrk.ucoz.ru/>  e-mail:  school\_shmidt@mail.ru |
| 4 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Центр образования села Конергино» | 689224, Чукотский автономный округ,  с. Конергино,  ул. Ленина, д. 1а.  Тел: 8 (42734) 52-1-17 | <http://www.schoolconergino.ru/>  e-mail: school\_conergin@mail.ru |
| 5 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Центр образования села Уэлькаль имени первой Краснознамённой перегоночной авиадивизии» | 689210, Чукотский автономный округ, с.Уэлькаль,  ул. Вальгиргина, д. 1.  Тел: 8 (42734) 53-333 | <http://schooluelkal.ru/>  e-mail:  schoolUelkal@mail.ru |
| 6 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Начальная школа – детский сад села Ванкарем» | 689230, Чукотский автономный округ,  с. Ванкарем,  ул. Челюскина, д.1.  Тел: 8 (42734) 61-307 | <http://schooldetsad.edusite.ru/>  e-mail: school\_Vankarem@mail.ru |
| 7 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Начальная школа–детский сад села Нутэпэльмен» | 689235 Чукотский автономный округ,  село Нутэпэльмен,  ул. Школьная, д.3.  Тел: 8 (42734) 51-1-19 | <http://schoolumka.ru/>  e-mail: school\_Umka56@mail.ru |
| 8 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Школа – интернат поселка Эгвекинот» | 689201, Чукотский автономный округ,  пос. Эгвекинот,  ул. Полярная, д. 6 А.  Тел: 8 (42734) 57-128 | <http://schoolozerny.ru/>  e-mail: schoolkozerniy@rambler.ru |
| 9 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Алёнушка» посёлка Эгвекинота» | 689202, Россия, Чукотский автономный округ, п. Эгвекинот,  ул. Попова, д.8.  Тел: 8 (42734) 2-27-53 | <http://detsadalenushka.ru/>  e-mail: alenushkadou@rambler.ru |
| 10 | Муниципальное автономное образовательное учреждение дополнительного образования «Детская школа искусств городского округа Эгвекинот» | 689202, Чукотский автономный округ,  п. Эгвекинот,  ул. Е.А.Прокунина, д.6,  Тел: 8 (42734) 2-26-40 | <http://dshigoegvekinot.ru>  e-mail: iskusstvoscool@yandex.ru |
| 11 | Муниципальное автономное образовательное учреждение дополнительного образования «Центр дополнительного образования городского округа Эгвекинот» | 689202, Чукотский автономный округ,  пос. Эгвекинот, ул. Е.А.Прокунина, д.6.  Тел: 8 (42734) 2-24-16 | <http://cdo.edusite.ru/>  e-mail: cdo\_go\_egvekinot@rambler.ru |

.».

* 1. Приложение № 2 к административному регламенту изложить в следующей редакции:

«Приложение № 2

к административному регламенту по

предоставлению муниципальной услуги

«Организация предоставления дополнительного образования»

**Образец заявления родителя (законного представителя)**

**для предоставления муниципальной услуги**

Директору \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

(ФИО родителя (законного представителя)

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

Заявление

Прошу принять (зачислить) моего ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. ребенка)

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

«\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ года рождения в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование образовательной организации)

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

для обучения по дополнительным общеобразовательным программам в области (технической, естественнонаучной, физкультурно-спортивной, художественной, туристско-краеведческой, социально- педагогической)

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

(наименование объединения: кружка, секции, студии и т.д.)

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

(подпись) (дата)

Сведения о родителях:

Отец: Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Мать: Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

С Уставом образовательной организации, лицензией на право ведения образовательной деятельности, образовательными программами, реализуемыми образовательной организацией, ознакомлен(а) и согласен(а).

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

(подпись) (дата)»

1. Настоящее постановление обнародовать в местах, определенных Уставом городского округа Эгвекинот, и разместить на официальном сайте Администрации городского округа Эгвекинот в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации - начальника Управления социальной политики городского округа Эгвекинот Зеленскую Н.М.

**Р.В. Коркишко**