



Как выбрать новогоднюю елку

Натуральная елка. Где покупать?

Приобрести живую ёлку можно на городском ёлочном базаре или в лесничестве. Покупать ёлки «с рук», у так называемых «чёрных лесорубов», незаконно. Когда покупать? Лучше всего идти за ёлкой в двадцатых числах декабря. Какое дерево выбрать? Выбирайте ёлку с ровным, достаточно толстым стволом без трещин. Если ветки сухие и ломаются при минимальном усилии – ёлку брать не стоит. Иголки должны быть насыщенного изумрудного цвета, эластичными и крепко держаться на ветках. Разотрите несколько хвоинок в ладонях — должен ощущаться характерный запах хвои. Выбирайте ёлку с одной макушкой! Как правильно донести ёлку до дома? Попросите продавца упаковать дерево в пластиковую сетку – рукав. Дома обязательно дайте дереву постепенно адаптироваться к теплу, поместив на 2-3 часа в прохладное место, например, на балкон.

На что ориентироваться при выборе искусственной ёлки?

Ветки должны быть надёжно закреплены, а хвоя на ветках — крепко держаться. Проведите по ветке ладонью против роста хвоинок, сожмите веточку в ладони, при этом качественные хвоинки быстро примут первоначальную форму, и не будут осыпаться. На концах ветвей не должно быть острых краёв, оголённой проволоки, зазубрин. Допустимо кратковременное присутствие слабовыраженного характерного запаха пластика. Едкий химический запах говорит об использовании материалов, не соответствующих нормативам. Качественная и безопасная ёлка должна быть изготовлена из огнеустойчивых материалов или обработана специальными составами, исключающими возгорание. На упаковке ёлки обязательно должна присутствовать информация о пожарной безопасности. Ёлка не должна источать химический запах и иметь в составе опасных для человека веществ. Чтобы убедиться в этом, попросите продавца показать вам сертификат качества. Убедитесь в наличии следующей информации: дата изготовления, правила и условия эксплуатации, указание на материал, из которого сделана ёлка, данные о производителе и предприятии, принимающем претензии. Вся информация должна быть представлена на русском языке.

ПРОТОКОЛ ПУБЛИЧНЫХ СЛУШАНИЙ

13.12.2021 г.

ул. Пушкина, 39А/1

Присутствовало: 16 человек.

Председатель:

Хвостенко Ж.В. – Начальник отдела архитектуры и строительства администрации города Искитима, зам. председателя комиссии по градостроительству, землепользованию и застройке г. Искитима

Секретарь:

Овсянникова Л.В. – главный специалист отдела архитектуры и строительства администрации, секретарь комиссии по градостроительству, землепользованию и застройке г. Искитима

ПОВЕСТКА ДНЯ:

Проведение публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка с местоположением: Новосибирская область, город Искитим, улица Озерная, 48 (кадастровый номер 54:33:040288:16) площадью 1200,0 кв.м. Испрашиваемые виды использования – деловое управление, магазины.

ДОКЛАДЧИК:

Хвостенко Ж.В. – Начальник отдела архитектуры и строительства администрации города Искитима, зам. председателя комиссии по градостроительству, землепользованию и застройке г. Искитима.

ВЫСТУПИЛИ:

Хвостенко Ж.В. – Публичные слушания назначены, в соответствии с действующим федеральным законодательством и нормативно-правовыми актами органа местного самоуправления, постановлением Главы города Искитима от 29.11.2021 № 33-г на 13 декабря 2021 года в 15-00 часов по адресу: НСО, г. Искитим, ул. Пушкина, 39А/1.

Вышеуказанным постановлением определен уполномоченный орган по организации и проведению публичных слушаний – Комиссия по градостроительству, землепользованию и застройке г. Искитима, а так же определено место, время организации экспозиции демонстрационных материалов по данному вопросу и прием замечаний и предложений участников публичных слушаний.

Информация о проведении публичных слушаний опубликована в газете «Искитимские ведомости» от 03.12.2021 № 48 (202) и на официальном сайте администрации г. Искитима. Предложений и замечаний по вопросу сегодняшних публичных слушаний с момента опубликования информационного сообщения до настоящего времени не поступало.

Переходим к обсуждению вопроса.

На рассмотрение выносится проект постановления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка с местоположением: Новосибирская область, город Искитим, улица Озерная, 48 (кадастровый номер 54:33:040288:16), площадью 1200,0 кв.м. – «деловое управление» (4.1), «магазины» (4.4) в зоне застройки индивидуальными жилыми домами и ведения личного подсобного хозяйства (Жин).

Основанием для разработки вышеуказанного проекта является обращение Сумолайнен Ирины Анатольевны (по доверенности Отрокова А.В.) о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка «деловое управление», «магазины».

Проект разрабатывается в целях использования вышеуказанного земельного участка для делового управления и магазина.

Указанный земельный участок согласно Правил землепользования и застройки города Искитим расположен в зоне застройки индивидуальными жилыми домами и ведения личного подсобного хозяйства (Жин). Градостроительным регламентом данной территориальной зоны, условно разрешенным видом использования предусмотрено разрешенное использование – «деловое управление», «магазины». В соответствии с Классификатором видов разрешенного использования земельных участков, утвержденным приказом Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 10.11.2020 № П/0412, данное разрешенное использование предусматривает размещение объектов капитального строительства с целью: размещения объектов управленческой деятельности, не связанной с государственным или муниципальным управлением и оказания услуг, а также с целью обеспечения совершения сделок, не требующих передачи товара в момент их совершения между организациями, в том числе биржевая деятельность (за исключением банковской и страховой деятельности); размещение объектов капитального строительства, предназначенных для продажи товаров, торговая площадь которых составляет до 5000 кв.м.

В целях возможного использования испрашиваемой территории для обслуживания населения проектом вносится предложение:

- предоставить разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка с местоположением: Новосибирская область, город Искитим, улица Озерная, 48 (кадастровый номер 54:33:040288:16) площадью 1200,0 кв.м. – «деловое управление» (4.1), «магазины» (4.4) в зоне застройки индивидуальными жилыми домами и ведения личного подсобного хозяйства (Жин).

Хвостенко Ж.В.- Есть вопросы? Выносим на голосование вопрос:

предоставить разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка с местоположением: Новосибирская область, город Искитим, улица Озерная, 48 (кадастровый номер 54:33:040288:16) площадью 1200,0 кв.м. – «деловое управление» (4.1), «магазины» (4.4) в зоне застройки индивидуальными жилыми домами и ведения личного подсобного хозяйства (Жин).

ГОЛОСУЕМ:

«за» - 16 человек,

«против» - нет,

«воздержались» - нет.

Хвостенко Ж.В.: Спасибо, решение по данному вопросу принято единогласно.

Протокол и заключение о результатах проведения публичных слушаний будут опубликовано в газете «Искитимские ведомости» и на официальном сайте администрации г. Искитима.

Кроме того, протокол и заключение будут направлены Главе г. Искитима для принятия решения по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка с местоположением: Новосибирская область, город Искитим, улица Озерная, 48 (кадастровый номер 54:33:040288:16) площадью 1200,0 кв.м.– «деловое управление» (4.1), «магазины» (4.4) в зоне застройки индивидуальными жилыми домами и ведения личного подсобного хозяйства (Жин).

Председатель публичных слушаний
Секретарь

Ж.В. Хвостенко
Л.В. Овсянникова

Заключение

о результатах публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка с местоположением: Новосибирская область, город Искитим, улица Озерная, 48 (кадастровый номер 54:33:040288:16).

город Искитим

13 декабря 2021 года

Объект обсуждения: проект предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка с местоположением: Новосибирская область, город Искитим, улица Озерная, 48 (кадастровый номер 54:33:040288:16), площадью 1200,0 кв.м. – «деловое управление» (4.1), «магазины» (4.4) в зоне застройки индивидуальными жилыми домами и ведения личного подсобного хозяйства (Жин).

Заявитель: Сумолайнен И. А. (по доверенности Отрокова А.В.)

Основание для проведения:

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Градостроительный кодекс РФ;
- Устав города Искитима Новосибирской области;
- Правила землепользования и застройки г. Искитима;
- Постановление Главы города Искитима от 29.11.2021 № 33-г «О проведении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка с местоположением: Новосибирская область, город Искитим, улица Озерная, 48 (кадастровый номер 54:33:040288:16)

Организатор публичных слушаний: Комиссия по градостроительству, землепользованию и застройке администрации г. Искитима.

Место проведения публичных слушаний: Новосибирская обл., г. Искитим, ул. Пушкина, 39А/1. Начало проведения слушаний: 13 декабря 2021 г. в 15-00 часов.

Официальная публикация о назначении публичных слушаний: газета «Искитимские ведомости» от 03.12.2021 № 48 (202).

Способ доведения информации до населения: газета «Искитимские ведомости» от 03.12.2021 № 48 (202), официальный сайт администрации г. Искитима <http://iskitim.nso.ru/>.

Экспозиция демонстрационных материалов и иных материалов информационного характера по вопросу внесения изменений в правила землепользования и застройки, а также прием замечаний и предложений граждан, были организованы в здании по адресу: Новосибирская обл., г. Искитим, ул. Пушкина, 39А/1 (кабинет № 9 отдела архитектуры и строительства администрации г. Искитима) в понедельник, вторник и среду с 14.00 до 16.00.

Замечаний и предложений участников публичных слушаний нет.

Протокол публичных слушаний утвержден: Председателем публичных слушаний Ж.В. Хвостенко 13.12.2021г.

Заключение:

В результате обсуждения вопроса: «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка с местоположением: Новосибирская область, город Искитим, улица Озерная, 48 (кадастровый номер 54:33:040288:16), единогласно принято решение:

Предоставить разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка с местоположением: Новосибирская область, город Искитим, улица Озерная, 48 (кадастровый номер 54:33:040288:16), площадью 1200,0 кв.м – «деловое управление» (4.1), «магазины» (4.4) в зоне застройки индивидуальными жилыми домами и ведения личного подсобного хозяйства (Жин).

По результатам проведения публичных слушаний сделано следующее заключение:

1. Признать публичные слушания по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка с местоположением: Новосибирская область, город Искитим, улица Озерная, 48 (кадастровый номер 54:33:040288:16) состоявшимися.

2. Опубликовать заключение о результатах публичных слушаний и протокол публичных слушаний в газете «Искитимские ведомости» и разместить на официальном сайте администрации г. Искитима в сети «Интернет».

3. Направить заключение о результатах публичных слушаний, протокол публичных слушаний Главе г. Искитима для принятия решения по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка с местоположением: Новосибирская область, город Искитим, улица Озерная, 48 (кадастровый номер 54:33:040288:16), площадью 1200,0 кв.м – «деловое управление» (4.1), «магазины» (4.4) в зоне застройки индивидуальными жилыми домами и ведения личного подсобного хозяйства (Жин).

**ГЛАВА ГОРОДА ИСКТИМА
НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

14.12.2021

Искитим

№ 34-г

О предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка с местоположением: Новосибирская область, улица Озерная, 48 (кадастровый номер 54:33:040288:16)

Руководствуясь статьей 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации, статьей 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом города Искитима Новосибирской области, Правилами землепользования и застройки города Искитима Новосибирской области, утвержденными решением Совета депутатов г. Искитима от 23.12.2009 № 410 (в ред. от 25.08.2021 № 417), учитывая заключение от 13.12.2021 г. «О результатах публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка с местоположением: Новосибирская область, город Искитим, улица Озерная, 48 (кадастровый номер 54:33:040288:16), рекомендации комиссии по градостроительству, землепользованию и застройке города Искитима от 13.12.2021,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Предоставить разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка с местоположением: Новосибирская область, город Искитим, улица Озерная, 48 (кадастровый номер 54:33:040288:16), площадью 1200,0 кв.м (в зоне застройки индивидуальными жилыми домами и ведения личного подсобного хозяйства (Жин)) – «деловое управление» (4.1), «магазины» (4.4).

2. Управлению делами (О.А. Смирнова) опубликовать настоящее постановление в газете «Искитимские ведомости» и на официальном сайте администрации г. Искитима.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации С.И. Шимкива.

Глава города

С.В. Завражин

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ИСКТИМА
НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

07.12.2021

Искитим

№ 1710

О признании утратившими силу некоторых постановлений администрации города Искитима Новосибирской области

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 31.07.2020 №248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», положениями Устава г. Искитима Новосибирской области, решением Совета депутатов г. Искитима Новосибирской области от 24.11.2021 №19 «Об утверждении Положения о муниципальном земельном контроле в границах городского округа Искитим Новосибирской области», администрация г. Искитима:

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Признать утратившими силу постановления администрации города Искитима Новосибирской области:

1.1. от 15.08.2012 года №1400 «Об утверждении административного регламента по осуществлению муниципального земельного контроля на территории городского округа Искитима Новосибирской области»;

1.2. от 11.08.2014 года №1610 «О внесении изменений в административный регламент по осуществлению муниципального земельного контроля на территории городского округа Искитима Новосибирской области, утвержденный постановлением администрации города Искитима Новосибирской области от 15.08.2012 №1400»;

Председатель публичных слушаний
Секретарь

Ж.В. Хвостенко
Л.В. Овсянникова

1.3. от 05.12.2014 года №2332 «О внесении изменений в административный регламент по осуществлению муниципального земельного контроля на территории городского округа Искитима Новосибирской области, утвержденный постановлением администрации города Искитима Новосибирской области от 15.08.2012 №1400 (в редакции постановления администрации г. Искитима 11.08.2014 №1610)»;

1.4. от 31.12.2014 года №2541 «О внесении изменений в постановление администрации города Искитима Новосибирской области от 15.08.2012 года №1400 «Об утверждении административного регламента по осуществлению муниципального земельного контроля на территории городского округа Искитима Новосибирской области» (в редакции постановлений администрации г. Искитима от 11.08.2014 №1610 и от 05.12.2014 года №2332)»;

1.5. от 28.05.2015 года №1031 «О внесении изменений в административный регламент по осуществлению муниципального земельного контроля на территории городского округа Искитима Новосибирской области, утвержденный постановлением администрации города Искитима Новосибирской области от 15.08.2012 №1400 (в редакции постановления администрации г. Искитима от 31.12.2014 №2541)»;

1.6. от 26.02.2016 года №300 «О внесении изменений в административный регламент по осуществлению муниципального земельного контроля на территории городского округа Искитима Новосибирской области, утвержденный постановлением администрации города Искитима Новосибирской области от 15.08.2012 №1400 (в редакции постановлений администрации г. Искитима 11.08.2014 №1610, от 05.12.2014 года №2332, от 31.12.2014 №2541, от 28.05.2015 №1031)»;

1.7. от 06.04.2016 года №564 «О внесении изменений в административный регламент по осуществлению муниципального земельного контроля на территории городского округа Искитима Новосибирской области, утвержденный постановлением администрации города Искитима Новосибирской области от 15.08.2012 №1400 (в редакции постановлений администрации г. Искитима 11.08.2014 №1610, от 05.12.2014 №2332, от 31.12.2014 №2541, от 28.05.2015 №1031, от 26.02.2016 №300)»;

1.8. от 27.05.2016 года №918 «О внесении изменений в административный регламент по осуществлению муниципального земельного контроля на территории городского округа Искитима Новосибирской области, утвержденный постановлением администрации города Искитима Новосибирской области от 15.08.2012 №1400 (в редакции постановления администрации г. Искитима 11.08.2014 №1610, от 05.12.2014 №2332, от 31.12.2014 №2541, от 28.05.2015 №1031, от 26.02.2016 №300, от 06.04.2016 №564)»;

1.9. от 21.09.2016 года №1585 «О внесении изменений в административный регламент по осуществлению муниципального земельного контроля на территории городского округа Искитима Новосибирской области, утвержденный постановлением администрации города Искитима Новосибирской области от 15.08.2012 №1400 (в редакции постановления администрации г. Искитима 11.08.2014 №1610, от 05.12.2014 №2332, от 31.12.2014 №2541, от 28.05.2015 №1031, от 26.02.2016 №300, от 06.04.2016 №564, от 27.05.2016 №918)»;

1.10. от 27.12.2016 года №2274 «О внесении изменений в административный регламент по осуществлению муниципального земельного контроля на территории городского округа Искитима Новосибирской области, утвержденный постановлением администрации города Искитима Новосибирской области от 15.08.2012 №1400 (в редакции постановлений администрации г. Искитима 11.08.2014 №1610, от 05.12.2014 №2332, от 31.12.2014 №2541, от 28.05.2015 №1031, от 26.02.2016 №300, от 06.04.2016 №564, от 27.05.2016 №918, от 21.09.2016 №1585)»;

1.11. 03.02.2017 года №127 «О внесении изменений в административный регламент по осуществлению муниципального земельного контроля на территории городского округа Искитима Новосибирской области, утвержденный постановлением администрации города Искитима Новосибирской области от 15.08.2012 №1400 (в редакции постановлений администрации г. Искитима 11.08.2014 №1610, от 05.12.2014 №2332, от 31.12.2014 №2541, от 28.05.2015 №1031, от 26.02.2016 №300, от 06.04.2016 №564, от 27.05.2016 №918, от 21.09.2016 №1585, от 27.12.2016 №2274)»;

1.12. от 02.06.2017 №842 «О внесении изменений в административный регламент по осуществлению муниципального земельного контроля на территории городского округа Искитима Новосибирской области, утвержденный постановлением администрации города Искитима Новосибирской области от 15.08.2012 №1400 (в редакции постановления администрации г. Искитима 11.08.2014 №1610, от 05.12.2014 №2332, от 31.12.2014 №2541, от 28.05.2015 №1031, от 26.02.2016 №300, от 06.04.2016 №564, от 27.05.2016 №918, от 21.09.2016 №1585, от 27.12.2016 №2274, от 03.02.2017 №127)»;

1.13. от 27.09.2017 №1418 «О внесении изменений в административный регламент по осуществлению муниципального земельного контроля на территории городского округа Искитима Новосибирской области, утвержденный постановлением администрации города Искитима Новосибирской области от 15.08.2012 №1400 (в редакции постановления администрации г. Искитима 11.08.2014 №1610, от 05.12.2014 №2332, от 31.12.2014 №2541, от 28.05.2015 №1031, от 26.02.2016 №300, от 06.04.2016 №564, от 27.05.2016 №918, от 21.09.2016 №1585, от 27.12.2016 №2274, от 03.02.2017 №127, от 02.06.2017 №842)»;

1.14. от 09.02.2021 №144 «О внесении изменений в административный регламент по осуществлению муниципального земельного контроля на территории городского округа Искитима Новосибирской области, утвержденный постановлением администрации города Искитима Новосибирской области от 15.08.2012 №1400 (в редакции постановления администрации г. Искитима 11.08.2014 №1610, от 05.12.2014 №2332, от 31.12.2014 №2541, от 28.05.2015 №1031, от 26.02.2016 №300, от 06.04.2016 №564, от 27.05.2016 №918, от 21.09.2016 №1585, от 27.12.2016 №2274, от 03.02.2017 №127, от 02.06.2017 №842, от 27.09.2017 №1418)».

2. Управлению делами администрации г. Искитима Новосибирской области опубликовать настоящее постановление в газете «Искитимские ведомости» и разместить на официальном сайте администрации города Искитима Новосибирской области.

3. Постановление вступает в силу с 01 января 2022 года.

Глава города Искитима

С.В.Завражин

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ИСКИТИМА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

07.12.2021

Искитим

№ 1711

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной образовательной программе»

Руководствуясь Федеральными законами от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в соответствии с Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением администрации города Искитима Новосибирской области от 21.02.2012 № 304, администрация города Искитима Новосибирской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной образовательной программе» (далее - Административный регламент).

2. Муниципальному казённому учреждению «Управление образования и молодежной политики» города Искитима Новосибирской области, обеспечить предоставление муниципальной услуги в соответствии с Административным регламентом.

3. Опубликовать настоящее постановления в газете «Искитимские ведомости» и разместить на официальном сайте администрации города Искитима.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации С.В.Ковалевскую.

Глава города Искитима

С.В.Завражин

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
города Искитима Новосибирской
области от 07.12.2021 № 1711

Административный регламент
предоставления 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 – Муниципальная услуга) организациями, осуществляющими образовательную деятельность (деятельность по реализации программ спортивной подготовки) на территории города Искитима Новосибирской области (далее – Организация).

1.2. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок предоставления Муниципальной услуги и стандарт предоставления Муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению Муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных

и муниципальных услуг на территории города Искитима Новосибирской области, формы контроля за предоставлением Муниципальной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) Организации (ее работников), многофункциональных центров предоставления государственных

и муниципальных услуг (далее – МФЦ), работников МФЦ.

1.3. Термины и определения, используемые в настоящем Административном регламенте:

1.3.1. ИС – информационная система «Навигатор дополнительного образования Новосибирской области», расположенная в информационно-коммуникационной сети «Интернет» по адресу: <https://navigator.edu54.ru/>;

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, обеспечивающая предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг, расположенная в информационно-коммуникационной сети «Интернет» по адресу: www.gosuslugi.ru;

1.3.4. 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»;

1.3.5. Личный кабинет – сервис ЕПГУ, позволяющий Заявителю получать информацию о ходе обработки запросов, поданных посредством ЕПГУ;

1.3.6. Основной набор – период основного комплектования групп обучающихся;

1.3.7. Дополнительный набор – период дополнительного комплектования групп обучающихся при наличии свободных мест;

1.3.8. Система ПФ ДОД – система персонифицированного финансирования дополнительного образования детей, функционирующая на территории города Искитима Новосибирской области на основании постановления Правительства Новосибирской области от 02.03.2020 № 39-п «О внедрении системы персонифицированного финансирования дополнительного образования детей в Новосибирской области»;

1.3.9. Сертификат дополнительного образования – электронная реестровая запись о включении обучающегося (обладателя сертификата) в систему ПФ ДОД, удостоверяющая возможность обладателя сертификата получать в определенном объеме и на определенных условиях образовательные услуги в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и законодательством субъекта Российской Федерации, а также правовыми актами органов местного самоуправления.

2. Круг Заявителей

2.1. Лицами, имеющими право на получение Муниципальной услуги, являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства либо их уполномоченные представители, обратившиеся в Организацию с Запросом о предоставлении Муниципальной услуги (далее – Заявители).

2.2. Категории Заявителей:

2.2.1. лица, достигшие возраста 14 лет (кандидаты на получение Муниципальной услуги);

2.2.2. родители (законные представители) несовершеннолетних лиц – кандидатов на получение Муниципальной услуги.

3. Требования к порядку информирования
о предоставлении Муниципальной услуги

3.1. Прием Заявителей по вопросу предоставления Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с организационно-распорядительным документом Организации.

3.2. На официальном сайте Организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет) обязательному размещению подлежит следующая справочная информация:

3.2.1. полное наименование, место нахождения, режим и график работы Организации (ее структурных подразделений);

3.2.2. справочные телефоны Организации (ее структурных подразделений);

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

3.2.4. ссылка на страницу Муниципальной услуги на ЕПГУ.

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

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

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

3.5. Информирование Заявителей по вопросам предоставления Муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг осуществляется:

3.5.1. путем размещения информации на официальном сайте Организации, а также на ЕПГУ;

3.5.2. работником Организации (ее структурного подразделения) при непосредственном обращении Заявителя в Организацию;

3.5.3. путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации;

3.5.4. 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;

3.5.5. посредством телефонной и факсимильной связи;

3.5.6. посредством ответов на письменные и устные обращения Заявителей.

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

3.6.1. исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе;

3.6.2. перечень лиц, имеющих право на получение Муниципальной услуги;

3.6.3. срок предоставления Муниципальной услуги;

3.6.4. результаты предоставления Муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги;

3.6.5. исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, а также основания для приостановления или отказа в предоставлении Муниципальной услуги;

3.6.6. информация о праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Муниципальной услуги;

3.6.7. формы запросов (заявлений, уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении Муниципальной услуги.

3.7. Информация по вопросам предоставления Муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления указанных услуг предоставляются бесплатно.

3.8. На официальном сайте Организации дополнительно размещаются:

3.8.1. полное наименование и почтовый адрес Организации (ее структурных подразделений);

3.8.2. номера телефонов-автоинформаторов (при наличии), справочные номера телефонов Организации (ее структурных подразделений);

3.8.3. режим работы Организации (ее структурных подразделений), график работы работников Организации (ее структурных подразделений);

3.8.4. выдержки из нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие деятельность Организации по предоставлению Муниципальной услуги;

3.8.5. перечень лиц, имеющих право на получение Муниципальной услуги;

3.8.6. формы запросов (заявлений, уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении Муниципальной услуги, образцы и инструкции по заполнению;

3.8.7. порядок и способы предварительной записи по вопросам предоставления Муниципальной услуги, на получение Муниципальной услуги;

3.8.8. текст Административного регламента с приложениями;

3.8.9. краткое описание порядка предоставления Муниципальной услуги;

3.8.10. порядок обжалования решений, действий или бездействия работников Организации (ее структурных подразделений);

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

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

3.9.1. 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 Муниципальной услуги, требования к письменному обращению.

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

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

3.9.4. 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.

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

3.10.1. о перечне лиц, имеющих право на получение Муниципальной услуги;

3.10.2. о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления Муниципальной услуги (наименование, дата и номер принятия нормативного правового акта);

3.10.3. о перечне документов, необходимых для получения Муниципальной услуги;

3.10.4. о сроках предоставления Муниципальной услуги;

3.10.5. об основаниях для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

3.10.6. об основаниях для приостановления предоставления Муниципальной услуги, отказа в предоставлении Муниципальной услуги;

3.10.7. о месте размещения на ЕПГУ, официальном сайте Организации информации по вопросам предоставления Муниципальной услуги.

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

3.12. Организация разрабатывает информационные материалы по порядку предоставления Муниципальной услуги – памятки, инструкции, брошюры, макеты и размещает их на официальном сайте Организации.

3.13. Организация обеспечивает своевременную актуализацию информационных материалов, указанных в пункте 3.12 настоящего Административного регламента, на официальном сайте Организации.

3.14. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется без выполнения Заявителем каких-либо требований, в том числе

без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства Заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя, или предоставление им персональных данных.

3.15. Консультирование по вопросам предоставления Муниципальной услуги работниками Организации (ее структурных подразделений) осуществляется бесплатно.

II. Стандарт предоставления Муниципальной услуги

4. Наименование Муниципальной услуги

4.1. Муниципальная услуга «Запись на обучение по дополнительной образовательной программе».

5. Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу

5.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией города Искитима. Процедуру предоставления осуществляют образовательные организации.

5.2. Организация обеспечивает предоставление Услуги в электронной форме посредством ЕПГУ, в МФЦ, а также путём подачи заявки посредством ИС, по выбору Заявителя.

5.3. Предоставление бесплатного доступа к ЕПГУ для подачи запросов, документов, информации, необходимых для получения Муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в любом МФЦ в пределах территории города Искитима Новосибирской области по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания..

5.4. В целях предоставления Муниципальной услуги Организация взаимодействует с МКУ «Управление образования и молодёжной политики» города Искитима Новосибирской области, осуществляющим управление в сфере образования, (далее – МКУ УОиМП).

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 Муниципальной услуги

6.1. Результатом предоставления Муниципальной услуги является:

6.1.1. решение о предоставлении Муниципальной услуги в виде электронной записи в Личном кабинете Заявителя в ИС или на ЕПГУ;

6.1.2. решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги, при наличии оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, указанных в подразделе 12 настоящего Административного регламента, которое оформляется в соответствии с Приложением 3 к настоящему Административному регламенту.

6.2. Результат предоставления Муниципальной услуги независимо от принятого решения оформляется в виде изменения статуса электронной записи в Личном кабинете Заявителя на ЕПГУ в день формирования при обращении за предоставлением Муниципальной услуги посредством ЕПГУ.

Результат предоставления Муниципальной 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 Муниципальной услуги посредством ИС.

Результат предоставления Муниципальной 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 Муниципальной услуги в Организацию или МФЦ.

6.2.1. Решение о предоставлении Муниципальной услуги направляется Заявителю после осуществления сверки оригиналов документов (без необходимости для заявителя подачи в Организацию дополнительных форм в бумажном или электронном виде), необходимых для предоставления Муниципальной услуги, с данными, указанными в Запросе, которая осуществляется:

6.2.1.1. при необходимости проведения вступительных (приемных) испытаний – в течение 4 (Четырех) рабочих дней с момента прохождения вступительных (приемных) испытаний;

6.2.1.2. при отсутствии необходимости проведения вступительных (приемных) испытаний – в течение 4 (Четырех) рабочих дней с момента издания приказа о зачислении на обучение по дополнительным общеобразовательным программам, программам спортивной подготовки по форме, установленной Организацией, либо подписания договора об образовании на обучение по дополнительным общеразвивающим программам в рамках системы ПФ ДОД по форме в соответствии с Приложением 6 к настоящему Административному регламенту (далее – договор ПФ).

6.3. Сведения о предоставлении Муниципальной 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 Запроса Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

7.1. Запрос о предоставлении Муниципальной услуги, поданный в электронной форме посредством ЕПГУ до 16:00 рабочего дня, регистрируется в Организации в день его подачи. Запрос, поданный посредством ЕПГУ после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий день, регистрируется в Организации на следующий рабочий день.

7.2. Запрос, поданный в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, регистрируется в Организации в порядке, установленном организационно-распорядительным актом Организации.

8. Срок предоставления Муниципальной услуги

8.1. Срок предоставления Муниципальной услуги:

8.1.1. при необходимости проведения вступительных (приемных) испытаний составляет не более 45 (Сорока пяти) рабочих дней со дня регистрации Запроса о предоставлении Муниципальной услуги в Организации;

8.1.2. при отсутствии необходимости проведения вступительных (приемных) испытаний составляет не более 7 (Семи) рабочих дней со дня регистрации Запроса о предоставлении Муниципальной услуги в Организации.

8.2. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, соответствующий результат направляется Заявителю:

8.2.1. при необходимости проведения вступительных (приемных) испытаний – в срок не более 45 (Сорока пяти) рабочих дней со дня регистрации Запроса о предоставлении Муниципальной услуги в Организации;

8.2.2. при отсутствии необходимости проведения вступительных (приемных) испытаний – в срок не более 7 (Семи) рабочих дней со дня регистрации Запроса о предоставлении Муниципальной услуги в Организации.

8.3. Периоды обращения за предоставлением Муниципальной услуги:

8.3.1. Муниципальная услуга предоставляется Организацией в период с 1 января по 31 декабря текущего года.

8.3.2. Муниципальная услуга в отношении программ, реализуемых в рамках системы ПФ ДОД, предоставляется Организацией в период с 1 января по 30 ноября текущего года.

9. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление Муниципальной услуги

9.1. Актуальный перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте Организации, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - федеральный реестр) и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru, www.госуслуги.рф).

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

10.1. Перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем, независимо от категории и основания для обращения за предоставлением Муниципальной услуги:

10.1.1. Запрос о предоставлении Муниципальной услуги по форме, приведенной в Приложении 1 к настоящему Административному регламенту (далее – Запрос);

10.1.2. документ, удостоверяющий личность кандидата на обучение;

10.1.3. документ, удостоверяющий личность Заявителя в случае обращения за предоставлением Муниципальной 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 Муниципальной 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 Муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.2.2 настоящего Административного регламента законного представителя несовершеннолетнего лица.

10.2. Перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем при подаче запроса на предоставление услуги посредством ЕПГУ (сведения о документах заполняются в поля электронной формы на ЕПГУ):

10.2.1. Запрос о предоставлении Муниципальной услуги по форме, приведенной в Приложении 1 к настоящему Административному регламенту (далее – Запрос);

10.2.2. сведения о документе, удостоверяющем личность кандидата на обучение;

10.2.3. сведения о документе, удостоверяющем личность Заявителя в случае обращения за предоставлением Муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.2.2 настоящего Административного регламента законного представителя несовершеннолетнего лица;

10.2.4. сведения о документе, подтверждающем полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Муниципальной услуги представителя Заявителя;

10.2.5. сведения о документах об отсутствии медицинских противопоказаний для занятий отдельными видами искусства, физической культурой и спортом;

10.2.6. сведения о номере СНИЛС кандидата на обучение;

10.2.7. сведения о номере СНИЛС Заявителя в случае обращения за предоставлением Муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.2.2 настоящего Административного регламента законного представителя несовершеннолетнего лица.

10.3. Описание требований к документам и формам представления в зависимости от способа обращения приведено в Приложении 7 к настоящему Административному регламенту.

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

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 Муниципальной услуги;

10.5.2. представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление Муниципальной 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 Муниципальной 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 № 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 Муниципальной 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 Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

б) наличие ошибок в Запросе и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

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

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

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 свидетельствуются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о нотариате, либо удостоверяется апостилом в соответствии с «Гаагской конвенцией, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов» от 5 октября 1961 года.

11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной 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 Муниципальной 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) администрацией города Искитима Новосибирской области документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении Заявителю Муниципальной услуги.

11.3. Должностное лицо и (или) работник указанные в пункте 11.2 настоящего Административного регламента органа, не представившие (несвоевременно представившие) запрошенные и находящиеся в их распоряжении документи или информацию, подлежат административной (статья 19.7 Кодекса об административных правонарушениях), дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

11.4. Документы, указанные 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 Муниципальной услуги.

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

12.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, являются:

12.1.1. Запрос направлен адресату не по принадлежности;

12.1.2. Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

12.1.3. документы, необходимые для предоставления Муниципальной 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 позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Муниципальной услуги;

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

12.1.7. подача Запроса и иных документов в электронной форме, подписанных

с использованием электронной подписи (далее – ЭП), не принадлежащей Заявителю или представителю Заявителя;

12.1.8. поступление Запроса, аналогичного ранее зарегистрированному Запросу, срок предоставления Муниципальной услуги по которому не истек на момент поступления такого Запроса.

12.2. При обращении через ЕПГУ решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, оформляется по форме, приведенной в Приложении 3 к настоящему Административному регламенту, в виде электронного документа направляется в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи Запроса.

12.3. Выдача решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в случае обращения Заявителя в Организацию или в МФЦ в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, устанавливается организационно-распорядительным актом Организации, который размещается на сайте Организации.

12.4. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению Заявителя в Организацию или в МФЦ за предоставлением Муниципальной услуги.

13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Муниципальной услуги

13.1. Основания для приостановления предоставления Муниципальной услуги отсутствуют.

13.2. Основаниями для отказа в предоставлении Муниципальной услуги являются:

13.2.1. наличие противоречивых сведений в Запросе и приложенных к нему документах;

13.2.2. несоответствие категории Заявителя кругу лиц, указанных в подразделе 2 настоящего Административного регламента;

13.2.3. несоответствие документов, указанных в подразделе 10 настоящего Административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

13.2.4. Запрос подан лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя;

13.2.5. отзыв Запроса по инициативе Заявителя;

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

13.2.7. отсутствие свободных мест в Организации;

13.2.8. неявка в Организацию в течение 4 (Четырех) рабочих дней после получения уведомления о необходимости личного посещения для заключения договора об образовании;

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

13.2.10. неявка на прохождение вступительных (приемных) испытаний в Организацию;

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

13.2.12. несоответствие оригиналов документов сведениям, указанным в электронной форме Запроса на ЕПГУ;

13.2.13. отрицательные результаты вступительных (приемных) испытаний;

13.2.14. недостоверность информации, которая содержится в документах, представленных Заявителем, данным, полученным в результате межведомственного информационного взаимодействия.

13.3. Заявитель вправе отказаться от получения Муниципальной услуги на основании заявления, написанного в свободной форме, направив по адресу электронной почты или обратившись в Организацию или в МФЦ, а также посредством ЕПГУ в Личном кабинете. На основании поступившего заявления об отказе от предоставления Муниципальной услуги работником Организации, сотрудником МФЦ принимается решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги. Факт отказа Заявителя от предоставления Муниципальной услуги с приложением заявления и решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги фиксируется в ИС. Отказ от предоставления Муниципальной услуги не препятствует повторному обращению Заявителя в Организацию или в МФЦ за предоставлением Муниципальной услуги.

13.4. Заявитель вправе повторно обратиться в Организацию с Запросом после устранения оснований, указанных в пункте 13.2 настоящего Административного регламента.

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

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

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

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

16. Способы предоставления Заявителем документов, необходимых для получения Муниципальной услуги

16.1. Организация обеспечивает предоставление Муниципальной услуги посредством ЕПГУ, а также в иных формах по выбору Заявителя в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

16.2. Обращение Заявителя посредством ЕПГУ.

16.2.1. Для получения Муниципальной услуги Заявитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, затем заполняет Запрос в электронном виде с использованием специальной интерактивной формы. При авторизации посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА Запрос считается подписанным простой электронной подписью Заявителя, представителя Заявителя, уполномоченного на подписание Запроса.

16.2.2. Заполненный Запрос отправляется Заявителем в Организацию.

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

16.2.4. Заявитель уведомляется о получении Организацией Запроса и документов в день его подачи посредством изменения статуса Запроса в Личном кабинете Заявителя на ЕПГУ.

16.2.5. В случае необходимости проведения приемных (вступительных) испытаний в Организации Заявителю в течение 7 (Семи) рабочих дней с даты регистрации Запроса в Организации в Личный кабинет на ЕПГУ направляется уведомление о дате, месте и времени проведения вступительных (приемных) испытаний.

16.2.6. Информация о дате, времени и месте проведения вступительных (приемных) испытаний размещается на информационном стенде и официальном сайте Организации не позднее, чем за 3 (Три) рабочих дня до даты проведения вступительных (приемных) испытаний.

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

16.2.8. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, указанных в подразделе 13 настоящего Административного регламента, и в течение 4 (Четырех) рабочих дней после проведения вступительных (приемных) испытаний в Личный кабинет на ЕПГУ направляется уведомление о предоставлении Муниципальной услуги в соответствии с пунктом 6.2.1.1 настоящего Административного регламента.

16.2.9. В случае отсутствия необходимости проведения приемных (вступительных) испытаний в Организации Заявителю в течение 4 (Четырех) рабочих дней с даты регистрации Запроса 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 ИС.

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

16.3.2. Заполненный Запрос отправляется Заявителем в Организацию.

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

16.3.4. В случае необходимости проведения приемных (вступительных) испытаний в Организации Заявителю в течение 7 (Семи) рабочих дней с даты регистрации Запроса в Организации на электронную почту Заявителя, указанную при регистрации в ИС, направляется уведомление о дате, месте и времени проведения вступительных (приемных) испытаний по форме, приведенной в Приложении 5 к настоящему Административному регламенту.

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

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

16.3.7. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, указанных в подразделе 13 настоящего Административного регламента, и в течение 4 (Четырех) рабочих дней после проведения вступительных (приемных) испытаний 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 заключения договора, в соответствии с пунктом 6.2.1.2 настоящего Административного регламента.

16.3.8. В случае отсутствия необходимости проведения приемных (вступительных) испытаний в Организации Заявителю в течение 4 (четырёх) рабочих дней с даты регистрации Запроса 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.

16.3.9. Выбор Заявителем способа подачи Запроса и документов, необходимых для получения Муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

16.3.10. Порядок приема документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в иных формах в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» устанавливается организационно-распорядительным актом Организации, который размещается на сайте Организации.

16.4. Обращение Заявителя посредством МФЦ.

16.4.1. Для получения Муниципальной услуги Заявитель обращается в МФЦ, где предоставляет пакет документов, предусмотренных пунктом 10.1 настоящего Административного регламента.

16.4.2. Заявление о предоставлении Муниципальной услуги заполняется на основании сведений, указанных в документах, предоставленных Заявителем, и распечатывается работником МФЦ, подписывается Заявителем в присутствии работника МФЦ.

16.4.3. В случае наличия оснований, предусмотренных подразделом 12 настоящего Административного регламента, работником МФЦ Заявителю выдается решение об отказе в приеме документов с указанием причин отказа в срок не позднее 30 минут с момента получения от Заявителя (представителя Заявителя) документов.

16.4.4. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов работник МФЦ принимает у Заявителя документы, необходимые для предоставления услуги, и подписанное Заявителем или представителем Заявителя в присутствии работника МФЦ заявление о предоставлении Муниципальной услуги.

16.4.5. Специалист МФЦ выдает Заявителю выписку из электронного журнала регистрации обращений, которая содержит описание о приеме Заявления, документов с указанием их перечня и количества листов, регистрационного номера Заявления, даты получения документов от Заявителя и плановой даты готовности результата предоставления услуги.

16.4.6. Специалист МФЦ сканирует представленные Заявителем документы и формирует электронное дело в Модуле Единой информационной системы оказания услуг, установленный в МФЦ (далее - Модуль МФЦ ЕИС ОУ). Электронное дело (Заявление, прилагаемые к нему документы, выписка) поступает из Модуля МФЦ ЕИС ОУ в ИС в день его формирования.

16.4.7. Заявитель уведомляется о получении Организацией Запроса и документов в день его подачи специалистом МФЦ.

16.4.8. В случае необходимости проведения приемных (вступительных) испытаний в Организации Заявителю в течение 7 (Семи) рабочих дней с даты регистрации Запроса в Организации на адрес электронной почты и/или мобильный телефон Заявителя МФЦ направляется уведомление о дате, месте и времени проведения вступительных (приемных) испытаний.

16.4.9. Информация о дате, времени и месте проведения вступительных (приемных) испытаний размещается на информационном стенде и официальном сайте Организации не позднее, чем за 3 (Три) рабочих дня до даты проведения вступительных (приемных) испытаний.

16.4.10. Для прохождения приемных (вступительных) испытаний Заявитель предоставляет в Организацию оригиналы документов, сведения о которых указаны в Запросе, ранее поданном Заявителем в МФЦ.

16.4.11. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, указанных в подразделе 13 настоящего Административного регламента, и в течение 4 (Четырех) рабочих дней после проведения вступительных (приемных) испытаний на адрес электронной почты и/или мобильный телефон Заявителя МФЦ направляется уведомление о предоставлении Муниципальной услуги в соответствии с пунктом 6.2.1.1 настоящего Административного регламента.

16.4.12. В случае отсутствия необходимости проведения приемных (вступительных) испытаний в Организации Заявителю в течение 4 (Четырех) рабочих дней с даты регистрации Запроса в Организации на адрес электронной почты и/или мобильный телефон Заявителя МФЦ направляется уведомление, о необходимости посетить Организацию для предоставления оригиналов документов и подписания договора в соответствии с пунктом 6.2.1.2 настоящего Административного регламента.

16.5. Обращение Заявителя в Организацию.

16.5.1. Для получения Муниципальной услуги Заявитель обращается в Организацию, где предоставляет пакет документов, предусмотренных пунктом 10.1 настоящего Административного регламента.

16.5.2. Заявление о предоставлении Муниципальной услуги заполняется на основании сведений, указанных в документах, предоставленных Заявителем, и распечатывается работником Организации, подписывается Заявителем в присутствии работника Организации.

16.5.3. В случае наличия оснований, предусмотренных подразделом 12 настоящего Административного регламента, работником Организации Заявителю сообщается об отказе в приеме документов с указанием причин отказа в срок не позднее 30 минут с момента получения от Заявителя (представителя Заявителя) документов. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, составляется по форме согласно Приложению 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 подписанное Заявителем или представителем Заявителя в присутствии работника Организации заявление о предоставлении Муниципальной услуги.

16.5.5. Работник Организации выдает Заявителю расписку о получении документов, которая содержит описание о приеме Заявления, документов с указанием их перечня и количества листов, регистрационного номера Заявления, даты получения документов от Заявителя и плановой даты готовности результата предоставления услуги.

17. Способы получения Заявителем результатов предоставления Муниципальной услуги

17.1. Заявитель уведомляется о ходе рассмотрения и готовности результата предоставления Муниципальной услуги следующими способами:

17.1.1. личного кабинета на ЕПГУ, и в ИС;

17.1.2. по электронной почте;

17.1.3. Заявитель может самостоятельно получить информацию о ходе рассмотрения и готовности результата предоставления Муниципальной услуги посредством:

а) сервиса ЕПГУ «Узнать статус Заявления»;

б) по бесплатному единому номеру телефона поддержки ЕПГУ 8 800 100-70-10;

в) в МФЦ;

г) в Службе технической поддержки ИС 8(383)383-32-41, 8(383)383-32-40.

17.2. Способы получения результата Муниципальной услуги:

17.2.1. В Личном кабинете на ЕПГУ.

Результат предоставления Муниципальной услуги независимо от принятого решения направляется Заявителю в Личный кабинет на ЕПГУ.

В случае принятия предварительного решения о предоставлении Муниципальной услуги Заявителю направляется уведомление в Личный кабинет на ЕПГУ:

17.2.1.1. о необходимости явиться на приемные (вступительные) испытания с оригиналами документов для сверки со сведениями, указанными Заявителем в Запросе, направленном посредством ЕПГУ в Организацию;

17.2.1.2. в случае отсутствия необходимости приемных (вступительных) испытаний явиться для подписания договора в соответствии с пунктом 6.2.1.2 настоящего Административного регламента с оригиналами документов для сверки со сведениями, ранее указанными Заявителем в Запросе, направленном посредством ЕПГУ в Организацию.

17.2.2. В Личном кабинете Заявителя в ИС.

Результат предоставления Муниципальной услуги независимо от принятого решения направляется Заявителю в Личный кабинет в ИС.

В случае принятия предварительного решения о предоставлении Муниципальной услуги Заявителю направляется уведомление на электронную почту Заявителя, указанную при регистрации в ИС:

17.2.2.1. о необходимости явиться на приемные (вступительные) испытания

с оригиналами документов для сверки со сведениями, указанными Заявителем в Запросе, направленном посредством ИС в Организацию, по форме, приведенной в Приложении 5 к настоящему Административному регламенту;

17.2.2.2. в случае отсутствия необходимости приемных (вступительных) испытаний явиться для подписания договора в соответствии с пунктом 6.2.1.2 настоящего Административного регламента с оригиналами документов для сверки со сведениями, ранее указанными Заявителем в Запросе, направленном посредством ИС в Организацию, по форме, приведенной в Приложении 6 к настоящему Административному регламенту.

17.2.3. В МФЦ на бумажном носителе.

В любом МФЦ Заявителю обеспечена возможность получения результата предоставления услуги в форме электронного документа на бумажном носителе.

В этом случае специалистом МФЦ распечатывается из Модуля МФЦ ЕИС ОУ результат предоставления услуги на бумажном носителе, заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ.

17.2.4. В Организации в виде выписки из приказа о зачислении на обучение по дополнительным общеобразовательным программам, программам спортивной подготовки по форме, установленной Организацией, в случае получения договора об образовании на бумажном носителе в день подписания Договора.

17.3. Выдача (направление) результата предоставления Муниципальной 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 личной подаче Запроса в Организации и в МФЦ при получении результата предоставления Муниципальной услуги не должен превышать 25 минут.

19. Требования к помещениям, в которых предоставляется

Муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения Запросов о предоставлении Муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности указанных объектов для инвалидов, маломобильных групп населения

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

19.2. Предоставление Муниципальной 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 Муниципальной услуги, должны обеспечивать свободный доступ к ним и к предоставляемым в них услугам инвалидам и другим маломобильным группам населения, удовлетворять их потребность в беспрепятственном самостоятельном передвижении по территории, на которой расположены помещения Организации, МФЦ, 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 Муниципальной 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 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 Муниципальной услуги, должны соответствовать требованиям, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

19.7. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей 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 Муниципальной услуги, созданы условия для обслуживания инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

19.9.1. беспрепятственный доступ к помещениям Организации, МФЦ, где предоставляется Муниципальная услуга;

19.9.2. возможность самостоятельного или с помощью работников Организации, работников МФЦ 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 Организации, работников МФЦ;

19.9.4. оснащение специальным 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 Муниципальной услуги

20.1. Оценка доступности и качества предоставления Муниципальной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

20.1.1. степень информированности граждан о порядке предоставления Муниципальной услуги (доступность информации о Муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);

20.1.2. возможность выбора Заявителем форм предоставления Муниципальной услуги, в том числе в электронной форме посредством ЕПГУ;

20.1.3. обеспечение бесплатного доступа к ЕПГУ для подачи запросов, документов, информации, необходимых для получения Муниципальной услуги в электронной форме, в любом МФЦ в пределах территории органа местного самоуправления муниципального образования субъекта Российской Федерации по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания;

20.1.4. доступность обращения за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе для инвалидов и других маломобильных групп населения;

20.1.5. соблюдения установленного времени ожидания в очереди при подаче Запроса и при получении результата предоставления Муниципальной услуги;

20.1.6. соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении Муниципальной услуги;

20.1.7. отсутствие обоснованных жалоб со стороны Заявителей по результатам предоставления Муниципальной услуги;

20.1.8. предоставление возможности получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ.

20.2. В целях предоставления Муниципальной услуги, консультаций и информирования о ходе предоставления Муниципальной услуги осуществляется прием Заявителей по предварительной записи. Запись на прием проводится при личном обращении Заявителя или с использованием средств телефонной связи, а также через сеть Интернет, в том числе через официальный сайт Организации.

21. Требования к организации предоставления Муниципальной услуги в электронной форме

21.1. В целях предоставления Муниципальной услуги в электронной форме

с использованием ЕПГУ Заявителем заполняется электронная форма Запроса в карточке Муниципальной услуги на ЕПГУ с указанием сведений из документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги и указанных в подразделе 10 настоящего Административного регламента.

21.2. При предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

21.2.1. предоставление в порядке, установленном настоящим Административным регламентом, информации Заявителю и обеспечение доступа Заявителя к сведениям о Муниципальной услуге;

21.2.2. подача Запроса и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в Организацию с использованием ЕПГУ;

21.2.3. поступление Запроса и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в интегрированную с ЕАИС ДО ИС;

21.2.4. обработка и регистрация Запроса и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в ИС;

21.2.5. получение Заявителем уведомлений о ходе предоставлении Муниципальной услуги в Личный кабинет на ЕПГУ;

21.2.6. взаимодействие Организации и иных органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги и указанных в подразделах 5 и 11 настоящего Административного регламента, посредством системы электронного межведомственного информационного взаимодействия;

21.2.7. возможность оплаты государственной пошлины, иной платы за предоставление Муниципальной услуги посредством электронных сервисов на ЕПГУ;

21.2.8. получение Заявителем сведений о ходе предоставления Муниципальной услуги посредством информационного сервиса «Узнать статус Заявления»;

21.2.9. получение Заявителем результата предоставления Муниципальной услуги в Личном кабинете на ЕПГУ в виде электронного документа;

21.2.10. направление жалобы на решения, действия (бездействие) Организации, работников Организации в порядке, установленном в разделе V настоящего Административного регламента. В случае подачи Запроса на предоставление Муниципальной услуги посредством ЕПГУ, Заявитель имеет право на обжалование результата оказания услуги через ИС «Досудебное обжалование».

21.3. Требования к форматам заявлений и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги на территории города Искитима Новосибирской области, утверждены постановлением Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов»:

21.3.1. Электронные документы представляются в следующих форматах:

1. xml – для формализованных документов;
2. doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «3» настоящего пункта);
3. xls,xlsx, ods – для документов, содержащих расчеты;
4. pdf, jpg, jpeg – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «3» 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:

а) «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

б) «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных

от цветного графического изображения);

в) «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

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

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

21.3.3. Электронные документы должны обеспечивать:

а) возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

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

в) содержать оглавление, соответствующее смыслу и содержанию документа;

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

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.

22. Требования к организации предоставления Муниципальной услуги в МФЦ

22.1. Организация предоставления Услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Организацией:

22.1.1. представление интересов заявителей при взаимодействии с Организацией, предоставляющей Услугу;

22.1.2. прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги (в случае подачи документов на бумажном носителе в окно к оператору);

22.1.3. составление на основании комплексного запроса заявлений на предоставление конкретных Услуг, указанных в комплексном запросе, подписание таких заявлений и скрепление их печатью МФЦ, формирование комплектов документов, необходимых для получения Услуг, указанных в комплексном запросе, направление указанных заявлений и комплектов документов в органы, Организацию, предоставляющие Услуги;

22.1.4. передача принятых от Заявителя заявления и документов (в случае подачи документов на бумажном носителе в окно к оператору) посредством Модуля МФЦ ЕИС ОУ в ЕИСДОП; выдача заявителю результата предоставления Услуги в форме электронного экземпляра на бумажном носителе в сроки, установленные соглашением о взаимодействии.

22.1.5. информирование заявителей о порядке предоставления Услуги, в том числе посредством комплексного запроса, в МФЦ, о ходе выполнения запросов о предоставлении Услуги, комплексных запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления услуги в МФЦ (в случае подачи документов и выдаче результата на бумажном носителе).

22.2. Информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления Услуги, ходе рассмотрения запросов о предоставлении Услуги, а также по иным вопросам, связанным

с предоставлением Услуги, в МФЦ осуществляются бесплатно.

22.3. Перечень МФЦ органа местного самоуправления муниципального образования субъекта Российской Федерации размещен на сайте Полное наименование организации (далее – краткое наименование организации).

22.4. В МФЦ исключается взаимодействие Заявителя с должностными лицами Организации, предоставляющими услугу.

22.5. При предоставлении услуги в МФЦ, при выдаче результата предоставления Услуги в МФЦ (в том числе при выдаче результата предоставления Услуги в форме экземпляра электронного документа на бумажном носителе) работниками МФЦ запрещается требовать от Заявителя:

22.5.1. предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением Услуги;

22.5.2. осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения Услуг;

22.5.3. 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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

22.6. При предоставлении Услуги в соответствии с соглашением о взаимодействии работники МФЦ обязаны:

22.6.1. предоставлять на основании запросов и обращений органов государственных власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, физических и юридических лиц необходимые сведения по вопросам, относящимся к порядку предоставления услуги в МФЦ;

22.6.2. обеспечивать защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также соблюдать режим обработки и использования персональных данных;

22.6.3. при приеме запросов о предоставлении услуги и выдаче документов устанавливать личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность Заявителя,

в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также проверять соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам;

22.6.4. соблюдать требования соглашений о взаимодействии;

22.6.5. осуществлять взаимодействие с Организацией, предоставляющей Услугу в соответствии с соглашениями о взаимодействии, иными нормативными правовыми актами, регулирующими порядок предоставления Услуги, настоящим Административным регламентом.

22.7. При реализации своих функций в соответствии с соглашениями о взаимодействии МФЦ обязан:

а) предоставлять на основании запросов и обращений федеральных государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов, органов государственной власти субъекта Российской Федерации, органов местного самоуправления, физических и юридических лиц необходимые сведения по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности МФЦ;

б) обеспечивать защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральным законом, а также соблюдать режим обработки и использования персональных данных;

в) при приеме запросов о предоставлении услуги либо комплексных запросов и выдаче документов устанавливать личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также проверять соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам;

г) соблюдать требования соглашений о взаимодействии;

д) осуществлять взаимодействие с Организацией, предоставляющей Услугу в соответствии с соглашениями о взаимодействии, иными нормативными правовыми актами, регулирующими порядок предоставления Услуги, настоящим Административным регламентом.

22.8. МФЦ, его работники несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации, в случае подачи документов Заявителем и выдаче результата на бумажном носителе в МФЦ:

а) за полноту передаваемых Организации, предоставляющей Услугу, запросов о предоставлении Услуги и их соответствие передаваемым заявителем в МФЦ сведениям, иным документам, принятым от Заявителя;

б) за полноту и соответствие комплексному запросу передаваемых Организации, предоставляющей услугу, составленных на основании комплексного запроса, иных документов, информации и (или) сведений, необходимых для предоставления услуг, указанных в комплексном запросе;

в) за своевременную передачу Организации, предоставляющей услугу, запросов о предоставлении услуги, заявлений, составленных на основании комплексных запросов, иных сведений, документов и (или) информации, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях в МФ Организацией, предоставляющей Услугу;

г) за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен законодательством Российской Федерации.

22.9. Вред, причиненный физическим лицам в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ и его работниками порядка предоставления услуги установленного Административным регламентом и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации возмещается МФЦ в соответствии с законодательством Российской Федерации.

22.10. За нарушение работниками МФЦ порядка предоставления услуги, повлекшее не предоставление услуги Заявителю либо предоставление услуги Заявителю с нарушением установленных сроков, установленных настоящим Административным регламентом предусмотрена административная ответственность.

22.11. Стандарт организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Новосибирской области утвержден постановлением Правительства Новосибирской области от 11.12.2021 № 513-п «Об утверждении стандарта обслуживания заявителей в многофункциональном центре организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области».

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а так же особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

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

23.1. Перечень административных процедур:

23.1.1. прием и регистрация Запроса и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

23.1.2. формирование и направление межведомственных информационных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги;

23.1.3. рассмотрение документов и принятие предварительного решения;

23.1.4. проведение приемных (вступительных) испытаний (при необходимости);

23.1.5. принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги и оформление результата предоставления Муниципальной услуги;

23.1.6. выдача результата предоставления Муниципальной 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 Муниципальной услуги, осуществляется в следующем порядке:

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

23.3.2. Организация обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления Муниципальной 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 переоформления выданных документов, в том числе посредством направления почтового отправления по адресу, указанному в Запросе, 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 Муниципальной услуги документах не влечет за собой приостановление или прекращение оказания Муниципальной 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 Муниципальной 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 Муниципальной услуги, а также принятия ими решений осуществляется в порядке, установленном организационно – распорядительным актом Организации, который включает порядок выявления и устранения нарушений прав Заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) работников Организации.

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

24.2.1. независимость;

24.2.2. тщательность.

24.3. Независимость текущего контроля заключается в том, что работник Организации, уполномоченный на его осуществление, не находится в служебной зависимости от работника Организации, участвующего в предоставлении Муниципальной услуги, в том числе не имеет близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с ним.

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

24.5. Тщательность осуществления текущего контроля за предоставлением Муниципальной услуги состоит в исполнении работниками Организации обязанностей, предусмотренных настоящим подразделом.

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

25.1. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Муниципальной услуги устанавливается распоряжением администрации города Искитима Новосибирской области.

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

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

26.1. Работником Организации, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, а также за соблюдением порядка предоставления Муниципальной услуги, является руководитель Организации, непосредственно предоставляющей Муниципальную услугу.

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 Муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, МФЦ

27.1. Контроль за предоставлением Муниципальной 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 Муниципальной услуги с целью соблюдения порядка ее предоставления имеют право направлять в Администрацию жалобы на нарушение работниками Организации порядка предоставления Муниципальной 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 Муниципальной услуги имеют право направлять в Организацию индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления Муниципальной услуги, а также жалобы и заявления на действия (бездействие) работников Организации и принятые ими решения, связанные с предоставлением Муниципальной услуги.

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Организации, должностного лица Организации, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников

5.1. Заявители вправе обжаловать решения и действия (бездействия) Организации, должностного лица Организации, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников в досудебном (внесудебном) порядке, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Новосибирской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ Организации, должностного лица Организации, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Новосибирской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.2. Заявители вправе обратиться с жалобой в письменной форме лично или направить жалобу по почте, или в электронном виде.

5.2.1. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта Организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

б) официального сайта администрации города Искитима (www.admiskitim.ru);

в) ЕПГУ;

г) официального сайта МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5.2.2. Жалоба заявителя на решения и действия (бездействие) должностных лиц, подается директору Организации, Главе города. Жалоба на решение, принятое Главой города, рассматривается непосредственно Главой города.

5.2.3. Прием жалоб в письменной форме также осуществляется директором МКУ УО и МП.

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

5.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование Организации, должностных лиц ответственных за предоставление муниципальной услуги, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностных лиц ответственных за предоставление муниципальной услуги;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностных лиц ответственных за предоставление муниципальной услуги. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

При подаче жалобы заявитель вправе получить в администрации копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие) должностного лица.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, предоставляется оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц). При подаче жалобы в электронном виде документ, указанный в данном пункте Административного регламента, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.4. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа ответственного должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2.2. административного регламента, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.5. настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.6.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.6 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Организацией, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.6.2. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.6 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8. Уполномоченное на удовлетворении жалобы должностное лицо, Глава города отказывает в рассмотрении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

г) доводы, изложенные в жалобе не нашли подтверждения.

5.9. Уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо, Глава города вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников, а также членов их семей;

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

5.10. Решения и действия (бездействие) Организации, должностного лица Организации, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников, могут быть обжалованы в суде.

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Запись на обучение по дополнительной
образовательной программе»

Форма Запроса о предоставлении Муниципальной услуги

(наименование Организации)

Ф.И.О. (наименование) Заявителя (представителя Заявителя)

почтовый адрес (при необходимости)

(контактный телефон)

(адрес электронной почты)

(реквизиты документа, удостоверяющего личность)

(реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя Заявителя)

Запрос о предоставлении Муниципальной услуги

Прошу предоставить Муниципальную услугу «Запись на обучение по дополнительной образовательной программе» в целях обучения

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

(специальность, отделение) – обязательное поле

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

Я, _____,

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

К Запросу прилагаю:

1. _____
2. _____
3. _____

(указывается перечень документов, предоставляемых Заявителем, в соответствии с пунктом Ошибка! Источник ссылки не найден. настоящего Административного регламента)

Заявитель
(представитель
Заявителя)

Подпись

Расшифровка подписи

Дата «__» _____ 20__ г.

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Запись на обучение по дополнительной
образовательной программе»

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

Кому: _____

(фамилия, имя, отчество физического лица)

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении Муниципальной услуги

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

№ пункта	Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в предоставлении Муниципальной услуги
1	2	3
13.2.1.	Наличие противоречивых сведений в Запросе и приложенных к нему документах	Указать исчерпывающий перечень противоречий между Запросом и приложенными к нему документами Например, Запрос содержит сведения о 2008 году рождения ребенка, а данные свидетельства о рождении – 2009. В этом случае необходимо указать: «Данные о дате рождения ребенка в Запросе и свидетельстве о рождении различаются»
13.2.2.	Несоответствие категории Заявителя кругу лиц, указанных в подразделе Ошибка! Источник ссылки не найден. Административного регламента	Указать основания такого вывода
13.2.3.	Несоответствие документов, указанных в подразделе Ошибка! Источник ссылки не найден. Административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации	Указать исчерпывающий перечень документов и нарушений применительно к каждому документу
13.2.4.	Запрос подан лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя	Указать основания такого вывода
13.2.5.	Отзыв Запроса по инициативе Заявителя	Указать реквизиты заявления об отказе от предоставления Муниципальной 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.	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	
13.2.9.	Доступный остаток обеспечения сертификата дополнительного образования в текущем году меньше стоимости одного занятия в соответствии с установленным расписанием либо сертификат дополнительного образования невозможно использовать для обучения по выбранной программе	Указать доступный остаток обеспечения сертификата дополнительного образования
13.2.10.	Неявка на прохождение вступительных (приемных) испытаний в Организацию	
13.2.11.	Непредставление оригиналов документов, сведения о которых указаны Заявителем в электронной форме Запроса на ЕПГУ, в день проведения вступительных (приемных) испытаний в Организации либо в случае отсутствия необходимости проведения вступительных (приемных) испытаний в день подписания договора	Указать на перечень непредставленных оригиналов документов
13.2.12.	Несоответствие оригиналов документов сведениям, указанным в Запросе или в электронной форме Запроса на ЕПГУ	Указать исчерпывающий перечень противоречий между Запросом и оригиналами документов. Например, Запрос содержит сведения о номере свидетельства о рождении ребенка III-МЮ №712901, а оригинал свидетельства о рождении – III-МЮ №562901. В этом случае необходимо указать: «Данные о серии (номере) свидетельства о рождении ребенка в Запросе и представленном оригинале документа различаются»
13.2.13.	Отрицательные результаты вступительных (приемных) испытаний	Указать, какие вступительные (приемные) испытания не пройдены с полученными результатами и требуемыми показателями
13.2.14.	Недостоверность информации, которая содержится в документах, представленных Заявителем, данным, полученным в результате межведомственного информационного взаимодействия	Указать исчерпывающий перечень противоречий между документами, представленными Заявителем, и данными межведомственного информационного взаимодействия. Например, номер СНИЛС ребенка, полученный в порядке межведомственного информационного взаимодействия, не соответствует представленному Заявителем. В этом случае необходимо указать: «Данные о СНИЛС ребенка не соответствуют полученным в результате межведомственного информационного взаимодействия»

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

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

Дополнительно информируем:

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

Уполномоченный работник Организации _____
(подпись, фамилия, инициалы)

« ____ » _____ 20 г.

**Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Запись на обучение по дополнительной
образовательной программе»**

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

Кому: _____
(фамилия, имя, отчество физического лица)

РЕШЕНИЕ

**об отказе в приеме документов, необходимых для
предоставления Муниципальной услуги «Запись на обучение
по дополнительной образовательной программе»**

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

№ пункта	Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в приеме документов
1	2	3
12.1.1.	Запрос направлен 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 Муниципальной услуги	Указать исчерпывающий перечень документов, непредставленный Заявителем
12.1.3.	Документы, необходимые для предоставления Муниципальной 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 Муниципальной услуги	Указать исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения
12.1.6.	Некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного Запроса на ЕПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, несоответствующее требованиям, установленным Административным регламентом)	Указать обязательные поля Запроса, не заполненные Заявителем, либо заполненные не в полном объеме, либо с нарушением требований, установленных Административным регламентом
12.1.7.	Представление электронных образов документов посредством РПГУ, не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа	Указать основания такого вывода
12.1.8.	Подача Запроса и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием ЭП, не принадлежащей Заявителю или представителю Заявителя	Указать исчерпывающий перечень электронных образов документов, не соответствующих указанному критерию
12.1.9.	Поступление Запроса, аналогичного ранее зарегистрированному Запросу, срок предоставления Муниципальной услуги по которому не истек на момент поступления такого Запроса	Указать реквизиты ранее поданного аналогичного Запроса

Дополнительно информируем:

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

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

« _____ » _____ 20 ____ г.

Приложение 4

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной образовательной программе»

Форма уведомления о назначении приемных (вступительных) испытаний

Кому: _____
(фамилия, имя, отчество физического лица)

Настоящим уведомляем Вас о том, что кандидат

_____ (ФИО кандидата)

на зачисление по Запросу № _____ допущен к прохождению приемных (вступительных) испытаний. Дата приемных (вступительных) испытаний: _____, время проведения: _____, адрес: _____.

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

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

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

Уполномоченный работник Организации _____
(подпись, фамилия, инициалы)

« _____ » _____ 20 ____ г.

Приложение 5

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной образовательной программе»

Форма уведомления о посещении Организации для подписания договора об образовании на обучение по дополнительной образовательной программе (оформляется на официальном бланке Организации)

Кому: _____
(фамилия, имя, отчество физического лица)

Уведомление

« _____ » _____ 20 ____ г. № _____

_____ (наименование Организации)

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

принято решение о предоставлении Муниципальной услуги «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:

1. Документ, удостоверяющий личность Заявителя;
2. Свидетельство о рождении несовершеннолетнего либо документ, удостоверяющий личность несовершеннолетнего;
3. Медицинская справка об отсутствии противопоказаний для занятий отдельными видами искусства;
4. Документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Муниципальной услуги представителя Заявителя;
5. Документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Муниципальной услуги представителя Заявителя.

Уполномоченный работник Организации _____
(подпись, фамилия, инициалы)

« _____ » _____ 20 ____ г.

Приложение 6
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Запись на обучение по дополнительной
образовательной программе»

Форма договора об образовании
на обучение по дополнительным общеобразовательным
программам в рамках персонифицированного финансирования
дополнительного образования детей

« _____ » _____ 20__ г.	№ _____
-------------------------	---------

Настоящий документ, размещенный в Автоматизированной информационной системе «Навигатор дополнительного образования в субъекте Российской Федерации» (далее – АИС «Навигатор») по адресу _____, является предложением (офертой)

_____ (полное наименование Организации, осуществляющей образовательную деятельность по дополнительным образовательным программам)

(далее – Организация), действующее на основании лицензии № _____, выданной _____, в лице директора Организации _____ (кем, когда)

_____ действующего на основании Устава, именуемый в дальнейшем «Исполнитель», заключить Договор об образовании на обучение по дополнительным общеобразовательным программам в рамках персонифицированного 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».

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 персонифицированного финансирования дополнительного образования детей посредством нажатия кнопки «Записаться».

1.2. Предметом Договора является оказание образовательных услуг Исполнителем Обучающемуся в рамках системы персонифицированного финансирования дополнительного образования детей согласно Правилам персонифицированного финансирования дополнительного образования детей в Новосибирской области, утвержденным приказом министерства образования Новосибирской области от 31.03.2020 № 886 «Об утверждении правил персонифицированного финансирования дополнительного образования детей в Новосибирской области».

1.3. По настоящему Договору Исполнитель обязуется оказать Обучающемуся образовательную услугу по обучению по дополнительной общеобразовательной программе (части дополнительной общеобразовательной программы) в рамках системы персонифицированного финансирования дополнительного образования детей в Новосибирской области в соответствии с Правилами персонифицированного финансирования дополнительного образования детей в Новосибирской области, утвержденными приказом министерства образования Новосибирской области от 31.03.2020 № 886 «Об утверждении правил персонифицированного финансирования дополнительного образования детей в Новосибирской области», Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 24.07.1998 №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 предоставление 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 персонифицированного 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 персонифицированного финансирования Обучающегося.

3.7. Средства сертификата персонифицированного финансирования Обучающегося списываются с указанного сертификата в установленном нормативными правовыми актами порядке ежемесячно в случае, если на 1-е число месяца настоящий Договор 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 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 Правилами персонифицированного финансирования дополнительного образования детей в Новосибирской области, утвержденными приказом министерства образования Новосибирской области от 31.03.2020 № 886 «Об утверждении правил персонифицированного финансирования дополнительного образования детей в Новосибирской области».

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 персонифицированного финансирования, в соответствии с которой определен номинал сертификата персонифицированного финансирования, и одновременно не более чем до достижения обучающимся – участником системы персонифицированного финансирования 18 лет, в случае, если договор об образовании не расторгнут в соответствии с Правилами персонифицированного финансирования дополнительного образования детей в Новосибирской области, утвержденными приказом министерства образования Новосибирской области от 31.03.2020 № 886 «Об утверждении правил персонифицированного финансирования дополнительного образования детей в Новосибирской области» 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))
_____	_____	_____
(место нахождения)	(дата рождения)	(дата рождения)
_____	_____	_____
(банковские реквизиты)	(место нахождения/ адрес места жительства)	(адрес места жительства)
_____	_____	_____
(подпись) М.П.	(паспорт: серия, номер, когда и кем выдан)	(паспорт: серия, номер, когда и кем выдан)
_____	_____	_____
	телефон	(телефон)
_____	_____	_____
	(подпись)	(подпись)
_____	_____	_____
	М.П.	

Приложение 7
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Запись на обучение по дополнительной образовательной программе»

Описание документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

Класс документа	Виды документа	Общие описания документов	При подаче через ЕПГУ
1	2	3	4
Документы, предоставляемые Заявителем			
Запрос о предоставлении Муниципальной услуги		Запрос должен быть оформлен по форме, указанной в Приложении 1 к Административному регламенту	При подаче заполняется электронная форма Запроса
Документ, удостоверяющий личность	Паспорт гражданина Российской Федерации	Паспорт должен быть оформлен в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 08.07.1997 № 828 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации»	Указываются реквизиты документа в электронной форме Запроса
	Паспорт гражданина СССР	Образец паспорта гражданина Союза Советских Социалистических Республик и описание паспорта утверждены постановлением Совмина СССР от 28.08.1974 № 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 № 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 Запроса
	Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации	Форма утверждена приказом МВД России от 13.11.2017 № 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 Запроса
	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 № 495	Указываются реквизиты документа в электронной форме Запроса
	Паспорт иностранного гражданина	Паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный Федеральным законом от 25.07.2002 № 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 документа в электронной форме Запроса
	Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании лица беженцем на территории Российской Федерации по существу	Форма утверждена приказом МВД России от 21.09.2017 № 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 Запроса
	Вид на жительство, выдаваемое иностранному гражданину (дубликат вида на жительство)	Образец бланка утвержден приказом МВД России от 09.08.2017 № 617 «Об утверждении форм бланков вида на жительство»	Указываются реквизиты документа в электронной форме Запроса
	Вид на жительство лица без гражданства, содержащий электронный носитель информации	Образец бланка утвержден приказом МВД России от 09.08.2017 № 617 «Об утверждении форм бланков вида на жительство»	Указываются реквизиты документа в электронной форме Запроса
	Удостоверение беженца	Форма удостоверения беженца утверждена постановлением Правительства Российской Федерации от 10.05.2011 № 356 «Об удостоверении беженца»	Указываются реквизиты документа в электронной форме Запроса

Класс документа	Виды документа	Общие описания документов	При подаче через ЕПГУ
1	2	3	4
Документы, предоставляемые Заявителем			
Документ, удостоверяющий личность	Разрешение на временное проживание, выдаваемое лицу без гражданства (с отметкой о разрешении на временное проживание)	Форма утверждена приказом МВД России от 08.06.2020 № 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 Запроса
	Справка о рассмотрении Заявления о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации	Форма справки утверждена приказом МВД России от 28.09.2017 № 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 Запроса
	Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации	Форма бланка утверждена приказом МВД России от 28.09.2017 № 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 Запроса
	Справка о принятии к рассмотрению Заявления о выдаче вида на жительство (продлении вида на жительство)	Форма утверждена приказом МВД России от 11.06.2020 № 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 Запроса
	Свидетельство о рождении	Форма утверждена приказом Минюста России от 13.08.2018 № 167 «Об утверждении форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния и Правил заполнения форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния»	Указываются реквизиты документа в электронной форме Запроса
	Удостоверение вынужденного переселенца	Форма удостоверения утверждена приказом МВД России от 02.08.2017 № 589 «Об утверждении формы свидетельства о регистрации ходатайства о признании лица вынужденным переселенцем, формы удостоверения вынужденного переселенца»	Указываются реквизиты документа в электронной форме Запроса
	Дипломатический паспорт гражданина Российской Федерации	Оформляется в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 14.03.1997 № 298 «Об утверждении образцов и описания бланков основных документов, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации»	Указываются реквизиты документа в электронной форме Запроса
Документ, подтверждающий полномочия Заявителя	Доверенность	Доверенность должна быть оформлена в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, в том числе ст. 185, 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации	Указываются реквизиты документа в электронной форме Запроса
	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); - фамилия, имя отчество лица, которому назначен опекун (попечитель); - подпись руководителя уполномоченного органа	Указываются реквизиты документа в электронной форме Запроса
	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)	
Паспорт гражданина Российской Федерации	Паспорт должен быть оформлен в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 08.07.1997 № 828 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации»	Данные заполняются в поля интерактивной формы	

Класс документа	Виды документа	Общие описания документов	При подаче через ЕПГУ
1	2	3	4
Документы, предоставляемые Заявителем			
Документ, удостоверяющий личность несовершеннолетнего	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 № 200 «Об утверждении форм справок и иных документов, подтверждающих наличие или отсутствие фактов государственной регистрации актов гражданского состояния, и Правил заполнения форм справок и иных документов, подтверждающих наличие или отсутствие фактов государственной регистрации актов гражданского состояния»	Данные заполняются в поля интерактивной формы
	Свидетельство о рождении ребенка, выданное консульским учреждением Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации	Форма утверждена приказом Минюста России от 13.08.2018 № 167 «Об утверждении форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния и Правил заполнения форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния»	Данные заполняются в поля интерактивной формы
	Документ, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный и удостоверенный штампом «апостиль» компетентным органом иностранного государства с удостоверенным 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	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	Данные заполняются в поля интерактивной формы
Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета	Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета либо Свидетельство обязательного пенсионного страхования, содержащие страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) гражданина в системе индивидуального (персонифицированного) учета либо документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, содержащий страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) гражданина в 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 № 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования». Указывается на обратной стороне Страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (выданного до вступления в силу Федерального закона от 01.04.2019 № 48-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования» и отдельные законодательные акты Российской Федерации»), либо в документе, подтверждающем регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, выданном в соответствии с постановлением Правления ПФР 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»	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 № 086-у, утвержденная приказом Минздрава России от 15.12.2014 № 834н «Об утверждении унифицированных форм медицинской документации, используемых в медицинских организациях, оказывающих медицинскую помощь в амбулаторных условиях, и порядков п о их заполнению»	Предоставляется оригинал документа в Организацию
Документы, запрашиваемые в порядке межведомственного информационного взаимодействия			
Сертификат дополнительного образования	Сертификат дополнительного образования	Электронная реестровая запись в ИС о включении ребенка (обладателя сертификата) в систему ПФДО	Запрашивается у Администрации

Приложение 8
к *Административному регламенту предоставления муниципальной услуги*
«Запись на обучение по дополнительной образовательной программе»

Порядок выполнения административных действий при обращении Заявителя
1. Прием и регистрация Запроса и документов, необходимых для предоставления Муниципальной 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/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 ИС. Результатом административного действия является прием Запроса. Результат фиксируется в электронной форме в ИС
Организация/ ИС	Проверка комплектности документов по перечню документов, необходимых для конкретного результата предоставления Муниципальной услуги		10 минут	Соответствие представленных Заявителем документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, в том числе Административным регламентом	При поступлении документов с ЕПГУ работник Организации, ответственный за прием и проверку поступивших документов, в целях предоставления Муниципальной услуги проводит предварительную проверку: 1) устанавливает предмет обращения; 2) проверяет правильность оформления Запроса, наличие приложенного электронного образа свидетельства о рождении либо документа, удостоверяющего личность несовершеннолетнего, и соответствие их установленным Административным регламентом требованиям (кроме Запросов, поданных посредством ЕПГУ); 3) проверяет наличие сертификата дополнительного образования, в случае его отсутствия проверяет возможность выдачи Заявителю сертификата дополнительного образования (кроме Запросов, поданных посредством ЕПГУ). В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных подразделом Ошибка! Источник ссылки не найден. Административного регламента, работник Организации направляет Заявителю подписанное ЭП работника Организации решение об отказе в приеме документов с указанием причин отказа не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи Запроса через ЕПГУ. В случае отсутствия основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, работник Организации регистрирует Запрос в ИС, о чем Заявитель уведомляется в Личном кабинете на ЕПГУ. Результатами административного действия являются регистрация Запроса о предоставлении Муниципальной услуги либо отказ в его регистрации. Результат фиксируется в электронной форме ИС, а также на ЕПГУ.
	Регистрация Запроса либо отказ в регистрации Запроса		30 минут	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 Муниципальной 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 Муниципальной 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 Муниципальной 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	Рассмотрение документов	3 рабочих дня	1 час	Наличие в сведениях и документах, направленных Заявителем в Организацию посредством ЕПГУ, оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги	<p>Работник Организации проверяет сведения и документы, направленные Заявителем посредством ЕПГУ в Организацию.</p> <p>В случае отсутствия необходимости проведения приемных (вступительных) испытаний, Заявителю направляется уведомление по форме Приложения 9 к настоящему Административному регламенту, о посещении Организации с оригиналами документов для заключения договора.</p> <p>В случае наличия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, предусмотренных подразделом Ошибка! Источник ссылки не найден. Административного регламента, работник Организации направляет Заявителю подписанное ЭП работника Организации решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги с указанием причин отказа не позднее 4 (Четырех) рабочих дней, с момента регистрации Запроса в Организации.</p> <p>В случае необходимости проведения приемных (вступительных) испытаний, Заявителю направляется уведомление по форме Приложения 8 к настоящему Административному регламенту, о явке на приемные (вступительные) испытания с оригиналами документов.</p> <p>Результатом административного действия является решение об отказе в предоставлении Муниципальной 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</p>

4. Проведение приемных (вступительных) испытаний (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 Запроса	20 минут	Обязательность прохождения приемных (вступительных) испытаний для приема на обучение по образовательной программе, программе спортивной подготовки	Подготовка материалов для публикации информации о дате, времени и месте проведения вступительных (приемных) испытаний на информационном стенде и официальном сайте Организации, а также для направления уведомления Заявителю в личный кабинет на ЕПГУ
Организация	Публикация информации о дате, времени и месте проведения вступительных (приемных) испытаний на информационном стенде и официальном сайте Организации	Не позднее 3 рабочих дней до даты проведения вступительных (приемных) испытаний	20 минут	Обязательность прохождения (вступительных) приемных испытаний для приема на обучение по образовательной программе, программе спортивной подготовки	Размещение информации о дате, времени и месте проведения вступительных (приемных) испытаний
Организация/ИС/ЕПГУ	Направление уведомления в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ о дате, времени и месте проведения вступительных (приемных) испытаний	1 рабочий день	20 минут	Обязательность прохождения вступительных (приемных) испытаний для приема на обучение по образовательной программе, программе спортивной подготовки	Направление уведомления в Личный кабинет Заявителя на ЕПГУ о дате, времени и месте проведения вступительных (приемных) испытаний по форме, приведенной в Приложении 8 к Административному регламенту
Организация	Сверка документов	Не более 27 рабочих дней с момента принятия решения о проведении вступительных (приемных) испытаний	20 минут	Соответствие оригиналов документов ранее предоставленным сведениям Заявителем посредством ЕПГУ	Перед началом вступительных (приемных) испытаний Заявитель представляет оригиналы документов, указанные в подразделе Ошибка! Источник ссылки не найден. Административного регламента, для сверки работником Организации. В случае соответствия документов кандидат допускается до вступительных (приемных) испытаний. В случае несоответствия документов работник Организации подготавливает решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги
Организация	Проведение вступительных (приемных) испытаний	Не более 27 рабочих дней с момента принятия решения о проведении вступительных (приемных) испытаний		Обязательность прохождения вступительных (приемных) испытаний для приема на обучение по образовательной программе, программе спортивной подготовки	Прохождение приемных испытаний
Организация	Подведение результатов вступительных (приемных) испытаний	Не более 1 рабочего дня	2 часа	Прохождение обучающимся вступительных (приемных) испытаний для приема на обучение по образовательной программе, программе спортивной подготовки	Формирование результатов вступительных (приемных) испытаний на основании критериев принятия решения, установленных локальными нормативными актами Организации
Организация	Публикация результатов вступительных (приемных) испытаний на информационном стенде и официальном сайте Организации	1 рабочий день	15 минут	Прохождение обучающимся вступительных (приемных) испытаний для приема на обучение по образовательной программе, программе спортивной подготовки	Размещение результатов вступительных (приемных) испытаний на информационном стенде и официальном сайте Организации
Организация/ИС/ЕПГУ	Направление уведомления Заявителю в случае прохождения вступительных (приемных) испытаний	1 рабочий день		Прохождение обучающимся вступительных (приемных) испытаний для приема на обучение по образовательной программе, программе спортивной подготовки	Направление работником Организации Заявителю в Личный кабинет на ЕПГУ уведомления по форме Приложения 9 к настоящему Административному регламенту о необходимости посетить Организацию для подписания договора

**5. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении)
Муниципальной услуги и оформление результата предоставления Муниципальной 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 Муниципальной 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 Муниципальной услуги, при наличии оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги подготавливает и подписывает усиленной квалифицированной ЭП решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги подготавливает и подписывает усиленной квалифицированной ЭП решение о предоставлении Муниципальной услуги. Результатом административного действия является утверждение и подписание решения о предоставлении Муниципальной услуги или отказа в ее предоставлении. Результат фиксируется в виде решения о предоставлении Муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении в ИС

6. Выдача результата предоставления Муниципальной 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	Выдача или направление результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю	1 рабочий день	5 минут	Соответствие проекта решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административному регламенту	Работник Организации направляет результат предоставления Муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭП работника Организации, в Личный кабинет на ЕПГУ. Заявитель уведомляется о получении результата предоставления Муниципальной услуги в Личном кабинете на ЕПГУ. Результатом административного действия является уведомление Заявителя о получении результата предоставления Муниципальной услуги. Результат фиксируется в ИС, Личном кабинете на ЕПГУ.

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ИСКИТИМА
НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

07.12.2021

Искитим

№ 1712

О внесении изменений в Состав комиссии по рассмотрению вопросов, связанных с признанием задолженности по неналоговым обязательным платежам в бюджет города и пеням безнадежными к взысканию и их списанием, утвержденный постановлением администрации города Искитима Новосибирской области от 10.04.2017 № 562 (в редакции от 23.08.2017 г. № 1237, от 18.01.2018 г. № 36, от 21.05.2018 г. № 756, от 11.07.2018 г. № 1097, от 09.10.2018 № 1556, от 05.11.2019 г. № 1517, от 24.03.2020 г. № 370, от 29.04.2020 г. № 531, от 09.02.2021 № 142, от 21.04.2021 № 541)

В связи с изменением кадрового состава администрации города Искитима Новосибирской области и Совета депутатов, администрация города Искитима

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в Состав комиссии по рассмотрению вопросов, связанных с признанием задолженности по неналоговым обязательным платежам в бюджет города и пеням безнадежными к взысканию и их списанием, утвержденный постановлением администрации города Искитим Новосибирской области от 10.04.2017 № 562 (в редакции от 23.08.2017 г. № 1237, от 18.01.2018 г. № 36, от 21.05.2018 г. № 756, от 11.07.2018 г. № 1097, от 09.10.2018 № 1556, от 05.11.2019 г. № 1517, от 24.03.2020 г. № 370, от 29.04.2020 г. № 531, от 09.02.2021 № 142, от 21.04.2021 № 541), следующие изменения:

- 1.1 слова «Слободчиков Вадим Владимирович» заменить словами «Карпенко Лидия Викторовна»;
- 1.2 слова «Свиридова Олеся Юрьевна» заменить словами «Баева Ольга Владимировна».

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Искитимские ведомости» и разместить на официальном сайте администрации города Искитима Новосибирской области iskitim.nso.ru.

Глава города Искитима

С.В.Завражин

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ИСКИТИМА
НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

07.12.2021

Искитим

№ 1713

О внесении изменений в Состав конкурсной комиссии по проведению конкурса на право заключения договора на размещение и эксплуатацию нестационарного торгового объекта, утвержденный постановлением администрации города Искитима Новосибирской области от 03.03.2016 г. № 356 (в ред. постановлений администрации г. Искитима от 11.01.2017 № 13, от 26.03.2020 № 406, от 18.05.2020 № 573, от 16.07.2021 № 955)

В связи с изменением кадрового состава Совета депутатов г. Искитима Новосибирской области, администрация города Искитима

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести следующие изменения в состав конкурсной комиссии по проведению конкурса на право заключения договора на размещение и эксплуатацию нестационарного торгового объекта, утвержденный постановлением администрации города Искитима Новосибирской области от 03.03.2016 № 356 (в ред. постановлений администрации г. Искитима от 11.01.2017 № 13, от 26.03.2020 № 406, от 18.05.2020 № 573, от 16.07.2021 № 955): слова «Ковалев Сергей Анатольевич – депутат Совета депутатов г. Искитима (по согласованию)» заменить словами «Шерстнева Ирина Борисовна – депутат Совета депутатов г. Искитима (по согласованию)».

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Искитимские ведомости» и разместить на официальном сайте администрации города Искитима Новосибирской области iskitim.nso.ru.

Глава города Искитима

С.В.Завражин

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ИСКИТИМА
НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

07.12.2021

Искитим

№ 1714

О внесении изменений в Состав комиссии по рассмотрению вопросов, связанных с реструктуризацией задолженности по арендным платежам за муниципальное имущество и (или) земельные участки, по договорам на размещение и эксплуатацию нестационарных торговых объектов, договоров на установку и эксплуатацию рекламных конструкций с использованием имущества, находящегося в муниципальной собственности города Искитима, а также задолженности по пеням, начисляемым в соответствии с условиями договоров аренды муниципального имущества и земельных участков, договоров на размещение и эксплуатацию нестационарных торговых объектов, договоров на установку и эксплуатацию рекламных конструкций с использованием имущества, находящегося в муниципальной собственности города Искитима, утвержденный постановлением администрации города Искитима Новосибирской области от 17.04.2017 № 602 (в редакции от 23.08.2017 г. № 1238, от 18.01.2018 г. № 35, от 11.07.2018 г. № 1101, от 08.10.2018 № 1549, от 05.10.2019 г. № 1518, от 24.03.2020 г. № 373, от 29.04.2020 г. № 518, от 09.02.2021 № 143, от 21.04.2021 № 542)

В связи с изменением кадрового состава администрации города Искитима Новосибирской области и Совета депутатов, администрация города Искитима

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в Состав комиссии по рассмотрению вопросов, связанных с реструктуризацией задолженности по арендным платежам за муниципальное имущество и (или) земельные участки, по договорам на размещение и эксплуатацию нестационарных торговых объектов, договорам на установку и эксплуатацию рекламных конструкций с использованием имущества, находящегося в муниципальной собственности города Искитима, а также задолженности по пеням, начисляемым в соответствии с условиями договоров аренды муниципального имущества и земельных участков, договоров на размещение и эксплуатацию нестационарных торговых объектов, договоров на установку и эксплуатацию рекламных конструкций с использованием имущества, находящегося в муниципальной собственности города Искитима, утвержденный постановлением администрации города Искитима Новосибирской области от 17.04.2017 № 602 (в редакции от 23.08.2017 г. № 1238, от 18.01.2018 г. № 35, от 11.07.2018 г. № 1101, от 08.10.2018 № 1549, от 05.10.2019 г. № 1518, от 24.03.2020 г. № 373, от 29.04.2020 г. № 518, от 09.02.2021 № 143, от 21.04.2021 № 542), следующие изменения:

1. Слова «Слободчиков Вадим Владимирович» заменить словами «Карпенко Лидия Викторовна»;

2. Слова «Свиридова Олеся Юрьевна» заменить словами «Баева Ольга Владимировна».

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Искитимские ведомости» и разместить на официальном сайте администрации города Искитима Новосибирской области iskitim.nso.ru.

Глава города Искитима

С.В.Завражин

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ИСКИТИМА
НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

09.12.2021

Искитим

№ 1736

Об утверждении плана мероприятий («дорожной карты») по содействию развитию конкуренции в городе Искитиме Новосибирской области на 2022-2025 годы

В целях создания условий для развития конкуренции в городе Искитиме Новосибирской области в соответствии с Национальным планом («дорожной картой») развития конкуренции в Российской Федерации на 2021-2025 годы, утвержденным распоряжением Правительства Российской Федерации от 02.09.2021 г. № 2424-р, Стандартом развития конкуренции в субъектах Российской Федерации, утвержденным распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.04.2019 г. № 768-р, постановлением Губернатора Новосибирской области от 20.12.2019 г. № 287 «Об утверждении перечня товарных рынков для содействия развитию конкуренции и плана мероприятий («дорожной карты») по содействию развитию конкуренции в Новосибирской области» (в ред. от 23.09.2021 г. № 191), администрация города Искитима Новосибирской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый план мероприятий («дорожную карту») по содействию развитию конкуренции в городе Искитиме Новосибирской области на 2022-2025 годы (далее – «дорожная карта»).

2. Руководителям подразделений администрации города Искитима, муниципальных бюджетных и казенных учреждений, муниципальных унитарных и казенных предприятий, ответственных за реализацию мероприятий «дорожной карты», ежегодно до 1 марта года, следующего за отчетным, представлять информацию о реализации мероприятий и достижении показателей развития конкуренции, установленных «дорожной картой» в управление экономического развития администрации г. Искитима.

3. Управлению экономического развития администрации города ежегодно до 15 марта года, следующего за отчетным, проводить мониторинг выполнения Плана и направлять отчет об исполнении « дорожной карты» в Министерство экономического развития Новосибирской области.

4. Управлению делами администрации г. Искитима опубликовать настоящее постановление в газете «Искитимские ведомости» и разместить на официальном сайте администрации города Искитима.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Искитима Новосибирской области Ружаковскую Т.В.

Глава города Искитима

С.В.Завражин

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
города Искитима Новосибирской
области от 09.12.2021 № 1736

**План мероприятий («дорожная карта»)
по содействию развитию конкуренции в городе Искитиме Новосибирской области на 2022-2025 годы**

№ п/п	Мероприятие по достижению значений ключевого показателя	Результат реализации мероприятия	Срок реализации, годы	Целевой показатель	Значение целевых показателей на 1 января соответствующего года				Ответственный исполнитель
					2023	2024	2025	2026	
1. Рынок услуг дошкольного образования									
<p>Краткая характеристика текущего состояния рынка: Одной из важнейших мер демографической политики является обеспечение доступности и развитие сети дошкольного образования. В городе Искитиме Новосибирской области на конец 2021 года дошкольную образовательную деятельность осуществляли 17 муниципальных детских садов (3767 мест). Частных дошкольных образовательных организаций на территории города Искитима Новосибирской области нет.</p> <p>По данным статистики численность детей возраста от 1 года до 7 лет составляет 5701 чел. На 01.10.2021 года обеспеченность детей местами в детских садах составляет 100%. С целью решения проблемы дефицита мест в муниципальных дошкольных учреждениях города за счет внутренних резервов за последние пять лет было дополнительно открыто в действующих детских садах около 700 мест.</p> <p>В полном объеме обеспечена доступность дошкольного образования для детей в возрасте от 3-7 лет. Вместе с тем, существует потребность в получении дошкольных образовательных услуг для детей в возрасте от 1,5 до 3 – х лет.</p> <p>В целях обеспечения возможности для каждого ребенка в получении качественного дошкольного образования, было принято решение о строительстве в микрорайоне Подгорный города Искитима детского сада –если на 320 мест, которое было окончено в 2021 году.</p>									
Цель мероприятий: создание условий для развития конкуренции на рынке услуг дошкольного образования									
1.1	Оказание консультативной помощи родителям (законным представителям) в вопросах воспитания и обучения детей в возрасте от 1,5 до 3 лет в рамках консультационно-методических центров (пунктов)	Увеличение доли детей, охваченных услугами дошкольного образования	2022-2025	Обеспечение возможностей для каждого ребенка в возрасте от 1,5 до 3 лет в получении качественного дошкольного образования, его доступности, открытости и привлекательности для детей и их родителей (законных представителей),%	100	100	100	100	МКУ УОиМП
1.2	Создание условий для развития негосударственного сектора дошкольного образования: оказание организационно-методической и информационно-консультативной помощи при организации дошкольных центров по уходу и присмотру за детьми	Развитие сектора частных организаций для обеспечения доступности услуг дошкольного образования жителям г. Искитима	2022-2025						МКУ УОиМП
1.3	Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за ребенком в детском саду (на первого ребенка в размере 20% от среднего размера родительской платы, на второго ребенка в размере 50%, на третьего и последующих детей – 70% установленной платы)	Увеличение доли детей, охваченных услугами дошкольного образования	2022-2025						МКУ УОиМП
2. Рынок услуг дополнительного образования детей									
<p>Краткая характеристика текущего состояния рынка: В течение 2021 года на территории города функционировали 4 учреждения дополнительного образования (УДО), которые объединяют в творческие группы по интересам 3549 детей от 5 до 18 лет.</p> <p>Учреждения дополнительного образования г. Искитима Новосибирской области реализуют образовательные программы по направлениям: техническое, туристско-краеведческое, спортивное, художественное, музыкальное.</p> <p>Общий охват детей в возрасте от 5 до 18 лет дополнительным образованием с учетом детей, во всех организациях, реализующих дополнительные общеобразовательные программы по состоянию на 01.10.2021 года составил 75,2%.</p> <p>Дополнительным ресурсом повышения охвата детей услугами дополнительного образования является реализация дополнительных общеобразовательных программ в общеобразовательных организациях.</p> <p>В городе Искитиме 11 организаций являются негосударственными образовательными организациями, оказывающими услуги дополнительного образования.</p> <p>Одна из главных задач образовательной политики в сфере дополнительного образования детей в Новосибирской области – обеспечение доступности образовательных услуг, в том числе для детей-инвалидов и детей с ограниченными возможностями здоровья.</p> <p>Основные задачи развития дополнительного образования детей в системе образования:</p> <p>обеспечение доступности качественного дополнительного образования для всех слоев и групп детского населения;</p> <p>усиление опережающего характера и вариативности современного дополнительного образования, предоставление широкого спектра образовательных услуг как пространства возможностей и выбора собственной траектории развития; интеграция общего и дополнительного образования для создания единого образовательного пространства на базе общеобразовательных школ и образовательных комплексов.</p>									

Цель мероприятий: создание условий для развития конкуренции на рынке услуг дополнительного образования детей									
2.1	Внедрение общедоступного навигатора по дополнительным общеобразовательным программам	Создание условий для модернизации и устойчивого развития системы дополнительного образования, обеспечивающих разнообразие ресурсов для разностороннего развития и самореализации обучающихся	2022-2025					МКУ УОиМП	
2.2	Проведение конференций, семинаров, мастер-классов по повышению качества образовательных услуг с участием негосударственных организаций дополнительного образования детей	Создание системы выявления, сопровождения и поддержки одаренных детей и талантливой молодежи через расширение форм выявления, сопровождения и поддержки одаренных детей и талантливой молодежи, увеличение доли охвата детей дополнительными образовательными программами, направленными на развитие их способностей	2022-2025	Прирост к предыдущему году численности детей и молодежи в возрасте от 5 до 18 лет, проживающих на территории города Искитима и получающих образовательные услуги в сфере дополнительного образования в частных организациях, осуществляющих образовательную деятельность по дополнительным общеобразовательным программам,%	0,5	0,5	0,5	0,5	МКУ УОиМП МБУ «ЦРФКиС» МКУ «Управление культуры»
2.3	Систематизация данных об индивидуальных предпринимателях и организациях (кроме государственных и муниципальных), оказывающих образовательные услуги в сфере дополнительного образования по дополнительным общеобразовательным программам для детей и молодежи в возрасте от 5 до 18 лет, проживающих на территории города Искитима	Повышение уровня информированности организаций и населения, расширение круга потребителей организаций частной формы собственности	2022-2025						МКУ УОиМП
2.4	Оказание информационной и консультационной поддержки негосударственным организациям, осуществляющим образовательную деятельность по дополнительным общеобразовательным программам	Рост числа негосударственных организаций, осуществляющих образовательную деятельность по дополнительным общеобразовательным программам	2022-2025						МКУ УОиМП МБУ «ЦРФКиС» МКУ «Управление культуры»

3. Рынок услуг розничной торговли лекарственными препаратами, медицинскими изделиями и сопутствующими товарами

Краткая характеристика текущего состояния рынка: Аптечная организация, с одной стороны, – это предприятие торговли, несущее все платежи и нагрузку как и любой торговый объект, а с другой – социальный объект со многими обязательствами по соблюдению ряда требований, в том числе лицензионных. На территории города Искитима расположено 33 объекта розничной торговли лекарственными препаратами. Рынок характеризуется высоким уровнем развития конкуренции. Доля частных аптечных организаций (точек продаж) на рынке по отношению к общему количеству аптечных организаций (точек продаж) по состоянию на 01.10.2021 составляет 100%. включение рынка розничной торговли лекарственными препаратами, изделиями медицинского назначения и сопутствующими товарами в перечень рынков для развития конкуренции обусловлено необходимостью повышения физической и экономической доступности лекарственного обеспечения жителей города.

Цель мероприятий: развитие конкуренции на рынке розничной торговли лекарственными препаратами, медицинскими изделиями и сопутствующими товарами.

3.1	Оказание содействия в осуществлении розничной торговли лекарственными препаратами, медицинскими изделиями и сопутствующими товарами на территории города Искитима путем сдачи в аренду муниципального имущества (земельных участков) для размещения объектов торговли	Достижение фактической обеспеченности населения площадью объектов торговли	2022-2025	Доля организаций частной формы собственности на рынке розничной торговли лекарственными препаратами, медицинскими изделиями и сопутствующими товарами, %	100	100	100	100	УИ и ЗО
3.2	Размещение на сайте администрации города Искитима информации об осуществлении розничной торговли лекарственными препаратами, медицинскими изделиями и сопутствующими товарами на территории	Повышение информированности населения об осуществлении розничной торговли лекарственными препаратами, медицинскими изделиями	2022-2025						УЭР
3.3	Консультативная и методическая поддержка индивидуальных предпринимателей, частных организаций, осуществляющих розничную торговлю лекарственными препаратами, медицинскими изделиями и сопутствующими товарами	Повышение качества оказываемых услуг аптечной сети	2022-2025						УЭР

4. Рынок теплоснабжения (производство тепловой энергии)

Краткая характеристика текущего состояния рынка: За 9 месяцев 2021 года на территории города Искитима произведено тепловой энергии 363351 Гкал. Отпущено потребителям 264717 Гкал. Основным потребителем тепловой энергии является население – 65,5% (173287 Гкал). На нужды отопления приходится 75,7% (131088 Гкал) от общего потребления тепловой энергии населением, и определяется в большей степени условиями отопительного сезона, а остальные 24,3% (42199 Гкал) – на нужды ГВС (горячее водоснабжение). Рост спроса на тепловую энергию за счет нового строительства только компенсировал снижение объемов реализации тепловой энергии существующим потребителям по мере роста их оснащенности приборами учета. Большинство котельных оснащены приборами учета тепловой энергии, газа, воды и электроэнергии. На индивидуальных котлах и котельных мощностью до 1 Гкал/час учет тепловой энергии не производится.

На территории г. Искитима находится 21 источник тепловой энергии (котельные), из которых 9 отапливают жилищно-коммунальный комплекс города. Большая часть тепловой энергии отпускается потребителям от теплоисточников, эксплуатируемых организациями частной формы собственности. К основным теплоснабжающим организациям города относятся: АО «НЗИВ»; ООО «ИГК»; ООО «Прогресс»; ООО «МК Прогресс»; ИП Голубев В.А. Функциональная структура централизованного теплоснабжения г. Искитима представляет разделенное между юридическими лицами производство тепловой энергии и её транспортировка до потребителя. В частности, обслуживанием и транспортировкой теплоносителя до потребителей социально-культурного, бытового и жилого фонда от источников АО «НЗИВ», ООО «ИГК», ООО «Прогресс» микрорайон «Индустриальный», ООО «МК Прогресс» микрорайон Шипуново, занимается МУП «Теплосеть» Тепловые сети от котельной ООО «МК Прогресс» в микрорайоне Ложок обслуживает ООО «МК Прогресс».

Цель мероприятий: повышение качества оказания услуг на рынке теплоснабжения (производство тепловой энергии)

4.1	Мониторинг достижения показателей энергосбережения и повышения энергетической эффективности организациями, осуществляющими деятельность по производству и (или) передаче тепловой энергии на территории города Искитима	Повышение экономической эффективности производства (реализации) тепловой энергии и применение энергосберегающих технологий; снижение трудоемкости процесса производства и передачи тепловой энергии	2022-2025	Доля организаций частной формы собственности в сфере теплоснабжения (производство тепловой энергии), %	76,2	76,2	85	85	МКУ УЖКХ
4.2	Организация разработки документации для заключения концессионных соглашений в отношении объектов теплоснабжения	Увеличение доли организаций частной формы собственности на указанном рынке	2022-2025						УИ и ЗО

5. Рынок выполнения работ по благоустройству городской среды									
Краткая характеристика текущего состояния рынка: В 2021 году приоритетный проект «Формирование комфортной городской среды» успешно реализовывался на территории города Искитима. Запланированные работы на объектах были завершены в полном объеме, в том числе в парке микрорайона Южный. Представители общественных организаций и граждане были вовлечены на всех этапах проведения работ по реализации приоритетного проекта «Формирование комфортной городской среды»: приняли участие во встречах по обсуждению дизайн-проектов благоустройства общественных территорий, а также трудовое участие в благоустройстве дворовых территорий.									
Цель мероприятий: развитие рынка выполнения работ по благоустройству городской среды.									
5.1	Применение конкурентных способов при размещении муниципальных заказов на выполнение работ по благоустройству городской среды	Привлечение организаций частной формы собственности к участию в выполнении муниципальных контрактов на выполнение работ по благоустройству городской среды	2022-2025	Доля организаций частной формы собственности в сфере выполнения работ по благоустройству городской среды, %	80	80	80	90	УЭР МКУ УЖКХ МКУ УКС
5.2	Принятие мер по заблаговременному информированию бизнес-сообщества о запланированных мероприятиях	Повышение уровня осведомленности населения и бизнеса о механизмах формирования комфортной городской среды	2022-2025		УД				
6. Рынок выполнения работ по содержанию и текущему ремонту общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме (МКД)									
Краткая характеристика текущего состояния рынка: традиционно услуги в сфере ЖКХ оказывались государственными и муниципальными предприятиями. В последние годы происходит увеличение доли частных хозяйствующих субъектов, ведущих деятельность в сфере управления МКД. По состоянию на 01.10.2021 на территории города Искитима расположено 401 многоквартирный дом (далее –МКД). По данным Государственной жилищной инспекции Новосибирской области, в городе Искитиме управление 320 МКД осуществляют 15 управляющих компаний и 29 ТСЖ (ТСН,ЖК,ЖСК и иные кооперативы). Управляющие организации оказывают услуги по обслуживанию и проведению текущего ремонта самостоятельно, либо заключают договоры с подрядными и специализированными предприятиями.									
Цель мероприятий: Создание условий для развития конкуренции на рынке оказываемых услуг, выполнения работ надлежащего качества по содержанию и ремонту помещений в многоквартирном доме									
6.1	Снижение количества нарушений антимонопольного законодательства при проведении конкурсов по отбору управляющей организации, предусмотренных Жилищным кодексом Российской Федерации и Правилами проведения органом местного самоуправления открытого конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирным домом, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 06.02.2006 № 75 «О порядке проведения органом местного самоуправления открытого конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирным домом»	Обеспечение для хозяйствующих субъектов всех форм собственности равных условий деятельности на рынке управления многоквартирными домами	2022-2025	Доля организаций частных формы собственности в сфере выполнения работ по содержанию и текущему ремонту общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме,%	95	95	95	100	МКУ УЖКХ
6.2	Привлечение организаций частной формы собственности, оказывающих услуги по управлению МКД	Увеличение доли хозяйствующих субъектов частной формы собственности в общем количестве хозяйствующих субъектов на рынке работ по содержанию и текущему ремонту	2022-2025						МКУ УЖКХ
6.3	Усиление общественного контроля за деятельностью УК, оказывающих услуги по управлению МКД	Повышение уровня качества оказываемых услуг населению	2022-2025						МКУ УЖКХ
6.4	Проведение информационно-разъяснительной кампании, направленной на информирование собственников помещений в МКД и организаций, оказывающих услуги в сфере жилищно-коммунального хозяйства	Обеспечение доступа граждан к необходимой информации; повышение правовой грамотности населения в сфере ЖКХ; снижение социальной напряженности	2022-2025						МКУ УЖКХ

7. Рынок оказания услуг по перевозке пассажиров автомобильным транспортом по муниципальным маршрутам регулярных перевозок

Краткая характеристика текущего состояния рынка: Транспортная инфраструктура является важной жизнеобеспечивающей системой, неразрывно связанной с нуждами населения города, работой предприятий и организаций, и относится к перечню социально значимых рынков услуг.

В целях создания условий для организации транспортного обслуживания населения в городе Искитиме в 2021 году действовала маршрутная сеть, состоящая из 30 маршрутов регулярных перевозок. Пассажиры в городе осуществляют 6 перевозчиков, в том числе муниципальное предприятие (МУП «ЦПАТП») и 5 индивидуальных предпринимателей.

Основная доля (95%) в объеме пассажирских перевозок в г. Искитиме приходится на муниципальное предприятие, которое по договору с Министерством транспорта и дорожного хозяйства Новосибирской области осуществляет пассажирские перевозки льготных категорий граждан на территории города с использованием электронных транспортных карт, ЕСПБ и проездных билетов.

Одной из основных проблем автотранспортного комплекса является убыточность перевозок пассажиров по ряду объективных причин: снижение численности населения города; активная автомобилизация населения; увеличение объемов услуг легкового такси; снижение пассажиропотока, связанное с ограничительными мероприятиями по предотвращению распространения новой коронавирусной инфекции.

Кроме того, регулярно увеличиваются цены на топливо, автошины, запасные части.

Развитие человеческого потенциала, улучшение условий жизни требует нового уровня обеспечения транспортного обслуживания населения. Конкуренции в сфере автомобильного транспорта позволит повысить качество предоставления услуг по перевозке пассажиров, организовать такую перевозку экологически чистыми и комфортабельными автобусами.

Цель мероприятий: развитие конкуренции на рынке услуг перевозок пассажиров автомобильным транспортом по муниципальным маршрутам регулярных перевозок.

7.1	Организация и проведение конкурсов на право заключения муниципальных контрактов на выполнение работ по перевозке пассажиров автомобильным транспортом по маршрутам регулярных перевозок, на которых отдельным категориям граждан предоставляются меры социальной поддержки	Допуск перевозчиков на маршруты регулярных перевозок по регулируемым тарифам Новосибирской области на конкурентной основе	2022	Доля услуг (работ) по перевозке пассажиров автомобильным транспортом по муниципальным маршрутам регулярных перевозок, оказанных (выполненных) организациями частной формы собственности, %						УЭР
7.2	Увеличение количества автобусов на маршрутах, обслуживаемых субъектами малого предпринимательства	Увеличение доли пассажиров, перевезенных субъектами малого предпринимательства, по муниципальным маршрутам	2022		83	83	83	90		УЭР
7.3	Мониторинг пассажиропотока и потребностей в корректировке существующей маршрутной сети и установления новых маршрутов	Создание новых маршрутов, модернизация существующей маршрутной сети, удовлетворение в полном объеме потребностей населения в перевозках	2022							УЭР МУП ЦПАТП

8. Рынок жилищного строительства (за исключением индивидуального жилищного строительства)

Краткая характеристика текущего состояния рынка: Строительный комплекс как важнейшая отрасль народного хозяйства во многом определяет решение социальных, экономических и технических задач по формированию среды жизнедеятельности и всей экономики города Искитима, обеспечению безопасных, благоприятных жилищных и культурно-бытовых условий проживания, участвует в создании основных фондов всех отраслей народного хозяйства. Объем введенного в эксплуатацию жилья (в т.ч. индивидуального жилья) в городе Искитиме за 9 месяцев 2021 года составил 5,19 тыс.м2 общей площади жилых помещений. Ввод в эксплуатацию многоквартирных домов составил 1,33 тыс.кв.м. и составляет 25,6% от общего объема ввода жилья.

По официальным данным Управления федеральной службы государственной статистики по Новосибирской области обеспеченность жилой площадью по городу Искитиму в среднем на одного жителя по состоянию на 01 января 2021 года составляет 24,4 кв.м, в том числе введенного за один год -0,2 кв.м. Для увеличения жилищного строительства в 2021 году начато освоение площадок под строительство многоквартирных домов: территории, примыкающей с запада к жилмассиву Ясный; в Индустриальном и Южном микрорайоне города.

Доля организаций частного сектора на рынке жилищного строительства в городе Искитиме составляет 100%.

Цель мероприятий: развитие рынка жилищного строительства.

8.1	Подготовка и утверждение документации по планировке территорий	Увеличение объемов ввода жилья	2022-2025	Доля организаций частной формы собственности в сфере жилищного строительства (за исключением индивидуального жилищного строительства),%	100	100	100	100	ОА и С
8.2	Актуализация административных регламентов по выдаче разрешения на строительство	Приведение срока прохождения административных процедур, необходимых для получения разрешения на строительство к «эталонным значениям»	2022-2025						ОА и С
8.3	Опубликование на официальном сайте администрации города Искитима актуальных планов по созданию объектов инфраструктуры	Информированность участников градостроительных отношений об актуальных планах по созданию объектов инфраструктуры	2022-2025						УЭР ОА и С

9. Рынок добычи общераспространенных полезных ископаемых на участках недр местного значения

Краткая характеристика текущего состояния рынка: Добыча общераспространенных полезных ископаемых на территории города Искитима осуществляется субъектами предпринимательской деятельности, имеющими лицензию.

В 2021 году ожидаемый объем добычи и переработки полезных ископаемых составит: пески строительные и песчано-гравийные материалы – 122 тыс. тонн; известь – 238 тыс. тонн, щебень - 182 тыс. куб. м, известняк и глинистый сланец – 1591 тыс. тонн, порода карбонатная – 262 тыс. тонн.

Доля организаций частной формы собственности на рынке добычи общераспространенных полезных ископаемых на участках недр местного значения составляет 100%.

Цель мероприятий: развитие рынка добычи общераспространенных полезных ископаемых на участках недр местного значения

9.1	Привлечение инвесторов – потенциальных потребителей общераспространенных полезных ископаемых	Расширение рынка добычи общераспространенных полезных ископаемых на участках недр местного значения	2022-2025	Доля организаций частной формы собственности в сфере добычи общераспространенных полезных ископаемых на участках недр местного значения, %	100	100	100	100	УЭР
9.2	Актуализация данных территориальных балансов запасов месторождений и проявлений общераспространенных полезных ископаемых	Формирование данных о конкурентной среде на рынке добычи общераспространенных полезных ископаемых на участках недр местного значения	2022-2025						УЭР

10. Рынок производства бетона

Краткая характеристика текущего состояния рынка: В Новосибирской области наблюдается стабильный рост объемов строительства. Постоянно возрастающий объем строительных работ стимулирует рынок строительных материалов, в том числе и рынок производства бетона.

Развитие стройиндустрии и промышленности строительных материалов является существенным фактором развития строительного комплекса и экономики города Искитима. Доля производства бетона в общем объеме промышленного производства города составляет менее 1,0%. Рынок производства бетона представлен малым и средним бизнесом. По итогам 9 месяцев 2021 года доля хозяйствующих субъектов частной формы собственности в общем объеме производства бетона составила 100%. В городе производят сборный железобетон, стеновые блоки, товарный бетон и раствор, неармированные бетонные изделия и др.

Цель мероприятий: развитие рынка производства бетона.

10.1	Мониторинг состояния развития конкуренции на рынке производства бетона	Актуализация информации об организациях по производству бетона	2022-2025	Доля организаций частной формы собственности в сфере производства бетона, %	100	100	100	100	УЭР
10.2	Информирование организаций строительного комплекса города Искитима о выставочно-ярмарочных мероприятиях	Обеспечение равных условий для доступа производителей в участии на областных и межрегиональных выставках для презентации товара, организация межрегионального сотрудничества	2022-2025						УЭР

II. Системные мероприятия, направленные на развитие конкуренции в городе Искитиме Новосибирской области				
№ п/п	Наименование мероприятия	Ключевое событие/результат	Срок реализации	Исполнитель
1. Развитие конкурентоспособности товаров, работ, услуг субъектов малого и среднего предпринимательства				
1.1	Проведение круглых столов, совещаний, консультаций по отдельным вопросам ведения предпринимательской деятельности, по тематике развития и поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства на территории города Искитима Новосибирской области	Обеспечение субъектов малого и среднего предпринимательства актуальной информацией по вопросам развития и поддержки малого и среднего предпринимательства в области	2022-2025	УЭР
1.2.	Оказание финансовой и имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в целях развития конкурентоспособности товаров, работ и услуг	Увеличение числа субъектов малого и среднего предпринимательства в расчете на 10 тысяч населения	2022-2025	УЭР УИ и ЗО
1.3.	Активизация работы администрации города Искитима Новосибирской области по размещению актуальной информации для предпринимательского сообщества на официальном сайте администрации г.Искитима	Повышение информированности предпринимательского сообщества о принятых мерах по улучшению общих условий ведения предпринимательской деятельности	2022-2025	УЭР
1.4	Информирование субъектов предпринимательской деятельности о порядке взаимодействия с органами государственной власти посредством проведения семинаров, тренингов, распространения печатных и иных информационных материалов	Повышение уровня юридической грамотности субъектов предпринимательской деятельности	2022-2025	УЭР Ассоциация предпринимателей г. Искитима
2. Обеспечение прозрачности и доступности закупок товаров, работ, услуг, осуществляемых с использованием конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей)				
2.1.	Проведение закупок у субъектов малого и среднего предпринимательства в соответствии с Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»	Доля закупок у субъектов малого и среднего предпринимательства в совокупном стоимостном объеме договоров, заключенных по результатам закупок в соответствии с Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»: 2022 год – 35%; 2023 год – 35%; 2024 год – 35%; 2025 год – 35%.	2022-2025	УЭР
2.2	Проведение закупок у субъектов малого предпринимательства в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»	Доля закупок у субъектов малого предпринимательства в совокупном стоимостном объеме контрактов, заключенных по результатам закупок в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»: 2022 год – 35%; 2023 год – 35%; 2024 год – 35%; 2025 год – 35%.	2022-2025	УЭР
2.3	Проведение ежегодного мониторинга доли участия субъектов малого предпринимательства в конкурентных способах определения поставщика в закупках для муниципальных нужд и размещение отчета в единой информационной системе в сфере закупок	Расширения участия в системе закупок субъектов малого и среднего предпринимательства	2022-2025	УЭР
3. Устранение избыточного муниципального регулирования, снижение административных барьеров				
3.1	Включение в перечень услуг, предоставляемых на базе МФЦ (в том числе в электронном виде), связанных с разрешительными процедурами в предпринимательской деятельности, а также в сфере поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства	Сокращение временных и финансовых издержек предпринимателей.	2022-2025	УЭР
3.2	Приведение административных регламентов муниципальных услуг в соответствии с утвержденными типовыми административными регламентами, а также оптимизация процесса предоставления муниципальных услуг для субъектов предпринимательской деятельности путем сокращения сроков их оказания	Устранение избыточных административных действий и процедур; упрощение административных процедур	2022-2025	УЭР ОА и С УИ и ЗО ОГХ МКУ УО иНП ОСОН МКУ УЖКХ МУП ГИТЦ МБУУБД и Х

3.3	Проведение оценки регулирующего воздействия проектов муниципальных нормативных правовых актов города Искитима Новосибирской области и экспертизы муниципальных нормативных правовых актов города Искитима Новосибирской области, затрагивающих вопросы осуществления предпринимательской и инвестиционной деятельности	Исключение негативного влияния, принимаемых нормативно-правовых актов на развитие конкуренции на территории города Искитима Новосибирской области	2022-2025	УЭР, Юр. отдел
4. Совершенствование процессов управления объектами муниципальной собственности города Искитима, в том числе путем ограничения влияния муниципальных предприятий на конкуренцию				
4.1	Проведение инвентаризации неиспользуемого имущества, оценка необходимости приватизации такого имущества.	Увеличение поступления доходов в местный бюджет, повышение эффективности использования имущества	2022-2025	УИ и ЗО
4.2	Ежеквартальный мониторинг результатов финансово-хозяйственной деятельности действующих муниципальных унитарных предприятий (без учета предприятий, находящихся в стадии ликвидации и процедурах, применяемых в деле о банкротстве)	Выявление неэффективно работающих МУП для рассмотрения на заседаниях балансовых комиссий	2022-2025	УЭР
4.3	Проведение организационно-распорядительных мероприятий, направленных на обеспечение ликвидации муниципальных унитарных предприятий в соответствии с « дорожной картой» Новосибирской области по реформированию государственных и муниципальных предприятий	Совершенствование процессов управления объектами муниципальной собственности города Искитима Новосибирской области	2022-2025	УИ и ЗО
4.4	Передача муниципальных объектов недвижимого имущества, включая не используемые по назначению, негосударственным (немуниципальным) организациям с применением механизмов государственно-частного партнерства посредством заключения концессионного соглашения с обязательством сохранения целевого назначения и использования объекта недвижимого имущества	Содействие развитию практики применения механизмов государственно-частного партнерства, заключения концессионных соглашений	2022-2025	УИ и ЗО
5. Обучение муниципальных служащих органов местного самоуправления и работников их подведомственных предприятий и учреждений основам государственной политики в области развития конкуренции и антимонопольного законодательства РФ				
5.1	Участие муниципальных служащих органов местного самоуправления и работников их подведомственных предприятий и учреждений в обучающих семинарах по основам государственной политики в области развития конкуренции и антимонопольного законодательства РФ	Повышение уровня квалификации муниципальных служащих в области развития конкуренции и антимонопольного законодательства РФ	2022-2025	Подразделения администрации города Муниципальные бюджетные и казенные учреждения, муниципальные унитарные и казенные предприятия
5.2	Внедрение системы мер внутреннего обеспечения соответствия требованиям антимонопольного законодательства (антимонопольный комплаенс) в администрации г. Искитима	Минимизация рисков нарушений антимонопольного законодательства	2022-2025	УЭР Юр.отдел УД

Применяемые сокращения:

УЭР - Управление экономического развития администрации города Искитима Новосибирской области;
 УИ и ЗО – Управление имущества и земельных отношений администрации города Искитима Новосибирской области;
 ОА и С – Отдел архитектуры и строительства администрации города Искитима Новосибирской области;
 МУП ГИТЦ – Муниципальное унитарное предприятие « Городской информационно-технический центр» города Искитима;
 МКУ УО и МП – Муниципальное казенное учреждение «Управление образования и молодежной политики» города Искитима;
 МКУ УЖКХ – Муниципальное казенное учреждение «Управление жилищно-коммунального хозяйства» города Искитима;
 МБУ «ЦРФКиС» - Муниципальное бюджетное учреждение «Центр развития физической культуры и спорта» города Искитима;
 УД – Управление делами администрации города Искитима Новосибирской области;
 ОСОН- отдел социального обслуживания населения администрации города Искитима Новосибирской области;
 ОГХ- отдел городского хозяйства администрации города Искитима Новосибирской области;
 Юр. отдел- юридический отдел администрации города Искитима Новосибирской области;
 МБУ УБидХ- Муниципальное бюджетное учреждение «Управление благоустройства и дорожного хозяйства» г. Искитима Новосибирской области;
 МКУ «Управление культуры»- Муниципальное казенное учреждение «Управление культуры» города Искитима Новосибирской области;
 МКУ УКС- Муниципальное казенное учреждение « Управление капитального строительства» города Искитима Новосибирской области;
 МУП « ЦПАТП»- Муниципальное унитарное предприятие « Центр пассажирских автотранспортных перевозок» города Искитима Новосибирской области.

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
ГОРОДА ИСКИТИМА
НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ
РАСПОРЯЖЕНИЕ**

08 декабря 2021 года

Искитим

№19– р

О созыве очередной сессии Совета депутатов

Созвать очередную 3-ю сессию Совета депутатов г.Искитима 22.12.2021 года в 10 часов 00 мин. Предложить на рассмотрение сессии Совета депутатов следующие вопросы:

1	Об утверждении проекта решения Совета депутатов города Искитима Новосибирской области «О внесении изменений в Устав города Искитима Новосибирской области, принятый решением Совета депутатов г.Искитима Новосибирской области от 26.12.2012 №170»
2	О бюджете города Искитима Новосибирской области на 2022 год и плановый период 2023 и 2024 годов
3	О внесении изменений в решение Совета депутатов города Искитима Новосибирской области от 23.12.2020г. №371 «О бюджете города Искитима Новосибирской области на 2021г. и плановый период 2022-2023гг.»
4	О внесении изменений в Положение о порядке проведения конкурса по отбору кандидатур на должность Главы города Искитима, утвержденное решением Совета депутатов от 24.11.2021 №16
5	Об объявлении конкурса по отбору кандидатур на должность Главы города Искитима Новосибирской области
6	Об утверждении Положения «О Контрольно-счетном органе города Искитима Новосибирской области»
7	О внесении изменений в Положение о порядке назначения, выплаты, перерасчета размера ежемесячной доплаты к страховой пенсии по старости (инвалидности) лицам, замещавшим муниципальные должности, и пенсии за выслугу лет муниципальным служащим города Искитима Новосибирской области, утвержденное решением Совета депутатов города Искитима Новосибирской области от 25.11.2015 № 452 (ред. от 26.02.2021 № 315)
8	О внесении изменений в решение Совета депутатов города Искитима Новосибирской области от 21.02.2016 №153 «Об установлении коэффициента Ки, устанавливающего зависимость размера платы за размещение объектов на землях или земельных участках без предоставления земельных участков и установления сервитутов от вида объекта, размещаемого на землях, земельном участке, расположенных в границах городского округа Искитим Новосибирской области» (в ред. решения Совета депутатов от 23.06.2021 № 409)
9	О согласовании перечней объектов, в отношении которых в 2022 году планируется заключение концессионных соглашений
10	О внесении изменений в Порядок формирования, ведения, ежегодного дополнения и обязательного опубликования перечня имущества, находящегося в муниципальной собственности города Искитима Новосибирской области, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), организаций, образующих инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства и физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями и применяющих специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход», утвержденный решением Совета депутатов города Искитима Новосибирской области от 30.10.2019 №287 (с изменениями, внесенными решением Совета депутатов города Искитима Новосибирской области от 25.08.2021 №420)
11	Об освобождении от должности председателя Контрольно-счетного органа города Искитима Новосибирской области и о назначении на должность председателя Контрольно-счетного органа города Искитима Новосибирской области
12	О внесении изменений в решение Совета депутатов г. Искитима Новосибирской области от 31.05.2017 №89 «Об утверждении Регламента Совета депутатов города Искитима Новосибирской области (в ред. от 23.05.2018 №181)
13	О внесении изменений в Положение о территориальном общественном самоуправлении в городе Искитиме Новосибирской области, утвержденное Решением Совета депутатов города Искитима Новосибирской области от 27.09.2017 №110 (в ред. от 26.02.2020 №319)
14	Об утверждении Положения о постоянной комиссии Совета депутатов города Искитима по бюджету, финансам и налоговой политике
15	Об утверждении Положения о постоянной Комиссии по законности, правопорядку, этике и противодействию коррупции Совета депутатов города Искитима Новосибирской области
16	Об утверждении Положения о постоянной комиссии Совета депутатов г. Искитима по социальной политике
17	Об утверждении Положения о постоянной комиссии Совета депутатов г. Искитима по экономике и управлению собственности
18	Об утверждении Положения о постоянной комиссии Совета депутатов г. Искитима по городскому хозяйству, экологии и землепользованию
19	О плане работы Совета депутатов города Искитима на 1-е полугодие 2022 года

Председатель Совета депутатов

Ю.А. Мартынов