Приложение

к приказу руководителя комитета образования администрации города Ставрополя

от. 02.07.2024 г. № 477 - ОД

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги

«Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе»

**1. Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента**

1. Настоящий Административный регламент устанавливает сроки
и последовательность административных процедур (действий) муниципальных образовательных организаций, подведомственных комитету образования администрации города Ставрополя (далее – Организация)
при предоставлении муниципальной услуги «Запись на обучение
по дополнительной общеобразовательной программе»
(далее – муниципальная услуга).

**Круг заявителей**

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).

Категории заявителей:

лица, достигшие возраста 14 лет (кандидаты на получение муниципальной услуги);

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

**Требование предоставления заявителю услуги в соответствии
с вариантом предоставления услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого Комитетом, а также результата, за предоставлением
которого обратился заявитель**

1. Получение информации по вопросам предоставления услуги
и сведений о ходе предоставления услуги в комитете образования администрации города Ставрополя (далее - Комитет), Организации осуществляется:

при личном обращении заявителя;

при письменном обращении заявителя;

при обращении заявителя посредством телефонной связи;

через официальные сайты и электронную почту, указанные в [пункте 4](#Par7) Административного регламента;

через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее - ЕПГУ);

через государственную информационную систему Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» www.26gosuslugi.ru (далее - РПГУ).

через информационную систему персональных данных «Навигатор дополнительного образования детей Ставропольского края», расположенная в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – ИС) <https://р26.навигатор.дети>;

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

ЕСИА – федеральная муниципальная 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»;

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

Основной набор – период основного комплектования групп обучающихся;

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

Муниципальный социальный заказ – муниципальная услуга
в социальной сфере по направлению деятельности «реализация дополнительных общеразвивающих программ (за исключением дополнительных предпрофессиональных программ в области искусств)утвержденная постановлением администрации города Ставрополя
от 01 сентября 2023 № 1961 «Об организации оказания муниципальных услуг
в социальной сфере при формировании муниципального социального заказа на оказание муниципальных услуг в социальной сфере на территории муниципального образования города Ставрополя Ставропольского края»;

Социальный сертификат –реестровая запись, созданная
в информационной системе. Социальный сертификат формируется уполномоченным органом в электронном виде в соответствии с общими требованиям и к форме и содержанию социального сертификата, установленными постановлением Правительства Российской Федерации
от 24 ноября 2020 № 1915 «Об утверждении общих требований к форме
и содержанию социального сертификата на получение государственной услуги».

1. Справочная информация размещена на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

(далее - сеть «Интернет») (https://ставрополь.рф/gosserv/for/65/vedomstva/22/40753/), ЕПГУ, Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края
и в муниципальной информационной системе Ставропольского края «Региональный реестр государственных услуг (функций)»
(далее - Региональный реестр).

1. К справочной информации относится:

информация о месте нахождения и графике работы органа, предоставляющего услугу;

справочные телефоны Комитета;

адреса официальных сайтов органа, предоставляющего услугу в сети «Интернет», содержащих информацию о предоставлении услуги, адреса
их электронной почты.

1. На информационных стендах Комитета размещается следующая информация:

перечень документов, необходимых для получения услуги;

сроки предоставления услуги;

размеры государственных пошлин и иных платежей, связанных
с получением услуги, порядок их уплаты;

порядок обжалования решения и (или) действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу, а также их должностных лиц, специалистов, Организации.

1. Комитет обеспечивает в установленном порядке размещение
и актуализацию справочной информации в соответствующем разделе Регионального реестра и на официальном сайте Администрации, Комитета
в сети «Интернет».
2. Полная версия текста Административного регламента
с приложениями и извлечениями из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность
по предоставлению услуги, размещается на официальном сайте Комитета,
а также на ЕПГУ и РПГУ.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги - "Запись на обучение
по дополнительной общеобразовательной программе".

**Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

1. Муниципальную услугу предоставляют муниципальные образовательные Организации, подведомственные Комитету.

Комитет контролирует деятельность Организации по предоставлению муниципальной услуги.

Организация обеспечивает предоставление муниципальной услуги
в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ, а также путем подачи заявки посредством ИС, по выбору заявителя.

В целях предоставления муниципальной услуги Организация взаимодействует с комитетом.

Организация не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы власти, органы местного самоуправления или организации.

**Результат предоставления муниципальной услуги**

1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1)решение о предоставлении муниципальной услуги в виде электронной записи в личном кабинете заявителя в ИС или на ЕПГУ,
или на РПГУ с последующим зачислением на обучение по дополнительной общеобразовательной программе или программе спортивной подготовки. Для зачисления на обучение по дополнительной общеразвивающей программе, реализуемой организацией в рамках муниципальной услуги
в социальной сфере по направлению деятельности «реализация дополнительных общеразвивающих программ (за исключением дополнительных предпрофессиональных программ в области искусств», необходимо заключение договора в соответствии с приложением 5
к настоящему Административному регламенту;

2) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги,
при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 28настоящего Административного регламента, которое оформляется в соответствии с приложением 2 к настоящему Административному регламенту.

1. 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 либо в личном кабинете заявителя на РПГУ при обращении
за предоставлением муниципальной услуги посредством РПГУ.

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 изменения статуса электронной записи, которое направляется заявителю на указанный им контактный адрес электронной почты при обращении за предоставлением муниципальной услуги в организацию.

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 в течение 4 (четырех) рабочих дней с момента издания приказа о зачислении на обучение по дополнительным общеобразовательным программам или программам спортивной подготовки по форме, установленной организацией, либо подписания договора об образовании
на обучение по дополнительным общеразвивающим программам в рамках оказания муниципальной услуги в социальной сфере при формировании муниципального социального заказа на оказание муниципальных услуг
в социальной сфере на территории муниципального образования города Ставрополя Ставропольского края по форме в соответствии с приложением
5 к настоящему Административному регламенту (далее - договор).
2. 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.

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

личного кабинета на ЕПГУ или РПГУ, и в ИС;

по электронной почте;

заявитель может самостоятельно получить информацию о ходе рассмотрения и готовности результата предоставления муниципальной услуги посредством:

сервиса ЕПГУ «Узнать статус заявления»;

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

по бесплатному единому номеру телефона поддержки РПГУ
+7(8652) 748-768, +7(800) 200-8351;

в Службе технической поддержки ИС +7(8652) 34-99-07.

1. Способы получения результата муниципальной услуги:

в Личном кабинете на ЕПГУ или РПГУ.

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

В случае принятия предварительного решения о предоставлении муниципальной услуги заявителю направляется уведомление по форме согласно приложению 4 настоящего Административного регламента
в личный кабинет на ЕПГУ о необходимости явиться для подписания договора с оригиналами документов для сверки со сведениями, ранее указанными заявителем в запросе, направленном посредством ЕПГУ
или РПГУ в Организацию.

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 по форме согласно приложению 4 настоящего Административного регламента, указанную при регистрации в ИС:

о необходимости явиться для подписания договора с оригиналами документов для сверки со сведениями, ранее указанными заявителем
в запросе, направленном посредством ИС в Организацию.

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

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

Результатом предоставления услуги не является реестровая запись,
в связи с чем состав реестровой записи о результате предоставления услуги,
а также наименование информационного ресурса, в котором размещена реестровая запись отсутствует.

**Срок предоставления муниципальной услуги**

1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 7 (семи) рабочих дней со дня регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги в Организации.
2. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, соответствующий результат направляется заявителю в срок не более 7 (семи) рабочих дней со дня регистрации запроса
о предоставлении муниципальной услуги в Организации.
3. Периоды обращения за предоставлением муниципальной услуги:

муниципальная услуга предоставляется Организациями в период
с 01 января по 31 декабря текущего года.

Муниципальная услуга в отношении программ, реализуемых в рамках системы муниципальной услуги в социальной сфере по направлению деятельности «реализация дополнительных общеразвивающих программ
(за исключением дополнительных предпрофессиональных программ
в области искусств», предоставляется Организациями в период с 1 января
по 30 ноября текущего года.

**Правовые основания для предоставления услуги**

18. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края, а также муниципальных нормативных правовых актов города Ставрополя, регулирующих предоставление услуги, размещен на официальном сайте комитета (http://ставрополь.рф/gosserv/for/65/category/0/66731/), Едином портале, Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края
и в государственной информационной системе Ставропольского края «Региональный реестр государственных услуг» (далее - Региональный реестр).

**Исчерпывающий перечень документов,**

**необходимых для предоставления услуги,
 подлежащих представлению Заявителем**

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

запрос о предоставлении муниципальной услуги по форме, приведенной в приложении 1 к настоящему Административному регламенту (далее – запрос);

документ, удостоверяющий личность кандидата на обучение;

документ, удостоверяющий личность заявителя в случае обращения
за предоставлением муниципальной услуги законного представителя несовершеннолетнего лица;

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя,
в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителя заявителя;

документы об отсутствии медицинских противопоказаний для занятий отдельными видами искусства, физической культурой и спортом;

копия документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, либо страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования, содержащего данные о страховом номере индивидуального лицевого счета (далее – номер СНИЛС) кандидата на обучение;

копия документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, либо страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования, содержащего данные о номере СНИЛС заявителя в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2 настоящего Административного регламента законного представителя несовершеннолетнего лица.

 20. 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):

запрос;

сведения о документе, удостоверяющем личность кандидата
на обучение;

сведения о документе, удостоверяющем личность заявителя в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в соответствии
с пунктом 2 настоящего Административного регламента законного представителя несовершеннолетнего лица;

сведения о документе, подтверждающем полномочия представителя заказчика, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителя заказчика;

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

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

сведения о номере подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, либо страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования, содержащего данные о страховом номере индивидуального лицевого счета заявителя в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в соответствии
с пунктом 2 настоящего Административного регламента законного представителя несовершеннолетнего лица.

 21. 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.

 22. В случае, предусмотренных пунктами 11 – 15 настоящего Административного регламента, организация в порядке межведомственного информационного взаимодействия в целях представления и получения документов и информации для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов, участвующих
в предоставлении муниципальной услуги, запрашивает у Комитета данные сертификата дополнительного образования, выданного ранее кандидату
на обучение по дополнительным общеразвивающим программам.

 23. Запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые находятся
в распоряжении органов исполнительной власти края, предоставляющих государственные услуги, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

В соответствии с [пунктом 7.2 части 1 статьи 16](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_430635/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst359)  Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать
от заявителя предоставления на бумажном носителе документов
и информации, электронные образы которых ранее были заверены,
за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы, либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

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

запрос направлен адресату не по принадлежности;

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

документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, утратили силу;

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

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

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

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

поступление запроса, аналогичного ранее зарегистрированному запросу, срок предоставления муниципальной услуги по которому не истек на момент поступления такого запроса.

При обращении через ЕПГУ или РПГУ 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 или РПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи запроса.

 25. Выдача решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае обращения заявителя
в организацию в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, устанавливается организационно-распорядительным актом организации, который размещается на сайте организации.

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

**Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

 27. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

наличие противоречивых сведений в запросе и приложенных к нему документах;

несоответствие категории заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2 настоящего Административного регламента;

несоответствие документов, указанных в пункте 21 – 22 настоящего Административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

запрос подан лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя;

отзыв запроса по инициативе заявителя;

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

отсутствие свободных мест в организации;

неявка в организацию в течение 4 (четырех) рабочих дней после получения уведомления о необходимости личного посещения
для заключения договора об образовании;

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

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

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

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении**

**допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате**

**предоставления услуги документах следующего содержания**

 28. Основанием для отказа в исправлении допущенных опечаток
и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является отсутствие опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

**Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги**

 29. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

**Порядок, размер и основания взимания муниципальной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

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

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса
о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг**

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

**Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги,** **в том числе в электронной форме**

 32. 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.

 33. Способы предоставления заявителем документов, необходимых для получения муниципальной услуги:

1) при обращении заявителя посредством ЕПГУ.

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 ЭП заявителя, представителя заявителя, уполномоченного на подписание запроса.

Заполненный запрос отправляется заявителем в организацию.

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

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

2) при обращении заявителя посредством РПГУ.

Для получения муниципальной услуги заявитель авторизуется
на РПГУ 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 ЭП заявителя, представителя заявителя, уполномоченного на подписание запроса.

Заполненный запрос отправляется заявителем в организацию.

Отправленные документы поступают в организацию путём размещения в интегрированной с РПГУ ИС.

Заявитель уведомляется о получении организацией запроса
и документов в день его подачи посредством изменения статуса запроса
в личном кабинете заявителя на РПГУ.

Заявителю в течение 4 (четырех) рабочих дней с даты регистрации запроса в организации в личный кабинет на РПГУ направляется уведомление по форме приведенной в приложении 4 к настоящему Административному регламенту, о необходимости посетить организацию для предоставления оригиналов документов и подписания договора по форме согласно Приложению 5 настоящего Административного регламента.

3) при обращении заявителя посредством ИС.

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

Заполненный запрос отправляется заявителем в организацию.

Заявитель уведомляется о получении организацией запроса
и документов в день его подачи посредством изменения статуса запроса
в ИС.

Заявителю в течение 4 (четырех) рабочих дней с даты регистрации запроса в организации на электронную почту заявителя, указанную
при регистрации в ИС, направляется уведомление по форме, приведенной
в приложении 4 к настоящему Административному регламенту,
о необходимости посетить организацию для предоставления оригиналов документов и подписания договора в соответствии по форме согласно Приложению 5 настоящего Административного регламента.

Выбор заявителем способа подачи запроса и документов, необходимых для получения муниципальной услуги, осуществляется
в соответствии с законодательством Российский Федерации.

Порядок приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в иных формах в соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных
и муниципальных услуг» устанавливается организационно-распорядительным актом Организации, который размещается на сайте организации.

4) при обращении заявителя в организацию.

Для получения муниципальной услуги заявитель обращается
в организацию с документами, предусмотренными пунктом 21 настоящего Административного регламента.

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

В случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 27 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 3настоящего Административного регламента, подписывается работником Организации
и выдается заявителю в бумажной форме.

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

Работник Организации выдает заявителю расписку о получении документов, которая содержит опись 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.

Документы, из перечня, установленного подпунктами 21 – 23 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 апостилем в соответствии с Гаагской конвенцией, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

 34. Требования к помещениям в которых предоставляется муниципальная услуга.

Здание, в котором расположено Организация оборудовано входом
для свободного доступа заявителей в помещение, в том числе заявителей
с ограниченными возможностями передвижения.

Вход в здание Организация оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

наименование;

график работы;

приемные дни.

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

Места ожидания в очереди оборудуются стульями, кресельными секциями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не менее 5 мест.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных
для данных целей помещениях, оборудованных информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием и выдачу документов;

времени перерыва, технического перерыва.

Каждое рабочее место оборудуется персональным компьютером
с возможностью доступа к необходимым информационным ресурсам, печатающим и копирующим устройствами.

Организацией обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности объекта в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

возможность беспрепятственного входа и выхода;

возможность самостоятельного передвижения по территории в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе
с помощью работников Организации, предоставляющего муниципальную услугу, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

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

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения, и возможность самостоятельного передвижения по территории Организации;

содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

надлежащее размещение носителей информации, необходимой
для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объекту
и муниципальная услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности,
в том числе дублирование необходимой для получения муниципальной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

обеспечение допуска собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме
и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г.№ 386 н.

Организацией обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

наличие при входе вывески с названием, графиком работы, планом здания, выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий;

предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, муниципальной услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлопереводчика;

адаптация официального сайта Организации для лиц с нарушением зрения (слабовидящих);

оказание работниками Организации иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг в сфере
образования и использованию объекта наравне с другими лицами.

35. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой информации в Организации.

На информационных стендах в местах ожидания размещается следующая информация:

местонахождение, график приема заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, номера телефонов, адрес официального сайта и электронной почты Организации;

информация о размещении работников Организации;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

сроки предоставления муниципальной услуги.

Полная версия текста Административного регламента с приложениями и извлечениями из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги, размещаются на официальном сайте Организации.

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

 36.Показатели доступности и качества муниципальной услуги,
в том числе количество взаимодействий заявителя со специалистами
при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Своевременность:

процент (доля) случаев предоставления муниципальной услуги
в установленный срок с момента подачи документов – 100 процентов;

процент (доля) заявителей, ожидающих получения муниципальной услуги в очереди не более 25 минут, – 100 процентов.

Качество:

процент (доля) заявителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления муниципальной услуги, – 95 процентов.

Доступность:

процент (доля) заявителей, удовлетворенных качеством и информацией о порядке предоставления муниципальной услуги, – 100 процентов;

процент (доля) муниципальных услуг, информация о которых доступна через сеть «Интернет», – 90 процентов.

Вежливость:

процент (доля) заявителей, удовлетворенных вежливостью
персонала, – 95 процентов.

Процесс обжалования:

процент (доля) обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных заявителей по данному виду услуг – 2 процента;

процент (доля) обоснованных жалоб, рассмотренных
и удовлетворенных в установленный срок – 100 процентов;

процент (доля) заявителей, удовлетворенных существующим порядком обжалования – 100 процентов;

процент (доля) заявителей, удовлетворенных сроками
обжалования – 90 процентов.

**Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме**

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

 38. Заявитель вправе повторно обратиться в организацию с запросом после устранения оснований, указанных в подпункте 30 настоящего Административного регламента.

39. Случаи и порядок предоставления услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрены.

**Перечень услуг, необходимых и обязательных**

**для предоставления услуги**

40. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления услуги.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) иными организациями, участвующими
в предоставлении услуги.

Необходимой и обязательной для предоставления услуги является:

1) услуга нотариального удостоверения верности перевода на русский язык документов, составленных на иностранном языке (документов
о государственной регистрации юридического лица в соответствии
с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо);

2) подготовка материалов, содержащихся в проектной документации.

В целях предоставления муниципальной услуги в электронной форме
с использованием ЕПГУ или РПГУ заявителем заполняется электронная форма запроса в карточке муниципальной услуги на ЕПГУ или РПГУ
с указанием сведений из документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и указанных в пункте 22 настоящего Административного регламента.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

предоставление в порядке, установленном настоящим Административным регламентом, информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям о муниципальной услуге;

подача запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Организацию с использованием ЕПГУ или РПГУ;

поступление запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в интегрированную с ЕАИС ДО или РПГУ ИС;

обработка и регистрация запроса и документов, необходимых
для предоставления муниципальной услуги, в ИС;

получение заявителем уведомлений о ходе предоставления муниципальной услуги в личный кабинет на ЕПГУ или РПГУ;

возможность оплаты муниципальной пошлины, иной платы
за предоставление муниципальной услуги посредством электронных сервисов на ЕПГУ или РПГУ;

получение заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги посредством информационного сервиса
"Узнать статус заявления";

получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в личном кабинете на ЕПГУ или РПГУ в виде электронного документа;

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

 41.Электронные документы представляются в следующих форматах:

xml – для формализованных документов;

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

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

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

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

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

«оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

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

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

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

 43. Электронные документы должны обеспечивать:

возможность идентифицировать документ и количество листов
в документе;

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

содержать оглавление, соответствующее смыслу и содержанию документа;

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

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

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

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

**административных процедур (действий), требования к порядку**

**их выполнения, в том числе особенности выполнения**

**административных процедур (действий) в электронной форме**

**Перечень административных процедур**

**по приему заявления**

 44. Прием и регистрация запроса и документов, необходимых
для предоставления муниципальной услуги.

 Основанием для начала административной процедуры является поступление запроса на предоставление муниципальной услуги.

 45.Административные действия:

Прием и предварительная проверка документов.

Средний срок выполнения - 1 рабочий день, трудоемкость - 15 минут.

Запрос и прилагаемые документы поступают в интегрированную
с ЕПГУ (РПГУ) ИС.

Критерий принятия решения: соответствие представленных заявителем документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, а также настоящим Административным регламентом.

Результатом административного действия является прием запроса.

Результат фиксируется в электронной форме в ИС.

 46. Проверка комплектности документов по перечню документов, необходимых для конкретного результата предоставления муниципальной услуги.

Трудоемкость - 10 минут.

При поступлении документов с ЕПГУ (РПГУ) работник Организации, ответственный за прием и проверку поступивших документов, в целях предоставления муниципальной услуги проводит предварительную проверку:

устанавливает предмет обращения;

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, переданных посредством ЕПГУ);

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 пунктом 27Административного 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 (РПГУ).

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 (РПГУ).

Критерий принятия решения: соответствие представленных заявителем документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, а также настоящим Административным регламентом.

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 (РПГУ).

47. Формирование и направление межведомственных информационных запросов в органы (организации), участвующие
в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является необходимость заключения договора об образовании на обучение
по дополнительным общеобразовательным программам в рамках персонифицированного финансирования дополнительного образования детей для предоставления муниципальной услуги.

Административные действия:

Запрос о доступном остатке обеспечения сертификата.

Средний срок выполнения - 1 рабочий день, трудоемкость - 15 минут.

Работник Организации формирует и направляет межведомственный информационный запрос о доступном остатке обеспечения сертификата.

Критерий принятия решения: наличие в перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, документов, находящихся в распоряжении у органов местного самоуправления.

Результатом административного действия является направление межведомственного информационного запроса.

Результат фиксируется в электронной форме в системе межведомственного электронного взаимодействия.

Контроль предоставления результата запроса.

Средний срок выполнения - 1 рабочий день, трудоемкость - 15 минут.

Работник Организации осуществляет проверку поступления ответа
на межведомственные информационные запросы.

Критерий принятия решения: наличие в перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, документов, находящихся в распоряжении у органов местного самоуправления.

Результатом административного действия является получение ответа на межведомственный информационный запрос.

Результат фиксируется в электронной форме в системе межведомственного электронного взаимодействия.

 48. Рассмотрение документов и принятие предварительного решения.

Основанием для начала административной процедуры является завершение предварительной проверки документов работником Организации.

Административные действия:

Рассмотрение документов.

Средний срок выполнения - 3 рабочих дня, трудоемкость - 1 час.

Работник Организации проверяет сведения и документы, направленные заявителем посредством ЕПГУ (РПГУ) в Организацию.

Критерий принятия решения: наличие в сведениях и документах, направленных заявителем в Организацию посредством ЕПГУ (РПГУ), оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административного действия является решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги или уведомление о необходимости посетить Организацию для подписания договора по форме согласно Приложению 5 настоящего Административного регламента.

Результат фиксируется в электронной форме в ИС, личном кабинете заявителя на ЕПГУ (РПГУ).

**Профилирование заявителя**

49. Вариант предоставления услуги определяется в зависимости
от результата предоставления услуги, за предоставлением которой обратился заявитель.

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

 50. Основанием для начала административной процедуры является рассмотрение документов, предоставленных заявителем.

Административные действия:

Подготовка и подписание решения о предоставлении муниципальной услуги либо отказа в ее предоставлении.

Средний срок выполнения - 1 рабочий день, трудоемкость - 15 минут.

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 работник Организации подготавливает и подписывает усиленной квалифицированной ЭП решение о предоставлении муниципальной услуги.

Критерий принятия решения: соответствие проекта решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административному регламенту.

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.

 51. Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

Административные действия:

Выдача или направление результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

Средний срок выполнения - 1 рабочий день, трудоемкость - 5 минут.

Работник Организации направляет результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭП работника Организации, в личный кабинет на ЕПГУ (РПГУ).

Заявитель уведомляется о получении результата предоставления муниципальной услуги в личном кабинете на ЕПГУ (РПГУ).

Критерий принятия решения: соответствие проекта решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административному регламенту.

Результатом административного действия является уведомление заявителя о получении результата предоставления муниципальной услуги.

Результат фиксируется в ИС, личном кабинете на ЕПГУ (РПГУ).

**Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги**

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

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.

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

Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 5 (пяти) рабочих дней с момента регистрации заявления со дня его регистрации.

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

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

Исправление технических ошибок осуществляется в течение 5 (пяти) рабочих дней.

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

 53. Варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились,
не предусмотрены.

**4. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

 54. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется уполномоченными лицами Организации в процессе исполнения административных процедур.

 55. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуг и осуществляется уполномоченным органами включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, контроль за рассмотрением и подготовкой ответов
на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, специалистов Организации
по предоставлению муниципальной услуги.

 56. При проверках могут рассматриваться все вопросы, связанные
с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки),
или отдельные вопросы (тематические проверки).

 57. Проведение проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуг и осуществляется уполномоченным органом.

 58. Плановые проверки проводятся не реже одного раза в год. Внеплановые проверки проводятся на основании поступивших обращений (жалоб) заявителей на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления муниципальной услуги, а также на основании документов
и сведений, указывающих на нарушение исполнения Административного регламента.

 59. В ходе плановых и внеплановых проверок проверяется соблюдение сроков и последовательность исполнения административных процедур, а также выявляются нарушения прав заявителей, недостатки, допущенные в ходе предоставления муниципальной услуги.

 60. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

 61. Руководители и специалисты Организации, ответственные
за осуществление административных процедур несут персональную ответственность за полноту и качество осуществления административных процедур.

 62. Контроль за предоставлением муниципальной услуг и со стороны граждан, их объединений и Организаций осуществляется путем получения информации о результатах осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решения
и (или) действий (бездействия) Организация,
специалистов Организация.**

 63. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) работника Организации, должностного лица Организации в досудебном (внесудебном) порядке.

**Предмет жалобы**

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

1) нарушение срока регистрации заявления, комплексного запроса;

2) нарушение работником Организацией должностным лицом Организации срока предоставления муниципальной услуги;

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

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Ставрополя
для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ должностного лица Организации 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 актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Ставрополя;

6) затребование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Ставрополя;

7) отказ должностного лица, руководителя Организации, а также работника Организации в исправлении допущенных опечаток и ошибок
в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление Организацией 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 Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Ставрополя;

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
от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**Орган местного самоуправления города Ставрополя,**

**уполномоченные на рассмотрение**

**жалобы должностные лица, которым может быть**

**направлена жалоба**

64. Жалоба на действия работника Организации подается в Организацию
и рассматривается его руководителем.

Жалоба на действия руководителя Организации подается в Комитет
и рассматривается должностным лицом, наделенным полномочиями
по рассмотрению жалоб.

**Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

 65. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе
или в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации города Ставрополя в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», единого портала, регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

 66. Жалоба должна содержать:

1) наименование Организации наименование должности, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица, руководителя Организация, специалиста Организации решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) руководителя Организации, специалиста Организации;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением
и действием (бездействием) Организации, должностного лица Организации, руководителя Организации, специалиста Организации. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

**Сроки рассмотрения жалобы**

 67. Жалоба регистрируется в день ее поступления
в Комитет, Организацию.

 68. Жалоба, поступившая, Комитет, Организацию подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями
по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации,
а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок
или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

 69. Жалоба на действия специалистов Организации подлежит рассмотрению руководителем Организация в течение 15 рабочих дней
со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов
у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок
или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

**Результат рассмотрения жалобы**

 70. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно
из следующих решений:

1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных
в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Ставрополя.

В случае принятия должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, решения об удовлетворении жалобы заявителя
на отказ в предоставлении муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке оказание муниципальной услуги возобновляется
с первоначальной административной процедуры, предусмотренной Административным регламентом;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

 71. 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.

**Порядок информирования заявителя о результатах**

**рассмотрения жалобы**

 72. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по жалобе, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальной услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги,
а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

 73. Информация о порядке обжалования действий (бездействия),
а также решений размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги в Комитете, Организациях
на официальном сайте администрации города Ставрополя в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также на ЕПГУ, РПГУ.

**Порядок обжалования решения по жалобе**

 74. Решение по жалобе может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**Право заявителя на получение информации и документов,**

**необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

 75. Заявитель вправе получать информацию и документы, необходимые
для рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы
и законные интересы других лиц и, если в указанных документах
и материалах не содержатся сведения, составляющие муниципальную
или иную охраняемую федеральным законом тайну.

**Способы информирования заявителей о порядке подачи**

**и рассмотрения жалобы**

 76. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется в соответствии с пунктом6 Административного регламента.