



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БАТАЙСКА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 19.12.2022 № 1063
г. Батайск

О внесении изменений в постановление Администрации города Батайска от 06.06.2018 № 870 «О формировании фонда капитального ремонта на счете регионального оператора»

Во исполнение постановления Правительства Ростовской области от 30.12.2021 № 1157 «О внесении изменений в постановление Правительства Ростовской области от 26.12.2013 № 803», руководствуясь Уставом муниципального образования «Город Батайск», Администрация города Батайска постановляет:

1. Внести изменения в постановление Администрации города Батайска от 06.06.2018 № 870 «О формировании фонда капитального ремонта на счете регионального оператора», включив в перечень многоквартирных домов, которые формируют фонд капитального ремонта на счете регионального оператора, многоквартирные дома согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Направить надлежащим образом заверенную копию настоящего постановления региональному оператору - некоммерческой организации «Ростовский областной фонд содействия капитальному ремонту».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации города Батайска по жилищно-коммунальному хозяйству Шевченко А.А.

Глава Администрации
города Батайска

Р.П. Волошин

Постановление вносит
Управление жилищно-коммунального
хозяйства города Батайска

Приложение
к постановлению
Администрации
города Батайска
от 19.12.2022 № 1063

ПЕРЕЧЕНЬ
многоквартирных домов

№ п/п	Адрес многоквартирного дома
	Муниципальное образование «Город Батайск»
	г. Батайск, мкр. Северный массив, д. 16
	г. Батайск, ул. Половинко, д. 280Б

Начальник общего отдела
Администрации города Батайска

В.С. Мирошникова

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БАТАЙСКА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 21.12.2022 № 1074
г. Батайск

О внесении изменений в постановление Администрации города Батайска от 25.02.2021 № 284 «Об утверждении Порядка определения объема и условий предоставления из бюджета города Батайска субсидий на иные цели муниципальным бюджетным учреждениям здравоохранения города Батайска, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляет Администрация города Батайска»

В соответствии с распоряжением Правительства Ростовской области от 07.12.2022 №1114 «О реализации распоряжения Правительства Российской Федерации от 24.10.2022 №3147-р, постановлением Правительства Ростовской области от 30.12.2020 № 462 «Об утверждении Порядка определения объема и условий предоставления из областного бюджета субсидий на иные цели государственным автономным и бюджетным учреждениям Ростовской области, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляет министерство здравоохранения Ростовской области» и руководствуясь Уставом муниципального образования «Город Батайск», Администрация города Батайска постановляет:

1. Внести изменения в приложение к постановлению Администрации города Батайска от 25.02.2021 № 284 «Об утверждении Порядка определения объема и условий предоставления из бюджета города Батайска субсидий на иные цели муниципальным бюджетным учреждениям здравоохранения города

Батайска, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляет Администрация города Батайска» согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации города Батайска по социальным вопросам Кузьменко Н.В.

Глава Администрации
города Батайска

Р.П. Волошин

Постановление вносит
МБУЗ «ЦГБ» г. Батайска РО

Приложение
к постановлению
Администрации
города Батайска
от 21.12.2022 № 1074

**Изменения,
вносимые в приложение к постановлению Администрации города Батайска
от 25.02.2021 № 284 «Об утверждении Порядка определения объема и условий предоставления
из бюджета города Батайска субсидий на иные цели муниципальным бюджетным учреждениям
здравоохранения города Батайска, в отношении которых функции и полномочия учредителя
осуществляет Администрация города Батайска»**

1. Пункт 1.3 раздела 1 приложения дополнить подпунктом 1.3.27 следующего содержания:

«1.3.27. Оплата труда и начисления на выплаты по оплате труда отдельных категорий медицинских работников в рамках муниципальной программы города Батайска «Развитие здравоохранения».

Размер субсидии определяется исходя из потребности в указанных расходах.

Результатом предоставления субсидии является сохранение в 2022 году целевых показателей оплаты труда отдельных категорий работников медицинских организаций, участвующих в реализации территориальной программы обязательного медицинского страхования, определенных Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. №597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики».

Значение результата предоставления субсидии устанавливается соглашением о предоставлении субсидии.»

2. Раздел 3 приложения изложить в следующей редакции:

«3. Требования к отчетности

3.1. Учреждение, которому предоставлена субсидия, представляет Учредителю в сроки и по формам, установленным в соглашении, отчеты о расходах, источником финансового обеспечения которых является субсидия; достижения значений результатов предоставления субсидии.

3.2. Учредитель вправе устанавливать в соглашении формы дополнительной отчетности и сроки её предоставления.»

3. Приложения №2, 3 признать утратившими силу.

Начальник общего отдела
Администрации города Батайска

В.С. Мирошникова

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БАТАЙСКА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 21.12.2022 № 1078
г. Батайск**

**О внесении изменений в постановление Администрации города Батайска от 09.02.2022
№ 239 «Об установлении понижающих коэффициентов к нормативам потребления
коммунальных услуг по холодному водоснабжению, водоотведению в жилых помещениях»**

В соответствии с постановлением Правительства Ростовской области от 22.03.2013 № 165 «Об ограничении в Ростовской области роста размера платы граждан за коммунальные услуги», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом муниципального образования «Город Батайск», в целях ограничения роста размера платы граждан за коммунальные услуги по муниципальному образованию «Город Батайск», Администрация города Батайска **постановляет**:

1. Внести следующие изменения в постановление Администрации города Батайска от 09.02.2022 № 239 «Об установлении понижающих коэффициентов к нормативам потребления коммунальных услуг по холодному водоснабжению, водоотведению в жилых помещениях»:

- в пункте 6 исключить слова «по 31.12.2022»;

- дополнить постановление приложениями № 3, 4 согласно приложениям № 1, 2 к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

3. Настоящее постановление подлежит включению в регистр муниципальных нормативных правовых актов Ростовской области.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации города Батайска по жилищно-коммунальному хозяйству Шевченко А.А. и заместителя главы Администрации города Батайска по экономике Богатищеву Н.С.

Глава Администрации
города Батайска

Р.П. Волошин

Постановление вносит
отдел экономики, инвестиционной
политики и стратегического развития
Администрации города Батайска

Приложение № 1
к постановлению Администрации
города Батайска от 21.12.2022 № 1078

Приложение № 3
к постановлению Администрации
города Батайска от 09.02.2022 № 239

**Понижающие коэффициенты к нормативам потребления коммунальной
услуги по холодному водоснабжению в жилых помещениях**

№ п/п	Степень благоустройства жилых помещений	Норматив потребления (куб. м. / чел. в мес.)	Понижающий коэффициент к нормативу потребления	Норматив потребления с учетом понижающего коэффициента (куб. м. / чел. в мес.)
На период (01.01.2023 -31.12.2023)				
1.	Многokвартирные и жилые дома с централизованным холодным водоснабжением, водонагревателями, водоотведением, оборудованные унитазами, раковинами, мойками, душами и ваннами сидячими длиной 1 200 мм с душем			
1.1	Для граждан, которым до 1 октября 2020 года при расчете размера платы за коммунальную услугу по холодному водоснабжению применяли норматив потребления по холодному водоснабжению в размере 6,24 куб. м./чел. в месяц	7,36	0,9076	6,6799
1.2	Для граждан, которым до 1 октября 2020 года при расчете размера платы за коммунальную услугу по холодному водоснабжению применяли норматив потребления по холодному водоснабжению в размере 6,26 куб. м./чел. в месяц	7,56	0,88644	6,7015
2.	Многokвартирные и жилые дома с водоразборной колонкой			
2.1.	Для граждан, которым до 1 октября 2020 года при расчете размера платы за коммунальную услугу по холодному водоснабжению применяли норматив потребления по холодному водоснабжению в размере 1,2 куб. м./чел. в месяц	1,64	0,7834	1,2848

Начальник общего отдела
Администрации города Батайска

В.С. Мирошникова

Приложение № 2
к постановлению Администрации
города Батайска от 21.12.2022 № 1078

Приложение № 4
к постановлению Администрации
города Батайска от 09.02.2022 № 239

**Понижающие коэффициенты к нормативам потребления коммунальной
услуги по водоотведению в жилых помещениях**

№ п/п	Степень благоустройства жилых помещений	Норматив потребления (куб. м. / чел. в мес.)	Понижающий коэффициент к нормативу потребления	Норматив потребления с учетом понижающего коэффициента (куб. м. / чел. в мес.)
На период (01.01.2023 – 31.12.2023)				
1.	Многokвартирные и жилые дома с централизованным холодным водоснабжением, водонагревателями, водоотведением, оборудованные унитазами, раковинами, мойками, душами и ваннами сидячими длиной 1200 мм с душем			
1.1.	Для граждан, которым до 1 октября 2020 года при расчете размера платы за коммунальную услугу по холодному водоснабжению применяли норматив потребления по холодному водоснабжению в размере 6,24 куб. м./чел. в месяц	7,36	0,89025	6,5522
1.2.	Для граждан, которым до 1 октября 2020 года при расчете размера платы за коммунальную услугу по холодному водоснабжению применяли норматив потребления по холодному водоснабжению в размере 6,26 куб. м./чел. в месяц	7,56	0,86952	6,5736

Начальник общего отдела
Администрации города Батайска

В.С. Мирошникова

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БАТАЙСКА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 21.12.2022 № 1097
г. Батайск**

**О внесении изменений в постановление Администрации
города Батайска от 27.11.2018 № 384 «Об утверждении муниципальной программы
города Батайска «Охрана окружающей среды и благоустройство»**

В соответствии с решением Батайской городской Думы от 29.06.2022 № 213 «О внесении изменений в решение Батайской городской Думы от 16.12.2021 № 165 «О бюджете города Батайска на 2022 год и на плановый период 2023 и 2024 годов» (в редакции от 25.05.2022 № 207), постановлением Администрации города Батайска от 30.10.2018 № 170 «Об утверждении Положения о порядке разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных программ города Батайска», Администрация города Батайска постановляет:

1. Внести изменения в постановление Администрации города Батайска от 27.11.2018 № 384 «Об утверждении муниципальной программы города Батайска «Охрана окружающей среды и благоустройство» согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Финансовому управлению города Батайска осуществить финансирование муниципальной программы в пределах ассигнований, предусмотренных на указанные цели.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
4. Настоящее постановление подлежит включению в регистр муниципальных нормативных правовых актов Ростовской области.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации города Батайска по жилищно-коммунальному хозяйству Шевченко А.А.

Глава Администрации
города Батайска

Р.П. Волошин

Постановление вносит Управление жилищно-коммунального
хозяйства города Батайска

Приложение
к постановлению
Администрации
города Батайска

от 21.12.2022 № 1097 _____

ИЗМЕНЕНИЯ, вносимые в муниципальную программу города Батайска «Охрана окружающей среды и благоустройство»

1. В приложении раздел «Ресурсное обеспечение муниципальной программы» в паспорте муниципальной программы города Батайска «Охрана окружающей среды и благоустройство» изложить в следующей редакции: «общий объем финансирования муниципальной программы на 2019 - 2030 годы составляет 562 311,3 тыс. рублей, в том числе: областной бюджет - 60 736,6 тыс. рублей, местный бюджет – 501 574,7 тыс. рублей»;
Объем финансирования муниципальной программы по годам составляет (тыс. рублей):

год	областной бюджет	местный бюджет
2019	59 097,4	60 551,8
2020	1 639,2	53 429,5
2021	0,00	48 488,6
2022	0,00	23 486,4
2023	0,00	27 356,5
2024	0,00	27 778,5
2025	0,00	43 413,9
2026	0,00	43 413,9
2027	0,00	43 413,9
2028	0,00	43 413,9
2029	0,00	43 413,9
2030	0,00	43 413,9

2. В приложении раздел «Ресурсное обеспечение подпрограммы» в паспорте подпрограммы «Благоустройство города Батайска» изложить в следующей редакции: «общий объем финансирования подпрограммы на 2019 -2030 годы составляет – 486 536,6 тыс. рублей, в том числе: областной бюджет -60 736,6 тыс. рублей, местный бюджет – 425 800,0 тыс. рублей»;

Объем финансирования муниципальной программы по годам составляет (тыс. рублей):

год	областной бюджет	местный бюджет
2019	59 097,4	47 646,0
2020	1 639,2	45 141,6
2021	0,00	41 181,7
2022	0,00	15 885,1
2023	0,00	19 032,6
2024	0,00	19 454,6
2025	0,00	39 576,4
2026	0,00	39 576,4
2027	0,00	39 576,4
2028	0,00	39 576,4
2029	0,00	39 576,4
2030	0,00	39 576,4

3. В приложении раздел «Ресурсное обеспечение подпрограммы» в паспорте подпрограммы «Охрана окружающей среды и рациональное природопользование муниципального образования «Город Батайск» изложить в следующей редакции: «общий объем финансирования подпрограммы на 2019 -2030 годы составляет 75 774,7 тыс. рублей, в том числе за счет местного бюджета – 75 774,7 тыс. рублей»;

Объем финансирования муниципальной программы по годам составляет (тыс. рублей):

год	местный бюджет
2019	12 905,8
2020	8 287,9
2021	7 306,9
2022	7 601,3
2023	8 323,9
2024	8 323,9
2025	3 837,5
2026	3 837,5
2027	3 837,5
2028	3 837,5
2029	3 837,5
2030	3 837,5

4. Таблицы № 3, № 4 к муниципальной программе города Батайска «Охрана окружающей среды и благоустройство» изложить в редакции согласно таблицам № 1, № 2.

5. Дополнить таблицей № 5 «Перечень инвестиционных проектов (объектов капитального строительства, реконструкции, капитального ремонта), находящихся в муниципальной собственности» и изложить в редакции согласно таблице № 3.

Начальник общего отдела Администрации города Батайска

В.С. Мирошникова

Таблица № 1

Расходы местного бюджета на реализацию муниципальной программы

Статус	Наименование муниципальной программы, подпрограммы муниципальной программы, основного мероприятия	Ответственный исполнитель, соисполнитель, участники программы	Код бюджетной классификации				Расходы (тыс. рублей), годы													
			ГРБС	РЗПр	ЦСР	ВР	2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026	2027	2028	2029	2030		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19		
Муниципальная программа	Охрана окружающей среды и благоустройство	УЖКХ г. Батайска	910	0503	1200000000	-	119649,2	55068,7	48488,6	23486,4	27356,5	27778,5	43413,9	43413,9	43413,9	43413,9	43413,9	43413,9		
Подпрограмма	Благоустройство города Батайска	УЖКХ г. Батайска	910	0503	1210000000	-	106743,4	46780,8	41181,7	15885,1	19032,6	19454,6	39576,4	39576,4	39576,4	39576,4	39576,4	39576,4		
Основное мероприятие 1.1	Очистка города от мусора	УЖКХ г. Батайска	910	0503	1210020010	240	15860,0	13773,2	9600,9	13337,4	16484,9	16906,9	9070,0	9070,0	9070,0	9070,0	9070,0	9070,0		
Основное мероприятие 1.2	Ремонт элементов внешнего благоустройства	УЖКХ г. Батайска	910	0503	1210020010	240	900,0	426,1	0,0	0,0	0,0	0,0	393,8	393,8	393,8	393,8	393,8	393,8		
Основное мероприятие 1.3	Приобретение объектов благоустройства (приобретение техники)	УЖКХ г. Батайска	910	0503	1210071180	244	59097,4	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
Основное мероприятие 1.4	Общественные работы, временное трудоустройство несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет	УЖКХ г. Батайска	910	0503	1210060010	810	360,0	0,0	360,0	360,0	360,0	360,0	360,0	360,0	360,0	360,0	360,0	360,0		
Основное мероприятие 1.5	Содержание и организация мест захоронения	УЖКХ г. Батайска	910	0503	1210020010	244	0,0	0,0	1175,6	1577,9	1577,9	1577,9	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
					1210040010	414	0,0	0,0	58,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
Основное мероприятие 1.6	Техническое обслуживание сетей наружного освещения	УЖКХ г. Батайска	910	0503	1210020010	240	5617,7	0,0	3,8	41	41	41	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
Основное мероприятие 1.7	Оплата потребления электрической энергии сетей наружного освещения	УЖКХ г. Батайска	910	0503	1210020010	240	24908,3	30154,8	29983,4	568,8	568,8	568,8	29752,6	29752,6	29752,6	29752,6	29752,6	29752,6		
Основное мероприятие 1.8	Проект инициативное бюджетирование	УЖКХ г. Батайска	910	0503	12100S4640	240	0,0	2393,4	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
	Благоустройство земельного участка с кадастровым номером 61:46:0011501:671 по адресу: Ростовская область, г. Батайск, ул. Купеческая, Ростовская обл. г. Батайск ул. Медовая																			

	с кадастровым номером 61:46:0011501:670																		
Основное мероприятие 1.9	Прочие виды работ	УЖКХ г. Батайска	910	0503	1210020010	240	0,0	33,3	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Подпрограмма	Охрана окружающей среды и рациональное природопользование муниципального образования "Город Батайск"	УЖКХ г. Батайска	910	0503	1220000000	-	12905,8	8287,9	7306,9	7601,3	8323,9	8323,9	3837,5	3837,5	3837,5	3837,5	3837,5	3837,5	3837,5
Основное мероприятие 2.1	Водопонижение	УЖКХ г. Батайска	910	0503	1220020010	240	5096,6	3438,7	2946,2	7601,3	8323,9	8323,9	1546,7	1546,7	1546,7	1546,7	1546,7	1546,7	1546,7
Основное мероприятие 2.2	Услуги по санитарному состоянию города	УЖКХ г. Батайска	910	0503	1220020010	244	7809,2	4849,2	4360,7	0,0	0,0	0,0	2290,8	2290,8	2290,8	2290,8	2290,8	2290,8	2290,8

Таблица № 2

Расходы областного бюджета, федерального бюджета, местных бюджетов источников на реализацию муниципальной программы

статус	Наименование муниципальной программы,	Ответственный исполнитель, соисполнители	Оценка расходов, (тыс. рублей), годы													
			ВСЕГО	2019 год	2020 год	2021 год	2022 год	2023 год	2024 год	2025 год	2026 год	2027 год	2028 год	2029 год	2030 год	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	
Муниципальная программа	Охрана окружающей среды и благоустройство	всего	562311,3	119649,2	55068,7	48488,6	23486,4	27356,5	27778,5	43413,9	43413,9	43413,9	43413,9	43413,9	43413,9	43413,9
		областной бюджет	60736,6	59097,4	1639,2	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		местный бюджет	501574,7	60551,8	53429,5	48488,6	23486,4	27356,5	27778,5	43413,9	43413,9	43413,9	43413,9	43413,9	43413,9	43413,9
Подпрограмма 1	Благоустройство города Батайска	всего	486536,6	106743,4	46780,8	41181,7	15885,1	19032,6	19454,6	39576,4	39576,4	39576,4	39576,4	39576,4	39576,4	39576,4
		областной бюджет	60736,6	59097,4	1639,2	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		местный бюджет	425800	47646,0	45141,6	41181,7	15885,1	19032,6	19454,6	39576,4	39576,4	39576,4	39576,4	39576,4	39576,4	39576,4
Подпрограмма 2	Охрана окружающей среды и рациональное природопользование муниципального образования "Город Батайск"	всего	75774,7	12905,8	8287,9	7306,9	7601,3	8323,9	8323,9	3837,5	3837,5	3837,5	3837,5	3837,5	3837,5	3837,5
		областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		местный бюджет	75774,7	12905,8	8287,9	7306,9	7601,3	8323,9	8323,9	3837,5	3837,5	3837,5	3837,5	3837,5	3837,5	3837,5

Таблица № 3

**Перечень инвестиционных проектов (объектов капитального строительства, реконструкции, капитального ремонта),
находящихся в муниципальной собственности**

№ п/п	Ответственный исполнитель, соисполнитель, участник	Наименование инвестиционного проекта	Номер и дата положительного заключения государственной (негосударственной) экспертизы	Сроки получения положительного заключения государственной (негосударственной) экспертизы на проектную (сметную) документацию/ ассигнования, предусмотренные на разработку проектной (сметной) документации (тыс. руб.)	Объем расходов (тыс. руб.)	В том числе по годам реализации государственной программы																	
						2019 год	2020 год	2021 год	2022 год	2023 год	2024 год	2026 год	2027 год	2028 год	2029 год	2030 год							
Подпрограмма «Благоустройство города Батайска»																							
					Итого				58,0														
					всего				58,0														
					Областной бюджет																		
					Местный бюджет				58,0														

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БАТАЙСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 21.12.2022 № 1098

г. Батайск

**О внесении изменений в постановление Администрации города Батайска от 27.11.2018 № 384
«Об утверждении муниципальной программы города Батайска
«Охрана окружающей среды и благоустройство»**

В соответствии с решением Батайской городской Думы от 27.07.2022 № 219 «О внесении изменений в решение Батайской городской Думы от 16.12.2021 № 165 «О бюджете города Батайска на 2022 год и на плановый период 2023 и 2024 годов» (в редакции от 29.06.2022 № 213), постановлением Администрации города Батайска от 30.10.2018 № 170 «Об утверждении Положения о порядке разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных программ города Батайска», Администрация города Батайска постановляет:

- Внести изменения в постановление Администрации города Батайска от 27.11.2018 № 384 «Об утверждении муниципальной программы города Батайска «Охрана окружающей среды и благоустройство» согласно приложению к настоящему постановлению.
- Финансовому управлению города Батайска осуществить финансирование муниципальной программы в пределах ассигнований, предусмотренных на указанные цели.
- Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
- Настоящее постановление подлежит включению в регистр муниципальных нормативных правовых актов Ростовской области.
- Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации города Батайска по жилищно-коммунальному хозяйству Шевченко А.А.

Глава Администрации
города Батайска

Р.П. Волошин

Постановление вносит
Управление жилищно-коммунального
хозяйства города Батайска

Приложение к постановлению
Администрации города Батайска
от 21.12.2022 № 1098

ИЗМЕНЕНИЯ,

**вносимые в муниципальную программу города Батайска
«Охрана окружающей среды и благоустройство»**

- В приложении раздел «Ресурсное обеспечение муниципальной программы» в паспорте муниципальной программы города Батайска «Охрана окружающей среды и благоустройство» изложить в следующей редакции: «общий объем финансирования муниципальной программы на 2019 - 2030 годы составляет 561 731,6 тыс. рублей, в том числе: областной бюджет - 60 736,6 тыс. рублей, местный бюджет – 500 995,0 тыс. рублей»;
Объем финансирования муниципальной программы по годам составляет (тыс. рублей):

год	областной бюджет	местный бюджет
2019	59 097,4	60 551,8
2020	1 639,2	53 429,5
2021	0,00	48 488,6
2022	0,00	22 906,7
2023	0,00	27 356,5
2024	0,00	27 778,5
2025	0,00	43 413,9
2026	0,00	43 413,9
2027	0,00	43 413,9
2028	0,00	43 413,9
2029	0,00	43 413,9
2030	0,00	43 413,9

2. В приложении раздел «Ресурсное обеспечение подпрограммы» в паспорте подпрограммы «Благоустройство города Батайска» изложить в следующей редакции: «общий объем финансирования подпрограммы на 2019 -2030 годы составляет – 484 962,9 тыс. рублей, в том числе: областной бюджет -60 736,6 тыс. рублей, местный бюджет – 424 226,3 тыс. рублей»;

Объем финансирования муниципальной программы по годам составляет (тыс. рублей):

год	областной бюджет	местный бюджет
2019	59 097,4	47 646,0
2020	1 639,2	45 141,6
2021	0,00	41 181,7
2022	0,00	14 311,4
2023	0,00	19 032,6
2024	0,00	19 454,6
2025	0,00	39 576,4
2026	0,00	39 576,4
2027	0,00	39 576,4
2028	0,00	39 576,4
2029	0,00	39 576,4
2030	0,00	39 576,4

3. В приложении раздел «Ресурсное обеспечение подпрограммы» в паспорте подпрограммы «Охрана окружающей среды и рациональное природопользование муниципального образования «Город Батайск» изложить в следующей редакции: «общий объем финансирования подпрограммы на 2019 -2030 годы составляет 76 768,7 тыс. рублей, в том числе за счет местного бюджета – 76 768,7 тыс. рублей»;

Объем финансирования муниципальной программы по годам составляет (тыс. рублей):

год	местный бюджет
2019	12 905,8
2020	8 287,9
2021	7 306,9
2022	8 595,3
2023	8 323,9
2024	8 323,9
2025	3 837,5
2026	3 837,5
2027	3 837,5
2028	3 837,5
2029	3 837,5
2030	3 837,5

4. Таблицы № 3, № 4 к муниципальной программе города Батайска «Охрана окружающей среды и благоустройство» изложить в редакции согласно таблицам № 1, № 2.

5. Дополнить таблицей № 5 «Перечень инвестиционных проектов (объектов капитального строительства, реконструкции, капитального ремонта), находящихся в муниципальной собственности» и изложить в редакции согласно таблице № 3.

Начальник общего отдела Администрации города Батайска

В.С. Мирошникова

Таблица № 1

Расходы местного бюджета на реализацию муниципальной программы

Статус	Наименование муниципальной программы, подпрограммы муниципальной программы, основного мероприятия	Ответственный исполнитель, соисполнитель, участники программы	Код бюджетной классификации				Расходы (тыс. рублей), годы												
			ГРБС	РЗПр	ЦСР	ВР	2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026	2027	2028	2029	2030	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	
Муниципальная программа	Охрана окружающей среды и благоустройство	УЖКХ г. Батайска	910	0503	1200000000	-	119649,2	55068,7	48488,6	22906,7	27356,5	27778,5	43413,9	43413,9	43413,9	43413,9	43413,9	43413,9	
Подпрограмма	Благоустройство города Батайска	УЖКХ г. Батайска	910	0503	1210000000	-	106743,4	46780,8	41181,7	14311,4	19032,6	19454,6	39576,4	39576,4	39576,4	39576,4	39576,4	39576,4	
Основное мероприятие 1.1	Очистка города от мусора	УЖКХ г. Батайска	910	0503	1210020010	240	15860,0	13773,2	9600,9	14301,7	16484,9	16906,9	9070,0	9070,0	9070,0	9070,0	9070,0	9070,0	
Основное мероприятие 1.2	Ремонт элементов внешнего благоустройства	УЖКХ г. Батайска	910	0503	1210020010	240	900,0	426,1	0,0	0,0	0,0	0,0	393,8	393,8	393,8	393,8	393,8	393,8	

Основное мероприятие 1.3	Приобретение объектов благоустройства (приобретение техники)	УЖКХ г.Батайска	910	0503	1210071180	244	59097,4	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Основное мероприятие 1.4	Общественные работы, временное трудоустройство несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет	УЖКХ г.Батайска	910	0503	1210060010	810	360,0	0,0	360,0	9,7	360,0	360,0	360,0	360,0	360,0	360,0	360,0	360,0
Основное мероприятие 1.5	Содержание и организация мест захоронения	УЖКХ г. Батайска	910	0503	1210020010	244	0,0	0,0	1175,6	0,0	1577,9	1577,9	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
					1210040010	414	0,0	0,0	58,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Основное мероприятие 1.6	Техническое обслуживание сетей наружного освещения	УЖКХ г. Батайска	910	0503	1210020010	240	5617,7	0,0	3,8	0,0	41	41	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Основное мероприятие 1.7	Оплата потребления электрической энергии сетей наружного освещения	УЖКХ г. Батайска	910	0503	1210020010	240	24908,3	30154,8	29983,4	0,0	568,8	568,8	29752,6	29752,6	29752,6	29752,6	29752,6	29752,6
Основное мероприятие 1.8	Проект инициативное бюджетирование Благоустройство земельного участка с кадастровым номером 61:46:0011501:671 по адресу: Ростовская область, г. Батайск, ул. Купеческая, Ростовская обл. г. Батайск ул. Медовая с кадастровым номером 61:46:0011501:670	УЖКХ г. Батайска	910	0503	12100S4640	240	0,0	2393,4	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Основное мероприятие 1.9	Прочие виды работ	УЖКХ г. Батайска	910	0503	1210020010	240	0,0	33,3	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Подпрограмма	Охрана окружающей среды и рациональное природопользование муниципального образования "Город Батайск"	УЖКХ г. Батайска	910	0503	1220000000	-	12905,8	8287,9	7306,9	8595,3	8323,9	8323,9	3837,5	3837,5	3837,5	3837,5	3837,5	3837,5
Основное мероприятие 2.1	Водопонижение	УЖКХ г.Батайска	910	0503	1220020010	240	5096,6	3438,7	2946,2	8595,3	8323,9	8323,9	1546,7	1546,7	1546,7	1546,7	1546,7	1546,7
Основное мероприятие 2.2	Услуги по санитарному состоянию города	УЖКХ г. Батайска	910	0503	1220020010	244	7809,2	4849,2	4360,7	0,0	0,0	0,0	2290,8	2290,8	2290,8	2290,8	2290,8	2290,8

Таблица № 2

Расходы областного бюджета, федерального бюджета, местных бюджетов источников на реализацию муниципальной программы

статус	Наименование муниципальной программы, подпрограммы	Ответственный исполнитель, соисполнители	Оценка расходов, (тыс. рублей), годы													
			ВСЕГО	2019 год	2020 год	2021 год	2022 год	2023 год	2024 год	2025 год	2026 год	2027 год	2028 год	2029 год	2030 год	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	
Муниципальная программа	Охрана окружающей среды и благоустройство	всего	561731,6	119649,2	55068,7	48488,6	22906,7	27356,5	27778,5	43413,9	43413,9	43413,9	43413,9	43413,9	43413,9	43413,9
		областной бюджет	60736,6	59097,4	1639,2	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		местный бюджет	500995,0	60551,8	53429,5	48488,6	22906,7	27356,5	27778,5	43413,9	43413,9	43413,9	43413,9	43413,9	43413,9	43413,9
		всего	484962,9	106743,4	46780,8	41181,7	14311,4	19032,6	19454,6	39576,4	39576,4	39576,4	39576,4	39576,4	39576,4	

Подпрограмма 1	Благоустройство города Батайска	областной бюджет	60736,6	59097,4	1639,2	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		местный бюджет	424226,3	47646,0	45141,6	41181,7	14311,4	19032,6	19454,6	39576,4	39576,4	39576,4	39576,4	39576,4	39576,4
Подпрограмма 2	Охрана окружающей среды	всего	76768,7	12905,8	8287,9	7306,9	8595,3	8323,9	8323,9	3837,5	3837,5	3837,5	3837,5	3837,5	3837,5
	Рациональное природопользование муниципального образования "Город Батайск"	областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		местный бюджет	76768,7	12905,8	8287,9	7306,9	8595,3	8323,9	8323,9	3837,5	3837,5	3837,5	3837,5	3837,5	3837,5

Таблица № 3

Перечень инвестиционных проектов (объектов капитального строительства, реконструкции, капитального ремонта), находящихся в муниципальной собственности

№ п/п	Ответственный исполнитель, соисполнитель, участник	Наименование инвестиционного проекта	Номер и дата положительного заключения государственной (негосударственной) экспертизы	Сроки получения положительного заключения государственной (негосударственной) экспертизы на проектную (сметную) документацию/ ассигнования, предусмотренные на разработку проектной (сметной) документации (тыс. руб.)	Объем расходов (тыс. руб.)	В том числе по годам реализации государственной программы														
						2019 год	2020 год	2021 год	2022 год	2023 год	2024 год	2026 год	2027 год	2028 год	2029 год	2030 год				
Подпрограмма «Благоустройство города Батайска»																				
					Итого				58,0											
1.	УЖКХ г. Батайска	Строительство общественного городского	-	-	всего				58,0											
					Областной бюджет															
		кладбища по адресу: Ростовская область, город Батайск, улица 7-я Промышленная 9			Местный бюджет				58,0											

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БАТАЙСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 21.12.2022 № 1099

г. Батайск

О внесении изменений в постановление Администрации города Батайска от 27.11.2018 № 384 «Об утверждении муниципальной программы города Батайска «Охрана окружающей среды и благоустройство»

В соответствии с решением Батайской городской Думы от 26.10.2022 № 236 «О внесении изменений в решение Батайской городской Думы от 16.12.2021 № 165 «О бюджете города Батайска на 2022 год и на плановый период 2023 и 2024 годов» (в редакции от 31.08.2022 № 229), постановлением Администрации города Батайска от 30.10.2018 № 170 «Об утверждении Положения о порядке разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных программ

города Батайска», Администрация города Батайска постановляет:

1. Внести изменения в постановление Администрации города Батайска от 27.11.2018 № 384 «Об утверждении муниципальной программы города Батайска «Охрана окружающей среды и благоустройство» согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Финансовому управлению города Батайска осуществить финансирование муниципальной программы в пределах ассигнований, предусмотренных на указанные цели.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
4. Настоящее постановление подлежит включению в регистр муниципальных нормативных правовых актов Ростовской области.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации города Батайска по жилищно-коммунальному хозяйству Шевченко А.А.

**Глава Администрации
города Батайска**

Р.П. Волошин

**Постановление вносит
Управление жилищно-коммунального
хозяйства города Батайска**

Приложение к постановлению
Администрации города Батайска
от 21.12.2022 № 1099 _____

**ИЗМЕНЕНИЯ,
вносимые в муниципальную программу города Батайска
«Охрана окружающей среды и благоустройство»**

1. В приложении раздел «Ресурсное обеспечение муниципальной программы» в паспорте муниципальной программы города Батайска «Охрана окружающей среды и благоустройство» изложить в следующей редакции: «общий объем финансирования муниципальной программы на 2019 - 2030 годы составляет 562 595,2 тыс. рублей, в том числе: областной бюджет - 60 736,6 тыс. рублей, местный бюджет – 501 858,6 тыс. рублей»;
Объем финансирования муниципальной программы по годам составляет (тыс. рублей):

год	областной бюджет	местный бюджет
2019	59 097,4	60 551,8
2020	1 639,2	53 429,5
2021	0,00	48 488,6
2022	0,00	23 770,3
2023	0,00	27 356,5
2024	0,00	27 778,5
2025	0,00	43 413,9
2026	0,00	43 413,9
2027	0,00	43 413,9
2028	0,00	43 413,9
2029	0,00	43 413,9
2030	0,00	43 413,9

2. В приложении раздел «Ресурсное обеспечение подпрограммы» в паспорте подпрограммы «Благоустройство города Батайска» изложить в следующей редакции: «общий объем финансирования подпрограммы на 2019 -2030 годы составляет – 485 362,9 тыс. рублей, в том числе: областной бюджет -60 736,6 тыс. рублей, местный бюджет – 424 626,3 тыс. рублей»;

Объем финансирования муниципальной программы по годам составляет (тыс. рублей):

год	областной бюджет	местный бюджет
2019	59 097,4	47 646,0
2020	1 639,2	45 141,6
2021	0,00	41 181,7
2022	0,00	14 711,4
2023	0,00	19 032,6
2024	0,00	19 454,6
2025	0,00	39 576,4
2026	0,00	39 576,4
2027	0,00	39 576,4
2028	0,00	39 576,4
2029	0,00	39 576,4
2030	0,00	39 576,4

3. В приложении раздел «Ресурсное обеспечение подпрограммы» в паспорте подпрограммы «Охрана окружающей среды и рациональное природопользование муниципального образования «Город Батайск» изложить в следующей редакции: «общий объем финансирования подпрограммы на 2019 -2030 годы составляет 77 232,3 тыс. рублей, в том числе за счет местного бюджета – 77 232,3 тыс. рублей»;

Объем финансирования муниципальной программы по годам составляет (тыс. рублей):

год	местный бюджет
2019	12 905,8
2020	8 287,9
2021	7 306,9
2022	9 058,9
2023	8 323,9
2024	8 323,9
2025	3 837,5
2026	3 837,5
2027	3 837,5
2028	3 837,5
2029	3 837,5
2030	3 837,5

4. Таблицы № 3, № 4 к муниципальной программе города Батайска «Охрана окружающей среды и благоустройство» изложить в редакции согласно таблицам № 1, № 2.

5. Дополнить таблицей № 5 «Перечень инвестиционных проектов (объектов капитального строительства, реконструкции, капитального ремонта), находящихся в муниципальной собственности» и изложить в редакции согласно таблице № 3.

Начальник общего отдела Администрации города Батайска

В.С. Мирошникова

Расходы местного бюджета на реализацию муниципальной программы

Статус	Наименование муниципальной программы, подпрограммы муниципальной программы, основного мероприятия	Ответственный исполнитель, соисполнитель, участники программы	Код бюджетной классификации				Расходы (тыс. рублей), годы												
			ГРБС	РЗПр	ЦСР	ВР	2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026	2027	2028	2029	2030	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	
Муниципальная программа	Охрана окружающей среды и благоустройство	УЖКХ г. Батайска	910	0503	120000000	-	119649,2	55068,7	48488,6	23770,3	27356,5	27778,5	43413,9	43413,9	43413,9	43413,9	43413,9	43413,9	43413,9
Подпрограмма	Благоустройство города Батайска	УЖКХ г. Батайска	910	0503	121000000	-	106743,4	46780,8	41181,7	14711,4	19032,6	19454,6	39576,4	39576,4	39576,4	39576,4	39576,4	39576,4	39576,4
Основное мероприятие 1.1	Очистка города от мусора	УЖКХ г. Батайска	910	0503	1210020010	240	15860,0	13773,2	9600,9	11400,6	16484,9	16906,9	9070,0	9070,0	9070,0	9070,0	9070,0	9070,0	9070,0
Основное мероприятие 1.2	Ремонт элементов внешнего благоустройства	УЖКХ г. Батайска	910	0503	1210020010	240	900,0	426,1	0,0	713,4	0,0	0,0	393,8	393,8	393,8	393,8	393,8	393,8	393,8
Основное мероприятие 1.3	Приобретение объектов благоустройства (приобретение техники)	УЖКХ г. Батайска	910	0503	1210071180	244	59097,4	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Основное мероприятие 1.4	Общественные работы, временное трудоустройство несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет	УЖКХ г. Батайска	910	0503	1210060010	810	360,0	0,0	360,0	9,7	360,0	360,0	360,0	360,0	360,0	360,0	360,0	360,0	360,0
Основное мероприятие 1.5	Содержание и организация мест захоронения	УЖКХ г. Батайска	910	0503	1210020010	244	0,0	0,0	1175,6	1577,9	1577,9	1577,9	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
					1210040010	414	0,0	0,0	58,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Основное мероприятие 1.6	Техническое обслуживание сетей наружного освещения	УЖКХ г. Батайска	910	0503	1210020010	240	5617,7	0,0	3,8	41,0	41	41	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Основное мероприятие 1.7	Оплата потребления электрической энергии сетей наружного освещения	УЖКХ г. Батайска	910	0503	1210020010	240	24908,3	30154,8	29983,4	568,8	568,8	568,8	29752,6	29752,6	29752,6	29752,6	29752,6	29752,6	29752,6
Основное мероприятие 1.8	Проект инициативное бюджетирование	УЖКХ г. Батайска	910	0503	12100S4640	240	0,0	2393,4	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	Благоустройство земельного участка с кадастровым номером 61:46:0011501:671 по адресу: Ростовская область, г. Батайск, ул. Купеческая, Ростовская обл. г. Батайск ул. Медовая с кадастровым номером 61:46:0011501:670																		

Основное мероприятие 1.9	Прочие виды работ	УЖКХ г. Батайска	910	0503	1210020010	240	0,0	33,3	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Основное мероприятие 1.10	Расходы на реализацию мероприятий по итогам областного конкурса на звание "Лучшее территориальное общественное самоуправление в Ростовской области" в рамках подпрограммы «Благоустройство города Батайска» муниципальной программы города Батайска «Охрана окружающей среды и благоустройство» (Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	УЖКХ г. Батайска	910	0503	1210020020	240	0,0	0,0	0,0	400,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Подпрограмма	Охрана окружающей среды и рациональное природопользование муниципального образования "Город Батайск"	УЖКХ г. Батайска	910	0503	1220000000	-	12905,8	8287,9	7306,9	9058,9	8323,9	8323,9	3837,5	3837,5	3837,5	3837,5	3837,5	3837,5
Основное мероприятие 2.1	Водопонижение	УЖКХ г. Батайска	910	0503	1220020010	240	5096,6	3438,7	2946,2	9058,9	8323,9	8323,9	1546,7	1546,7	1546,7	1546,7	1546,7	1546,7
Основное мероприятие 2.2	Услуги по санитарному состоянию города	УЖКХ г. Батайска	910	0503	1220020010	244	7809,2	4849,2	4360,7	0,0	0,0	0,0	2290,8	2290,8	2290,8	2290,8	2290,8	2290,8

Таблица № 2

Расходы областного бюджета, федерального бюджета, местных бюджетов источников на реализацию муниципальной программы

статус	Наименование муниципальной программы, подпрограммы	Ответственный исполнитель, соисполнители	Оценка расходов, (тыс. рублей), годы												
			ВСЕГО	2019 год	2020 год	2021 год	2022 год	2023 год	2024 год	2025 год	2026 год	2027 год	2028 год	2029 год	2030 год
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
Муниципальная программа	Охрана окружающей среды и благоустройство	всего	562595,2	119649,2	55068,7	48488,6	23770,3	27356,5	27778,5	43413,9	43413,9	43413,9	43413,9	43413,9	43413,9
		областной бюджет	60736,6	59097,4	1639,2	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		местный бюджет	501858,6	60551,8	53429,5	48488,6	23770,3	27356,5	27778,5	43413,9	43413,9	43413,9	43413,9	43413,9	43413,9
Подпрограмма 1	Благоустройство города Батайска	всего	485362,9	106743,4	46780,8	41181,7	14711,4	19032,6	19454,6	39576,4	39576,4	39576,4	39576,4	39576,4	39576,4
		областной бюджет	60736,6	59097,4	1639,2	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		местный бюджет	424626,3	47646,0	45141,6	41181,7	14711,4	19032,6	19454,6	39576,4	39576,4	39576,4	39576,4	39576,4	39576,4
Подпрограмма 2	Охрана окружающей среды и рациональное природопользование муниципального образования "Город Батайск"	всего	77232,3	12905,8	8287,9	7306,9	9058,9	8323,9	8323,9	3837,5	3837,5	3837,5	3837,5	3837,5	3837,5
		областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		местный бюджет	77232,3	12905,8	8287,9	7306,9	9058,9	8323,9	8323,9	3837,5	3837,5	3837,5	3837,5	3837,5	3837,5

Перечень инвестиционных проектов (объектов капитального строительства, реконструкции, капитального ремонта),
находящихся в муниципальной собственности

№ п/п	Ответственный исполнитель, соисполнитель, участник	Наименование инвестиционного проекта	Номер и дата положительного заключения государственной (негосударственной) экспертизы	Сроки получения положительного заключения государственной (негосударственной) экспертизы на проектную (сметную) документацию/ ассигнования, предусмотренные на разработку проектной (сметной) документации (тыс. руб.)	Объем расходов (тыс. руб.)	В том числе по годам реализации государственной программы										
						2019 год	2020 год	2021 год	2022 год	2023 год	2024 год	2026 год	2027 год	2028 год	2029 год	2030 год
Подпрограмма «Благоустройство города Батайска»																
1.	УЖКХ г. Батайска	Строительство общественного городского кладбища по адресу: Ростовская область, город Батайск, улица 7-я Промышленная 9	-	-	Итого			58,0								
					всего			58,0								
					Областной бюджет											
					Местный бюджет			58,0								

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БАТАЙСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 22.12.2022 № 1119 г. Батайск

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

В соответствии со ст. 75 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003 № 131-ФЗ, во исполнение Указа Президента Российской Федерации от 21.07.2020 № 474 «О национальных целях развития Российской Федерации на период до 2030 года», Перечня поручений Президента Российской Федерации по итогам совещания с членами Правительства от 10.10.2020 № Пр-1648, плана перевода массовых социально значимых услуг в электронный формат, утвержденного протоколом президиума Правительственной комиссии по цифровому развитию, использованию информационных технологий для улучшения качества жизни и условий ведения предпринимательской деятельности от 25.06.2021 г. № 19, руководствуясь ст. 33 Устава муниципального образования «Город Батайск», Администрация города Батайска постановляет:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной образовательной программе» согласно приложению.
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
3. Настоящее постановление подлежит включению в регистр муниципальных нормативных правовых актов Ростовской области.
4. Настоящее постановление подлежит размещению на официальном сайте Администрации города Батайска.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации города Батайска по социальным вопросам Кузьменко Н.В.

Глава Администрации
города Батайска

Р.П. Волошин

Постановление вносит
Управление образования
города Батайска

Приложение к постановлению
Администрации города Батайска
от 22.12.2022 № 1119

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной образовательной программе»

ОГЛАВЛЕНИЕ

I.	Общие положения	5
1.	Предмет регулирования Административного регламента	6

2.	Круг заявителей	6
3.	Требования к порядку информирования о предоставлении Услуги	6
II.	Стандарт предоставления услуги	8
4.	Наименование Услуги	8
5.	Организации, предоставляющие Услугу	9
6.	Результат предоставления Услуги	9
7.	Срок и порядок регистрации Заявления Заявителя о предоставлении Услуги, в том числе в электронной форме	10
8.	Периоды и сроки предоставления Услуги	10
9.	Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление Услуги	12
10.	Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, подлежащих представлению Заявителем	12
11.	Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении органов власти, органов местного самоуправления или организаций	14
12.	Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги	15
13.	Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Услуги	16
14.	Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление Услуги	18
15.	Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, подлежащих представлению Заявителем, способы их получения, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления, а также порядок, размер и основания взимания платы за предоставление таких услуг	18
16.	Способы получения Заявителем результатов предоставления Услуги	21
17.	Показатели доступности и качества Услуги	22
18.	Требования к организации предоставления Услуги в электронной форме	23
III.	Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения	24
20.	Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении Услуги	24
IV.	Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента	25
21.	Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными работниками Организации положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием ими решений	25
22.	Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Услуги	26
23.	Ответственность работников Организации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Услуги	26
24.	Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций	26
V.	Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Организации, работников Организации	27
25.	Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления Услуги	27
26.	Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба Заявителя в досудебном (внесудебном) порядке	31
27.	Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ	31
28.	Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Организации, работников Организации	32
	Приложение № 1	33
	Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования)	
	Приложение № 2	37
	Форма Заявления о предоставлении Услуги	
	Приложение № 3	39
	Форма решения об отказе в предоставлении Услуги	
	Приложение № 4	42
	Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги	
	Приложение № 5	44
	Форма уведомления о посещении Организации для подписания договора об образовании на обучение по дополнительным общеобразовательным программам,	
	Приложение № 6	45
	Описание документов, необходимых для предоставления Услуги	
	Приложение № 7	53
	Порядок выполнения административных действий при обращении Заявителя посредством ЕПГУ	

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной образовательной программе» (далее – Услуга) организациями, осуществляющими образовательную деятельность на территории муниципального образования «Город Батайск» Ростовской области (далее - Организации).

1.2. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок предоставления Услуги и стандарт предоставления Услуги, состав, последовательность

и сроки выполнения административных процедур по предоставлению Услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, формы контроля за услугой, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) Организации (ее работников).

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

1.3.1. ИС - информационная система «Навигатор дополнительного образования субъекта Российской Федерации», расположенная в информационно-коммуникационной сети «Интернет» по адресу: www.portal.ris61.edu.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, обеспечивающее 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. Орган, координирующий предоставление Услуги – Управление образования города Батайска;

1.3.6. Личный кабинет - сервис ЕПГУ, позволяющий Заявителю получать информацию о ходе обработки Заявлений, поданных посредством ЕПГУ;

1.3.7. Основной набор - период основного комплектования групп обучающихся;

1.3.8. Дополнительный набор - период дополнительного комплектования групп обучающихся при наличии свободных мест;

2. Круг заявителей

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

2.2. Категории Заявителей:

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

2.2.2. родители (законные представители) несовершеннолетних лиц - кандидатов на получение Услуги.

2.2.3. Предоставление Услуги через ЕПГУ осуществляется исключительно родителям (законным представителям) несовершеннолетних лиц – кандидатов на получение услуги при условии наличия у перечисленных лиц гражданства Российской Федерации.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении Услуги

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

3.2. Размещение и актуализацию справочной информации на ЕПГУ обеспечивает уполномоченное на ведение ЕПГУ должностное лицо в связи с официальным запросом Органа, координирующего предоставление Услуги.

3.3. Информирование Заявителей по вопросам предоставления Услуги осуществляется:

3.3.1. путем размещения информации на официальном сайте органов, координирующих предоставление Услуги, а также на ЕПГУ;

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

3.3.2. путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации;

3.3.3. путем размещения брошюр, буклетов и других печатных материалов в помещениях Организации, предназначенной для приема Заявителей, а также иных организаций всех форм собственности по согласованию с указанными организациями;

3.3.4. посредством телефонной и факсимильной связи;

3.3.5. посредством ответов на письменные и устные обращения Заявителей.

3.4. На официальных сайтах органов, координирующих предоставление Услуги, в целях информирования Заявителей по вопросам предоставления Услуги размещается следующая информация (на ЕПГУ и на РПГУ размещаются ссылки на такую информацию):

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

3.4.2. перечень лиц, имеющих право на получение Услуги;

3.4.3. срок предоставления Услуги;

3.4.4. результаты предоставления Услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления Услуги;

3.4.5. исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, а также основания для приостановления или отказа в предоставлении Услуги;

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

3.4.7. формы запросов (заявлений, уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении Услуги.

3.5. Информация по вопросам предоставления Услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, сведения о ходе предоставления указанных услуг предоставляются бесплатно.

3.6. На официальных сайтах органов, координирующих предоставление Услуги, дополнительно размещаются:

3.6.1. полное наименование и почтовый адрес органов, координирующих предоставление Услуги;

3.6.2. номера телефонов-автотелефонов (при наличии), справочные номера телефонов органов, координирующих предоставление Услуги;

3.6.3. режим работы органов, координирующих предоставление Услуги;

3.6.4. выдержки из нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие предоставление Услуги;

3.6.5. перечень лиц, имеющих право на получение Услуги;

3.6.6. формы запросов (заявлений, уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении Услуги, образцы и инструкции по заполнению;

3.6.7. порядок и способы предварительной записи по вопросам предоставления Услуги, на получение Услуги;

3.6.8. текст Административного регламента с приложениями;

3.6.9. краткое описание порядка предоставления Услуги;

3.6.10. порядок обжалования решений, действий или бездействия работников органов, координирующих предоставление Услуги, Организации (ее структурных подразделений);

3.6.11. информация о возможности участия Заявителей в оценке качества предоставления Услуги, в том числе в оценке эффективности деятельности руководителей органов, координирующих предоставление Услуги, Организации, а также справочно-информационные материалы, содержащие сведения о порядке и способах проведения оценки.

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

3.7.1. работник Организации обязан сообщить Заявителю график работы, точные почтовый и фактический адреса Организации (ее структурных подразделений), способ проезда к нему, способы предварительной записи для приема по вопросу предоставления Услуги, требования к письменному обращению.

3.7.2. информирование по телефону о порядке предоставления Услуги в Организации осуществляется в соответствии с режимом и графиком работы Организации (ее структурных подразделений).

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

3.7.4. 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.

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

3.8.1. о перечне лиц, имеющих право на получение Услуги;

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

3.8.3. о перечне документов, необходимых для получения Услуги;

3.8.4. о сроках предоставления Услуги;

3.8.5. об основаниях для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги;

3.8.6. об основаниях для приостановления предоставления Услуги, отказа в предоставлении Услуги;

3.8.7. о месте размещения на ЕПГУ, РПГУ, официальных сайтах органов, координирующих предоставление Услуги, информации по вопросам предоставления Услуги.

3.9. Информирование о порядке предоставления Услуги осуществляется также по единому номеру телефона поддержки ЕПГУ 8 800 100-70-10;

3.10. Органы, координирующие предоставление Услуги, разрабатывают информационные материалы по порядку предоставления Услуги – памятки, инструкции,

брошюры, макеты и размещают их на официальных сайтах.

3.11. Органы, координирующие предоставление Услуги, обеспечивают своевременную актуализацию информационных материалов, указанных в пункте 3.10 настоящего Административного регламента, на официальных сайтах.

3.12. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления Услуги осуществляется без выполнения Заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства Заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя, или предоставление им персональных данных.

3.13. Консультирование по вопросам предоставления Услуги осуществляется бесплатно.

II. Стандарт предоставления Услуги

4. Наименование Услуги

4.1. Услуга «Запись на обучение по дополнительной образовательной программе», оказываемая муниципальными бюджетными учреждениями муниципального образования «Город Батайск».

5. Организации, предоставляющие Услугу

5.1. Органом, ответственным за контроль и качество предоставления Услуги Организацией в муниципальном образовании «Город Батайск», является Управление образований города Батайска (далее – Управление).

5.2. Непосредственное предоставление Услуги осуществляет Организация.

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

5.4. В целях предоставления Услуги Организация взаимодействует с Управлением.

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

6. Результат предоставления Услуги

6.1. Результатом предоставления услуги является:

6.1.1. решение Организации о зачислении на обучение по дополнительной общеобразовательной программе в виде электронной записи в личном кабинете Заявителя в ИС или на ЕПГУ, или на РПГУ;

6.1.2. решение Организации об отказе в зачислении на обучение по дополнительной общеобразовательной программе в Организации в виде электронной записи в личном кабинете Заявителя в ИС или на ЕПГУ, или на РПГУ, при наличии оснований для отказа предоставления Услуги, указанных в подразделе 13 настоящего Административного регламента, которое оформляется в соответствии с Приложением № 3 к настоящему Административному регламенту.

6.2. Результат предоставления Услуги независимо от принятого решения оформляется в виде изменения статуса электронной записи в Личном кабинете Заявителя на ЕПГУ в день формирования при обращении за предоставлением Услуги посредством ЕПГУ, либо в личном кабинете Заявителя на РПГУ при обращении за предоставлением Услуги посредством РПГУ.

Результат предоставления Услуги независимо от принятого решения оформляется в виде изменения статуса электронной записи в Личном кабинете Заявителя в ИС в день формирования результата при обращении за предоставлением Услуги посредством ИС.

Результат предоставления Услуги независимо от принятого решения оформляется в виде уведомления об изменении статуса электронной записи, которое направляется Заявителю на указанный им контактный адрес электронной почты при обращении за предоставлением Услуги в Организацию.

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

6.2.1.1. при отсутствии индивидуального отбора – в течение 4 (Четырех) рабочих дней с момента издания приказа о зачислении на обучение по дополнительным общеобразовательным программам, программам спортивной подготовки.

6.2.1.2. при наличии индивидуального отбора – в течение 4 (Четырех) рабочих дней с момента окончания процедуры индивидуального отбора (прохождения всеми поступающими на соответствующую образовательную программу всех форм проведения отбора) в соответствии с пунктом 8.1.2 настоящего Административного регламента.

6.3. Сведения о предоставлении Услуги в течение 1 (Одного) рабочего дня подлежат обязательному размещению в ИС, а также на ЕПГУ, в случае, если заявление о предоставлении услуги подано посредством ЕПГУ.

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

7.1. Заявление о предоставлении Услуги, поданное в электронной форме посредством ЕПГУ до 16:00 рабочего дня, регистрируется в Организации в день его подачи. Заявление, поданное посредством ЕПГУ после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий день, регистрируется в Организации на следующий рабочий день.

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

8. Периоды и сроки предоставления Услуги

8.1. Услуга предоставляется в следующие периоды и сроки:

8.1.1. при отсутствии индивидуального отбора:

8.1.1.1. услуга предоставляется в период с 1 января по 31 декабря текущего года;

8.1.1.2. срок предоставления Услуги – не более 7 (Семи) рабочих дней со дня регистрации Заявления о предоставлении Услуги в Организации. В указанный срок включаются:

а) сверка оригиналов документов (без необходимости для заявителя подачи в Организацию дополнительных форм в бумажном или электронном виде), необходимых для участия в индивидуальном отборе и предоставлении Услуги, с данными, указанными в Заявлении;

б) принятие решения о предоставлении Услуги.

8.1.1.3. в случае наличия основания для отказа в предоставлении Услуги, предусмотренного пунктом 13.4.7 по причине отсутствия свободных мест в Организации, финансируемых за счет средств соответствующего бюджета (бесплатное обучение) Организация информирует Заявителя о возможности зачисления на свободные места, предусматривающие предоставление платных образовательных услуг за счет средств физических лиц (или) юридических лиц по договору об оказании платных образовательных услуг (платное обучение) при наличии таких мест, а также при отсутствии иных оснований для отказа в предоставлении Услуги, предусмотренных пунктом 13.4 настоящего Административного регламента, в срок не более 7 (Семи) рабочих дней со дня регистрации Заявления о предоставлении Услуги в Организации.

8.1.2. При наличии индивидуального отбора:

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

8.1.2.2. при отсутствии необходимости проведения вступительных (приемных) испытаний составляет не более 7 (семи) рабочих дней со дня регистрации Заявления о предоставлении Услуги в Организации;

8.1.2.3. в случае наличия оснований для отказа в предоставлении Услуги, предусмотренных и пунктом 13.4.14. по причине недостатка результатов (нехватка баллов) при прохождении индивидуального отбора для зачисления на свободные места, финансируемые за счет средств соответствующего бюджета (бесплатное обучение) для обучения по выбранной программе, Организация при наличии соответствующего решения комиссии по приему, зафиксированного в протоколе, информирует Заявителя о возможности зачисления по результатам пройденного индивидуального отбора (набранным баллам):

а) на свободные места, предусматривающие предоставление платных образовательных услуг за счет средств физических лиц (или) юридических лиц по договору об оказании платных образовательных услуг (платное обучение) при наличии таких мест для обучения по выбранной той или иной образовательной программе в Организации;

б) на свободные места, финансируемые за счет средств соответствующего бюджета (бесплатное обучение) или за счет средств физических лиц (или) юридических лиц, для обучения по иной образовательной программе в Организации, при наличии таких мест.

При согласии Заявителя решение о предоставлении Услуги принимается в срок не более 45 (Сорока пяти) рабочих дней со дня регистрации Заявления о предоставлении Услуги в Организации.

8.1.2.4. при несогласии с результатами индивидуального отбора Заявитель вправе подать апелляцию в письменном виде по процедуре и (или) результатам проведения индивидуального отбора в апелляционную комиссию Организации не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов индивидуального отбора.

9. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление Услуги

9.1. Актуальный перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте Организации.

9.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги, указан в Приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

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

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

- 10.1.1. запрос о предоставлении Услуги по форме, приведенной в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту (далее - Заявление);
- 10.1.2 . документ, удостоверяющий личность кандидата на обучение;
- 10.1.3 . документ, удостоверяющий личность Заявителя в случае обращения за предоставлением Услуги в соответствии с пунктом 2.2.2 настоящего Административного регламента законного представителя несовершеннолетнего лица;
- 10.1.4.документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Услуги представителя Заявителя;
- 10.1.5. документы об отсутствии медицинских противопоказаний для занятий отдельными видами искусства, физической культурой и спортом;
- 10.1.6.копия документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, либо страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования, содержащего данные о номере СНИЛС кандидата на обучение;
- 10.1.7.копия документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, либо страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования, содержащего данные о номере СНИЛС Заявителя в случае обращения за предоставлением Услуги в соответствии с пунктом 2.2.2 настоящего Административного регламента законного представителя несовершеннолетнего лица.
- 10.2.Перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, подлежащих представлению Заявителем при подаче Заявления на предоставление услуги посредством ЕПГУ (сведения о документах заполняются в поля электронной формы на ЕПГУ):
- 10.2.1.заявление о предоставлении Услуги по форме, приведенной в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту (далее - Заявление);
- 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 Услуги в соответствии с пунктом 2.3 настоящего Административного регламента законного представителя несовершеннолетнего лица;
- 10.2.4.сведения о документе, подтверждающем полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Услуги в соответствии с пунктом 2.3. настоящего Административного регламента представителя Заявителя;
- 10.2.5.сведения о номере СНИЛС кандидата на обучение;
- 10.2.6.сведения о номере СНИЛС Заявителя в случае за предоставлением услуги в соответствии с пунктом 2.2.2 Административного регламента законного представителя несовершеннолетнего лица.

10.3.При подаче Заявителем Заявления на предоставление услуги посредством ЕПГУ обеспечивается автоматическое заполнение сведений о документах, предусмотренных пунктами 10.2.2-10.2.3, 10.2.5-10.2.6 настоящего Административного регламента, из цифрового профиля Заявителя в ЕСИА при наличии указанных сведений в цифровом профиле Заявителя в ЕСИА. Если указанные сведения в цифровом профиле Заявителя в ЕСИА отсутствуют, то сведения Заявителем вносятся в электронную форму самостоятельно.

10.4.Описание требований к документам и формам представления в зависимости от способа обращения приведено в Приложении 8 к настоящему Административному регламенту.

10.5.Организации запрещено требовать у Заявителя:

- 10.5.1. представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, нормативными правовыми актами муниципального образования «Город Батайск», настоящим Административным регламентом для предоставления Услуги;
- 10.5.2. представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление Услуги, которые находятся в распоряжении Организации, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении Услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, настоящим Административным регламентом за исключением документов, включенных в определенный 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 Услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг; указанных в подразделе 15 настоящего Административного регламента;
- 10.5.4.представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги, за исключением следующих случаев:
 - а)изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления Услуги, после первоначальной подачи Заявления;
 - б)наличие ошибок в Заявлении и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги и не включенных в предоставленный ранее комплект документов, необходимых для предоставления Услуги;
 - в)истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги;
 - г)явление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) работника Организации при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Организации при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, уведомляется Заявитель, а также 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 апостилем в соответствии с «Гаагской конвенцией, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов» от 5 октября 1961 года.

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

- 11.1.Организация запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия в целях представления и получения документов и информации для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении органов власти, органов местного самоуправления или организацией.
- 11.2.Непредставление (несвоевременное представление) органами государственной власти, органами местного самоуправления или организациями по межведомственному информационному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении Заявителю Услуги.
- 11.3. Должностное лицо и (или) работник указанных в пункте 11.2 настоящего Административного регламента органов и организаций, не представившие (несвоевременно представившие) запрошенные и находящиеся в их распоряжении документ или информацию, подлежат административной (статья 19.7 Кодекса об административных правонарушениях), дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 11.4.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 Услуги.

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

- 12.1.Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, являются:
 - 12.1.1.заявление направлено адресату не по принадлежности;
 - 12.1.2. заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Услуги;
 - 12.1.3.документы, необходимые для предоставления Услуги, утратили силу;
 - 12.1.4.документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
 - 12.1.5.документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Услуги;
 - 12.1.6.некорректное заполнение полей в форме интерактивного Заявления на ЕПГУ или РПГУ недостоверное, неполное либо неправильное, несоответствующее требованиям, установленным настоящим Административным регламентом;
 - 12.1.7.подача Заявления и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием электронной подписи (далее – ЭП), не принадлежащей Заявителю или представителю Заявителя;
 - 12.1.8.поступление Заявления, аналогичного ранее зарегистрированному Заявлению, срок предоставления Услуги по которому не истек на момент поступления такого Заявления.
- 12.2.При обращении через ЕПГУ или РПГУ решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, оформляется по форме, приведенной в Приложении 4 к настоящему Административному регламенту, в виде электронного документа направляется в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ или

РПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи Заявления.

12.2.1. при наличии основания для отказа в предоставлении Услуги, предусмотренного пунктом 12.1.2 настоящего Административного регламента, в решении об отказе указывается информация о документах, которые не были предоставлены Заявителем.

12.2.2. при наличии основания для отказа в предоставлении Услуги, предусмотренного пунктом 12.1.6 настоящего Административного регламента, в решении об отказе указывается информация о том, какое поле либо какие поля были заполнены некорректно.

12.3. Выдача решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, в случае обращения Заявителя в Организацию 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 Услуги, не препятствует повторному обращению Заявителя в Организацию за предоставлением Услуги.

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

13.1. Основания для приостановления предоставления Услуги отсутствуют.

13.2. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:

13.2.1. наличие противоречивых сведений в Заявлении 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. Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя;

13.2.5. отзыв Заявления по инициативе Заявителя;

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

13.2.7. отсутствие свободных мест для обучения по выбранной программе в Организации;

13.2.8. достижение Заявителем возраста, препятствующего зачислению на дополнительную образовательную программу, либо недостижение необходимого возраста при наличии возрастных ограничений для обучения по дополнительной образовательной программе;

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

13.2.10. неявка на прохождение индивидуального отбора в Организацию;

13.2.11. непредставление оригиналов документов, сведения о которых указаны Заявителем в электронной форме Заявления на ЕПГУ или РПГУ, в день проведения индивидуального отбора в Организации либо в случае отсутствия необходимости проведения индивидуального отбора в день подписания договора;

13.2.12. несоответствие оригиналов документов сведениям, указанным в электронной форме Заявления на ЕПГУ или РПГУ;

13.2.13. недостаток результатов (нехватка баллов) при прохождении индивидуального отбора;

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

13.3. При подаче заявления через ЕПГУ в личный кабинет заявителя на ЕПГУ поступает ответ с указанием причины отказа, где отмечены поле запроса или документ, сведения или иной фактор, который послужил причиной отказа в предоставлении Услуги.

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

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

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

14.1. Услуга предоставляется бесплатно.

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

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

16. Способы предоставления Заявителем документов, необходимых для получения Услуги

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

16.2. Обращение Заявителя посредством ЕПГУ.

16.2.1. для получения Услуги Заявитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, затем направляет в Организацию Заявление в электронном виде с использованием специальной интерактивной формы, обеспечивающей автозаполнение необходимых данных из цифрового профиля ЕСИА Заявителя, в том числе с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, за исключением сведений, предусмотренных пунктами 10.2.4 и 10.2.5 настоящего Административного регламента. При авторизации посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА Заявление считается подписанным простой электронной подписью Заявителя, представителя Заявителя, уполномоченного на подписание Заявления;

16.2.2. отправленные документы поступают в Организацию путём размещения в ИС, интегрированной с ЕПГУ;

16.2.3. заявитель уведомляется о получении Организацией Заявления и документов в день его подачи посредством изменения статуса Заявления в Личном кабинете Заявителя на ЕПГУ;

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

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

16.2.6. для прохождения индивидуального отбора Заявитель предоставляет в Организацию оригиналы документов, сведения о которых указаны в Заявлении, ранее направленном Заявителем посредством ЕПГУ.

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

16.2.8. в случае отсутствия необходимости проведения индивидуального отбора в Организации Заявителю в течение 4 (Четырех) рабочих дней с даты регистрации Заявления в Организации в Личный кабинет на ЕПГУ направляется уведомление о необходимости в течение 4 (Четырех) рабочих дней подписания договора посредством функционала Личного кабинета на ЕПГУ в соответствии с пунктом 6.2.1.2 настоящего Административного регламента.

16.3. Обращение Заявителя посредством РПГУ

16.3.1. для получения Услуги Заявитель авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, затем направляет в Организацию Заявление в электронном виде с использованием специальной интерактивной формы, обеспечивающей автозаполнение необходимых данных из цифрового профиля ЕСИА Заявителя, в том числе с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, за исключением сведений, предусмотренных пунктами 10.2.4 и 10.2.5 настоящего Административного регламента. При авторизации посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА Заявление считается подписанным простой электронной подписью Заявителя, представителя Заявителя, уполномоченного на подписание Заявления.

16.3.2. отправленные документы поступают в Организацию путём размещения в интегрированной с РПГУ ИС.

16.3.3. заявитель уведомляется о получении Организацией Заявления и документов в день его подачи посредством изменения статуса Заявления в Личном кабинете Заявителя на РПГУ.

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

16.3.5. информация о дате, времени и месте проведения индивидуального отбора размещается на информационном стенде и официальном сайте Организации не

позднее, чем за 3 (Три) рабочих дня до даты проведения индивидуального отбора.

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

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

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

16.4. Обращение Заявителя посредством ИС.

16.4.1. для получения Услуги Заявитель авторизуется в ИС, затем заполняет Заявление в электронном виде с использованием специальной интерактивной формы. При авторизации в ИС Заявление считается подписанным простой ЭП Заявителя, представителя Заявителя, уполномоченного на подписание Заявления.

16.4.2. заполненное Заявление отправляется Заявителем в Организацию.

16.4.3. заявитель уведомляется о получении Организацией Заявления и документов в день его подачи посредством изменения статуса Заявления в ИС.

16.4.4. В случае необходимости проведения индивидуального отбора в Организации Заявитель в течение 10 (Десяти) рабочих дней информируется посредством электронной почты Заявителя, указанной при регистрации в ИС, о необходимости прохождения индивидуального отбора в соответствии с графиком проведения индивидуального отбора, размещаемого на официальном сайте Организации.

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

16.4.6. для прохождения индивидуального отбора Заявитель предоставляет в Организацию оригиналы документов, сведения о которых указаны в Заявлении, ранее направленном Заявителем посредством ИС.

16.4.7. в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Услуги, указанных в подразделе 13 настоящего Административного регламента, в течение 4 (Четырех) рабочих дней после проведения индивидуального отбора на электронную почту Заявителя, указанную при регистрации в ИС, направляется уведомление о предоставлении Услуги.

16.4.8. в случае отсутствия необходимости проведения индивидуального отбора в Организации Заявителю в течение 4 (четырёх) рабочих дней с даты регистрации Заявления в Организации на электронную почту Заявителя, указанную при регистрации в ИС, направляется уведомление по форме, приведенной в Приложении 5 к настоящему Административному регламенту, о необходимости посетить Организацию для предоставления оригиналов документов и подписания договора в соответствии с пунктом 6.2.1.2 настоящего Административного регламента.

16.4.9. выбор Заявителем способа подачи Заявления и документов, необходимых для получения Услуги, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

16.6. Обращение Заявителя в Организацию.

16.6.1. для получения Услуги Заявитель обращается в Организацию, где предоставляет пакет документов, предусмотренных пунктом 10.1 настоящего Административного регламента.

16.6.2. заявление о предоставлении Услуги заполняется на основании сведений, указанных в документах, предоставленных Заявителем, и подписывается Заявителем в присутствии работника Организации.

16.6.3. 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 Услуги, составляется по форме согласно Приложению 4, подписывается работником Организации и выдается Заявителю в бумажной форме.

16.6.4. 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 Услуги.

16.6.5. работник Организации выдает Заявителю расписку о получении документов с указанием даты их получения и регистрационного номера Заявления.

16.6.6. в случае необходимости проведения индивидуального отбора по принятому решению направляется Заявителю в Личный кабинет на ЕПГУ или РПГУ.

В случае принятия предварительного решения о предоставлении Услуги Заявителю направляется уведомление в Личный кабинет на ЕПГУ.

17.2.2. в Личном кабинете Заявителя в ИС. Результат предоставления Услуги независимо от принятого решения направляется Заявителю в Личный кабинет в ИС. В случае принятия предварительного решения о предоставлении Услуги Заявителю направляется уведомление на электронную почту Заявителя, указанную при регистрации в ИС.

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

17.3. выдача (направление) результата предоставления Услуги в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору Заявителя, осуществляется в порядке, предусмотренном организационно – распорядительным актом Организации.

18. Показатели доступности и качества Услуги

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

18.1.1. степень информированности граждан о порядке предоставления услуги (доступность информации об Услуге, возможность выбора способа получения информации);

18.1.2. возможность выбора Заявителем форм предоставления Услуги, в том числе в электронной форме посредством ЕПГУ;

18.1.3. обеспечение бесплатного доступа к ЕПГУ для подачи запросов, документов, информации, необходимых для получения Услуги в электронной форме, по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания;

18.1.4. доступность обращения за предоставлением Услуги, в том числе для инвалидов и других маломобильных групп населения;

18.1.5. соблюдение установленного времени ожидания в очереди при подаче Заявления и при получении результата предоставления Услуги;

18.1.6. соблюдение сроков предоставления Услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении Услуги;

18.1.7. отсутствие обоснованных жалоб со стороны Заявителей по результатам предоставления Услуги;

18.1.8. предоставление возможности получения информации о ходе предоставления Услуги, в том числе с использованием ЕПГУ.

18.1.9. предоставление возможности получения информации о ходе предоставления Услуги, в том числе с использованием ЕПГУ или РПГУ.

18.2. При предоставлении Услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ или РПГУ обеспечивается возможность оценки качества предоставления Услуги, а также передача оценок качества оказания услуги в автоматизированную информационную систему «Информационно-аналитическая система мониторинга качества государственных услуг».

18.3. Оценка заявителем качества предоставления услуги в электронной форме не является обязательным условием для продолжения предоставления Организацией услуги.

18.4. В целях предоставления Услуги, консультаций и информирования о ходе предоставления 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.

19. Требования к организации предоставления Услуги в электронной форме

19.1. В целях предоставления Услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ или РПГУ Заявителем направляется в Организацию Заявление в электронном виде с использованием специальной интерактивной формы, обеспечивающей автозаполнение необходимых данных из цифрового профиля ЕСИА Заявителя, в том числе с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, за исключением сведений, предусмотренных пунктами 10.2.4 и 10.2.5 настоящего Административного регламента.

19.2. При предоставлении Услуги в электронной форме осуществляется:

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

19.2.2. подача Заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, в Организацию с использованием ЕПГУ или РПГУ;

19.2.3. поступление Заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, в интегрированную с ЕАИС ДО, ЕПГУ или РПГУ ИС;

19.2.4. обработка и регистрация Заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, в ИС;

19.2.5. получение Заявителем уведомлений о ходе предоставления Услуги в Личный кабинет на ЕПГУ или РПГУ;

19.2.6. взаимодействие Организации и иных органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, участвующих в предоставлении Услуги и указанных в подразделах 5 и 11 настоящего Административного регламента, посредством системы электронного межведомственного информационного взаимо-

действия;

19.2.7.получение Заявителем сведений о ходе предоставления Услуги посредством информационного сервиса «Узнать статус Заявления» посредством личного кабинета ЕПГУ;

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

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

19.3.Требования к форматам заявлений и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления Услуги на территории органа муниципального образования «Город Батайск»:

19.3.1.электронные документы представляются в следующих форматах:

а. xml – для формализованных документов;

б. doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);

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

г. pdf, jpg, jpeg – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

19.3.2.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.

19.3.3.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.

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

19.3.5. максимально допустимый размер прикрепленного пакета документов не должен превышать 10 ГБ.

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

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

20.1.Перечень административных процедур:

20.1.1 .прием и регистрация Заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги;

20.1.2.формирование и направление межведомственных информационных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Услуги;

20.1.3.рассмотрение документов и принятие предварительного решения;

20.1.4. проведение индивидуального отбора (при необходимости);

20.1.5.принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги и оформление результата предоставления Услуги;

20.1.6 выдача результата предоставления Услуги Заявителю.

20.2.Каждая административная процедура состоит из административных действий. Перечень и содержание административных действий, составляющих каждую административную процедуру, приведен в Приложении 9 к настоящему Административному регламенту.

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

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

20.3.2.организация обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления Услуги.

20.3.3.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.

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

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

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

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

IV. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента

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

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

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

21.2.1 .независимость;

21.2.2 .тщательность.

21.3.Независимость текущего контроля заключается в том, что работник Организации, уполномоченный на его осуществление, не находится в служебной зависимости от работника Организации, участвующего в предоставлении 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.

21.4.Работники Организации, осуществляющие текущий контроль за предоставлением Услуги, обязаны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении Услуги.

21.5.Тщательность осуществления текущего контроля за предоставлением Услуги состоит в исполнении работниками Организации обязанностей, предусмотренных настоящим подразделом.

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

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

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

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

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

23.2.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 Феде-

рации.

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

24.1. Контроль за предоставлением Услуги осуществляется в порядке и формах, предусмотренными подразделами 21 и 22 настоящего Административного регламента.

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

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

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

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

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

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

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

25.2.1. оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц).

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

25.3.1. нарушения срока регистрации Запроса о предоставлении Услуги;

25.3.2. нарушения срока предоставления Услуги;

25.3.3. требования у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации для предоставления Услуги;

25.3.4. отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено законодательством Российской Федерации для предоставления Услуги у Заявителя;

25.3.5. отказа в предоставлении Услуги, если основания отказа не предусмотрены законодательством Российской Федерации;

25.3.6. требования с Заявителя при предоставлении Услуги платы, не предусмотренной законодательством Российской Федерации;

25.3.7. отказа Организации, работника Организации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах либо нарушении срока таких исправлений;

25.3.8. нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления Услуги;

25.3.9. приостановления предоставления Услуги, если основания приостановления не предусмотрены законодательством Российской Федерации;

25.3.10. требования у Заявителя при предоставлении Услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги, за исключением случаев, указанных в подпункте 10.5.4 настоящего Административного регламента.

25.4. Жалоба должна содержать:

25.4.1. наименование Организации, указание на работника Организации, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

25.4.2. фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

25.4.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Организации, работника Организации;

25.4.4. доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Организации, работника Организации. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

25.5. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе на личном приеме Заявителя, по почте либо в электронной форме.

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

25.7. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 28.2 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных простой ЭП уполномоченного лица. При этом документ, удостоверяющий личность, не требуется.

25.8. В электронной форме жалоба может быть подана Заявителем посредством:

25.8.1. официального сайта органа, координирующего предоставление Услуги в сети Интернет;

25.8.2. официального сайта Организации в сети Интернет;

25.8.3. федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

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

25.9.1. прием и регистрацию жалоб;

25.9.2. направление жалоб в уполномоченные на их рассмотрение Организацию, Администрацию в соответствии с пунктом 26.1 настоящего Административного регламента;

25.9.3. рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

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

25.10.2. в удовлетворении жалобы отказывается по основаниям, предусмотренным пунктом 25.18 настоящего Административного регламента.

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

25.12. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 25.10 настоящего Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

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

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

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

25.17. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

25.17.1. наименование Организации, Администрации, рассмотревшей жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица и (или) работника, принявшего решение по жалобе;

25.17.2. номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, работнике, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

25.17.3. фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование Заявителя;

25.17.4. основания для принятия решения по жалобе;

25.17.5. принятое по жалобе решение;

- 25.17.6. в случае если жалоба признана обоснованной, сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата услуги, а также информация, указанная в пункте 25.15 настоящего Административного регламента;
- 25.17.7. информация о порядке обжалования принятого по жалобе решения.
- 25.18. Организация, Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:
- 25.18.1. наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- 25.18.2. подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 25.18.3. наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в отношении и по тому же предмету жалобы.
- 25.19. Организация, Администрация вправе оставить жалобу без ответа случаях:
- 25.19.1. наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов его семьи;
- 25.19.2. отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес Заявителя, указанные в жалобе.
- 25.20. Организация, Администрация сообщает Заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 (Трех) рабочих дней со дня регистрации жалобы.
- 25.21. Заявитель вправе обжаловать принятое по жалобе решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 25.22. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо или работник, уполномоченный на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.
- 25.23. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса об административных правонарушениях РФ, должностное лицо или работник, уполномоченный материалы на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет в органы прокуратуры и одновременно в Администрацию.
- 25.24. Организация обеспечивает:
- 25.24.1. оснащение мест приема жалоб;
- 25.24.2. информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Организации, работников Организации посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальных сайтах Организации, ЕПГУ;
- 25.24.3. консультирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Организации, работников Организации, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;
- 25.24.4. формирование и представление ежеквартально не позднее 10 (Десятого) числа месяца, следующего за отчетным, в орган, координирующий предоставление Услуги отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).
- 26. Органы власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба Заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**
- 26.1. Жалоба подается в Организацию, предоставившую услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) Организации, работника Организации, и рассматривается Организацией в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
- 26.2. Жалобу на решения и действия (бездействие) Организации можно подать в орган, координирующий предоставление Услуги
- 26.3. Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется Организацией в месте, где Заявитель подавал Заявление на получение Услуги, нарушения порядка которой обжалуется, либо в месте, где Заявителем получен результат указанной Услуги.
- Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется Администрацией по месту ее работы. Время приема жалоб должно совпадать со временем работы указанной Администрации по месту ее работы.
- 26.4. Жалоба, поступившая в Организацию, Администрацию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.
- 26.5. Жалоба рассматривается в течение 15 (Пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации (если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Организацией, Администрацией).
- 26.6. В случае обжалования отказа Организации, работника Организации в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования Заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 (Пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.
- В случае если жалоба подана Заявителем в Организацию, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 (Трех) рабочих дней со дня регистрации такой жалобы она направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем в письменной форме информируется Заявитель.
- При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение государственном органе.
- 27. Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ**
- 27.1. Заявители информируются о порядке подачи и рассмотрении жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ способами, предусмотренными подразделом 3 настоящего Административного регламента.
- 28. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Организации, работников Организации**
- 28.1. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых в ходе предоставления Услуги, осуществляется с соблюдением требований Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, Ростовской области и муниципального образования «Город Батайск».

Начальник общего отдела
Администрации города Батайска

В.С. Мирошникова

Приложение № 1 к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Запись на обучение по дополнительной
образовательной программе»

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление услуги
(с указанием их реквизитов и источников официального опубликования)**

1. Конституция Российской Федерации, принятая всенародным голосованием 12.12.1993 («Российская газета», № 237, 25.12.1993);
2. Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989 («Сборник международных договоров СССР», выпуск XLVI, 1993);
3. Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 30.12.2012, «Собрание законодательства Российской Федерации», 31.12.2012, № 53 (ч. 1), ст. 7598, «Российская газета», № 303, 31.12.2012);
4. Федеральный закон от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации» («Российская газета», № 276, 08.12.2007, «Собрание законодательства Российской Федерации», 10.12.2007, № 50, ст. 6242, «Парламентская газета», № 178-180, 14.12.2007);
5. Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003, «Российская газета», № 202, 08.10.2003);
6. Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006, «Собрание законодательства Российской Федерации», 08.05.2006 № 19, ст. 2060, «Парламентская газета», № 70-71, 11.05.2006);
7. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006, «Собрание законодательства Российской Федерации», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451, «Парламентская газета», № 126-127, 03.08.2006);
8. Федеральный закон от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 29.07.2002, № 30, ст. 3032, «Российская газета», № 140, 31.07.2002, «Парламентская газета», № 144, 31.07.2002);
9. Семейный кодекс Российской Федерации от 29.12.1995 № 223-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 01.01.1996, № 1, ст. 16, «Российская газета», № 17, 27.01.1996);
10. Постановление Правительства Российской Федерации от 10.07.2013 № 584 «Об использовании федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 20.07.2013, «Собрание законодательства Российской Федерации», 29.07.2013, № 30 (часть II), ст. 4108);

11. Постановление Правительства Российской Федерации от 28.11.2011 № 977 «О федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» («Собрание законодательства Российской Федерации», 05.12.2011, № 49 (ч. 5), ст. 7284»); 38

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

13. Постановление Правительства Ростовской области от 08.12.2020 № 289 «О мероприятиях по формированию современных управленческих решений и организационно-экономических механизмов в сфере дополнительного образования детей в Ростовской области в рамках федерального проекта «Успех каждого ребенка» национального проекта «Образование» (Официальный портал правовой информации Ростовской области <http://pravo.donland.ru>, 11.12.2020, официальный интернет – портал правовой информации <http://pravo.gov.ru>, 11.12.2020;

14. Устав муниципального образования «Город Батайск»;

15. Правовые акты муниципального образования «Город Батайск»;

16. Устав Организации;

17. Локальные нормативные акты Организации.

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Запись на обучение по дополнительной
образовательной программе»

Форма Заявления о предоставлении услуги

_____ (наименование Организации)
_____,
Ф.И.О. (наименование) Заявителя
представителя Заявителя
_____,
почтовый адрес (при необходимости)
_____,
(контактный телефон)
_____,
(адрес электронной почты)

_____,
(реквизиты документа, удостоверяющего личность)

(реквизиты документа, подтверждающего
полномочия представителя Заявителя)

Запрос о предоставлении Услуги

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

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

на _____ (наименование дополнительной образовательной программы с указанием ее вида (предпрофессиональная / общеразвивающая) – обязательное поле

С уставом Организации, лицензией на право ведения образовательной деятельности, дополнительными образовательными программами, правилами поведения, правилами отчисления, режимом работы Организации ознакомлен(а).

Я, _____, даю бессрочное согласие (до его отзыва мною) на использование и обработку моих персональных данных, а также персональных данных моего ребенка при осуществлении административных процедур в рамках предоставления Услуги «Запись на обучение по дополнительной образовательной программе-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 Заявлению прилагаю:

1. _____
2. _____
3. _____

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

Заявитель
(представитель Заявителя)

Подпись

Расшифровка подписи

Дата «__» _____ 20__ г.

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

Кому:

(фамилия, имя, отчество физического лица)

РЕШЕНИЕ
об отказе в предоставлении услуги

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

№ пункта	Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги
1	2	3
13.2.1.	Наличие противоречивых сведений в Заявлении и приложенных к нему документах	Указать исчерпывающий перечень противоречий между Заявлением и приложенными к нему документами с указанием на непосредственно противоречивую информацию в Заявлении и представленных документах и причинах, по которым данные сведения расценены как противоречащие друг другу. Например, Заявление содержит сведения о 2008 году рождения ребенка, а данные свидетельства о рождении – 2009. В этом случае необходимо указать: «Данные о дате рождения ребенка в Заявлении и свидетельстве о рождении различаются»
13.2.2.	Несоответствие категории Заявителя кругу лиц, указанных в подразделе 2 Административного регламента	Указать основания такого вывода
13.2.3.	Несоответствие документов, указанных в подразделе 10 Административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации	Указать исчерпывающий перечень документов и нарушений применительно к каждому документу
13.2.4.	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 услуги
13.2.6.	Наличие медицинских противопоказаний для освоения программ по отдельным видам искусства, физической культуры и спорта	Указать на перечень противопоказаний
13.2.7.	Отсутствие свободных мест в Организации	
13.2.8.	Достижение Заявителем возраста, препятствующего зачислению на дополнительную образовательную программу, либо недостижение необходимого возраста при наличии возрастных ограничений для обучения по дополнительной образовательной программе	Указать возраст, предусмотренный дополнительной образовательной программой, для обучения
13.2.9.	Неявка в Организацию в течение 4 (Четырех) рабочих дней после получения уведомления о необходимости личного посещения для заключения договора об образовании или неподписание договора посредством функционала Личного кабинета ЕПГУ в течение 4 (Четырех) рабочих дней после получения уведомления	
13.2.10.	Неявка на прохождение вступительных (приемных) испытаний в Организацию	
13.2.11.	Непредставление оригиналов документов, сведения о которых указаны Заявителем в электронной форме Заявления на ЕПГУ, в день проведения индивидуального отбора в Организации либо в случае отсутствия Заявителем 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 ИП-МЮ № 712901, а оригинал свидетельства о рождении - ИП -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.	Недостаток результатов (нехватка баллов) при прохождении индивидуального отбора	Указать результаты (оценки) по каждой форме проведения индивидуального отбора
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 взаимодействия. Например, номер СНИЛС ребенка, полученный в порядке межведомственного информационного взаимодействия, не соответствует представленному Заявителем. В этом случае необходимо указать: «Данные о СНИЛС ребенка не соответствуют полученным в результате межведомственного информационного взаимодействия»

Вы вправе повторно обратиться в Организацию с Заявлением о предоставлении Услуги после устранения указанных оснований для отказа в предоставлении Услуги.

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

Дополнительно информируем:

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

Уполномоченный работник Организации _____
(подпись, фамилия, инициалы)

« ____ » _____ 20 ____ г.

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

Кому:

(фамилия, имя, отчество физического лица)

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

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

№ 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 Услуги	Перечислить документы, которые не были предоставлены Заявителем и подлежат представлению для получения Услуги
12.1.3.	Документы, необходимые для предоставления Услуги, утратили силу	Указать основания такого вывода
12.1.4.	Документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	Указать исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации
12.1.5.	Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Услуги	Указать исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения
12.1.6.	Некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного Заявления на ЕПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, несоответствующее требованиям, установленным Административным регламентом)	Указать, какие именно поля интерактивного Заявления, не были заполнены, либо были заполнены не в полном объеме или с нарушением требований, установленных Административным регламентом
12.1.7.	Поступление Заявления, аналогичного ранее зарегистрированному Заявлению, срок предоставления Услуги по которому не истек на момент поступления такого Заявления	Указать реквизиты ранее поданного аналогичного Заявления

Дополнительно информируем:

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

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

« _____ » _____ 20__ г.

Форма уведомления о посещении Организации для подписания договора об образовании на обучение по дополнительным общеобразовательным программам,
(оформляется на официальном бланке Организации)

Кому:

(фамилия, имя, отчество физического лица)

Уведомление
« _____ » _____ 20__ г.

№ _____

(наименование Организации)

По итогам рассмотрения заявления _____

(фамилия, имя, отчество, место жительства Заявителя)

принято решение о предоставлении Услуги «Запись на обучение по дополнительной образовательной программе» гр. _____

(фамилия, инициалы)

Для заключения с Организацией договора об образовании необходимо в течение 4 (Четырех) рабочих дней в часы приема _____ посетить Организацию и предоставить оригиналы документов:

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 Услуги представителя Заявителя;
5. Документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Услуги представителя Заявителя (за исключением обращения за предоставлением Услуги посредством ЕПГУ).

Уполномоченный работник Организации _____

(подпись, фамилия, инициалы)

« ____ » _____ 20__ г.

Приложение № 6
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Запись на обучение
по дополнительной образовательной программе»

Описание документов, необходимых для предоставления Услуги

Класс документа	Виды документа	Общие описания документов	При подаче через ЕПГУ
1	2	3	4
Документы, предоставляемые Заявителем			
Заявление о предоставлении Услуги		Заявление должно быть оформлено по форме, указанной в Приложении 1 к Административному регламенту (за исключением обращения Заявителя за предоставлением Услуги посредством ЕПГУ)	При подаче заполняется электронная форма Заявления
Документ, удостоверяющий личность	Паспорт гражданина Российской Федерации	Паспорт должен быть оформлен в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 08.07.1997 № 828 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации»	Указываются реквизиты документа в электронной форме Заявления (только для РПГУ)
	Паспорт гражданина СССР	Образец паспорта гражданина Союза Советских Социалистических Республик и описание паспорта утверждены постановлением Совмина СССР от 28.08.1974 № 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 Заявления (только для РПГУ)

Класс документа	Виды документа	Общие описания документов	При подаче через ЕПГУ
1	2	3	4
Документы, предоставляемые Заявителем			
	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 Заявления (только для РПГУ)
	Документы воинского учета (военного билета солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана; военного билета офицера запаса; справки взамен военного билета; временного удостоверения, выданного взамен военного билета; удостоверение личности офицера; удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации)	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 Заявления (только для РПГУ)

Класс документа	Виды документа	Общие описания документов	При подаче через ЕПГУ
1	2	3	4
Документы, предоставляемые Заявителем			

	временного удостоверения, выданного взамен военного билета офицера запаса; удостоверения гражданина, подлежащего призыву на военную службу		
	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 Заявления (только для РПГУ)
	Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании лица беженцем на территории Российской Федерации по существу	Форма утверждена приказом МВД России от 21.09.2017 № 732 «О свидетельстве о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации по существу» (вместе с «Порядком оформления, выдачи и обмена свидетельства о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации по существу»)	Указываются реквизиты документа в электронной форме Заявления (только для РПГУ)
	Вид на жительство, выдаваемое иностранному гражданину (дубликат вида на жительство)	Образец бланка утвержден приказом МВД России от 09.08.2017 № 617 «Об утверждении форм бланков вида на жительство»	Указываются реквизиты документа в электронной форме Заявления (только для РПГУ)

Класс документа	Виды документа	Общие описания документов	При подаче через ЕПГУ
1	2	3	4
Документы, предоставляемые Заявителем			
	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 Заявления (только для РПГУ)
	Удостоверение беженца	Форма удостоверения беженца утверждена постановлением Правительства Российской Федерации от 10.05.2011 № 356 «Об удостоверении беженца»	Указываются реквизиты документа в электронной форме Заявления (только для РПГУ)
	Разрешение на временное проживание, выдаваемое лицу без гражданства (с отметкой о разрешении на временное проживание)	Форма утверждена приказом МВД России от 08.06.2020 № 407 «Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче иностранным гражданам и лицам без гражданства разрешения на временное проживание в Российской Федерации, а также форм отметки и бланка документа о разрешении на временное проживание в Российской Федерации»	Указываются реквизиты документа в электронной форме Заявления (только для РПГУ)
	Справка о рассмотрении Заявления о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации	Форма справки утверждена приказом МВД России от 28.09.2017 № 741 «Об утверждении Порядка оформления, выдачи и обмена свидетельства о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации и форм документов, выдаваемых иностранным гражданам и лицам без гражданства, обратившимся за предоставлением временного убежища на территории Российской Федерации»	Указываются реквизиты документа в электронной форме Заявления (только для РПГУ)
	Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации	Форма бланка утверждена приказом МВД России от 28.09.2017 № 741 «Об утверждении Порядка оформления, выдачи и обмена свидетельства о предоставлении временного убежища на территории	Указываются реквизиты документа в электронной форме Заявления (только для РПГУ)

Класс документа	Виды документа	Общие описания документов	При подаче через ЕПГУ
1	2	3	4
Документы, предоставляемые Заявителем			
		Российской Федерации и форм документов, выдаваемых иностранным гражданам и лицам без гражданства, обратившимся за предоставлением временного убежища на территории Российской Федерации»	
	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 Заявления (только для РПГУ)
	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 Заявления (только для РПГУ)
	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 Заявления (только для РПГУ)
	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 Заявления (только для РПГУ)
Класс документа	Виды документа	Общие описания документов	При подаче через ЕПГУ
1	2	3	4
Документы, предоставляемые Заявителем			

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 Заявления (только для РПГУ)
	Распорядительный акт (распоряжение, приказ, решение, постановление) уполномоченного органа опеки и попечительства о назначении опекуна (попечителя) Опекунское удостоверение (для опекунов несовершеннолетнего и недееспособного лица); Попечительское удостоверение (для попечителей несовершеннолетнего или ограниченно дееспособного лица)	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 Документ должен содержать следующие сведения: - Орган, выдавший доверенность; - Серию и (или) номер документа; - Ф.И.О лица, которому документ выдан; - Ф.И.О. опекаемого (подопечного); - Дату выдачи, подпись лица, выдавшего документ, печать. С документом дополнительно предъявляется: - документ, удостоверяющий личность опекуна (попечителя); - свидетельство о рождении ребенка (в случае опеки (попечения) над несовершеннолетним); - нормативный правовой акт об установлении опеки (попечения) (постановление, распоряжение, приказ)	Указываются реквизиты документа в электронной форме Заявления (только для РПГУ)

Класс документа	Виды документа	Общие описания документов	При подаче через ЕПГУ
1	2	3	4
Документы, предоставляемые Заявителем			
	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»	При подаче посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа. При подаче посредством ЕПГУ данные заполняются в поля интерактивной формы
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»	При подаче посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа. При подаче посредством ЕПГУ данные заполняются в поля интерактивной формы
	Свидетельство о рождении ребенка, выданное консульским учреждением Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации	Форма утверждена приказом Минюста России от 13.08.2018 № 167 «Об утверждении форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния и Правил заполнения форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния»	При подаче посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа. При подаче посредством ЕПГУ данные заполняются в поля интерактивной формы
	Документ, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный и удостоверенный штампом «апо-стиль»	При рождении ребенка на территории иностранного государства - участника Конвенции, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов, заключенной в Гааге 5 октября 1961 года	При подаче посредством ЕПГУ данные заполняются в поля интерактивной формы

Класс документа	Виды документа	Общие описания документов	При подаче через ЕПГУ
1	2	3	4
Документы, предоставляемые Заявителем			
	компетентным органом иностранного государства с удостоверенным в установленном законодательством Российской Федерации переводом на русский язык		
	Документ, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный компетентным органом иностранного государства, переведенный на русский язык и легализованный консульским учреждением Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации	При рождении ребенка на территории иностранного государства, не являющегося участником Конвенции, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов, заключенной в Гааге 5 октября 1961 года	При подаче посредством ЕПГУ данные заполняются в поля интерактивной формы
Медицинская справка	Документы об отсутствии противопоказаний для занятий отдельными видами искусства, физической культурой и спортом	Медицинская справка по форме № 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 по их заполнению»	Предоставляется оригинал при подаче документа в Организацию (за исключением обращения Заявителя за предоставлением Услуги посредством ЕПГУ)

**Порядок выполнения административных действий при обращении Заявителя посредством ЕПГУ
Прием и регистрация Запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги**

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о работнике, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
ЕПГУ (РПГУ)/ ИС/ Организация	Прием и предварительная проверка документов	1 рабочий день	15 минут	Соответствие представленных Заявителем документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, в том числе Административным регламентом	Запрос и прилагаемые документы поступают в интегрированную с ЕАИС ДО ИС. Результатом административного действия является прием Заявления. Результат фиксируется в электронной форме в ИС
Организация/ ИС	Проверка комплектности документов по перечню документов, необходимых для конкретного результата предоставления услуги		10 минут	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 Услуги проводит предварительную проверку: 1) устанавливает предмет обращения; 2) проверяет правильность оформления Запроса, наличие электронного образа свидетельства о рождении либо документа, удостоверяющего личность несовершеннолетнего, и соответствие их установленным Административным регламентом требованиям (кроме Заявлений, поданных посредством ЕПГУ); В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных подразделом 12 Административного регламента, работник Организации направляет Заявителю подписанное ЭП работника Организации решение об отказе в приеме документов с указанием причин отказа не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи Заявления через ЕПГУ (РПГУ). В случае отсутствия основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, работник Организации регистрирует Запрос в ИС, о чем Заявитель уведомляется в Личном кабинете на ЕПГУ (РПГУ). Результатами административного действия являются регистрация Заявления о предоставлении Услуги либо отказ в его регистрации. Результат фиксируется в электронной форме ИС, а также на ЕПГУ (РПГУ)
	Регистрация Запроса либо отказ в регистрации Запроса		30 минут	Соответствие представленных Заявителем документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, в том числе Административным регламентом	

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

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о работнике, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
Организация/ИС/ ЕПГУ	Контроль предоставления результата запроса	1 рабочий день	15 минут	Наличие в перечне документов, необходимых для предоставления Услуги, документов, находящихся в распоряжении у органов местного самоуправления	Проверка поступления ответа на межведомственные информационные запросы. Результатом административного действия является получение ответа на межведомственный информационный запрос. Результат фиксируется в электронной форме в системе межведомственного электронного взаимодействия

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

Проведение индивидуального отбора (при необходимости)

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о работнике, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
Организация	Определение даты приемных (вступительных) испытаний	Не более 2 рабочих дней с даты регистрации Запроса	20 минут	Обязательность прохождения приемных (вступительных) испытаний для приема на обучение по образовательной программе	Подготовка материалов для публикации информации о дате, времени и месте проведения 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 индивидуального отбора на официальном сайте Организации	Не позднее 3 рабочих дней до даты проведения Индивидуального отбора	20 минут	Обязательность прохождения (вступительных) приемных испытаний для приема на обучение по образовательной программе	Размещение информации о дате, времени и месте проведения индивидуального отбора
Организация/ И С/ЕПГУ	Направление уведомления в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ о дате, времени и месте проведения индивидуального отбора	1 рабочий день	20 минут	Обязательность прохождения индивидуального отбора для приема на обучение по образовательной программе	Направление уведомления в Личный кабинет Заявителя на ЕПГУ о дате, времени и месте проведения индивидуального отбора по форме, приведенной в Приложении 7 к Административному регламенту
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	Сверка документов	Не более 27 рабочих дней с момента принятия решения о проведении индивидуального отбора	20 минут	Соответствие оригиналов документов ранее предоставленным сведениям Заявителем посредством ЕПГУ	Перед началом индивидуального отбора Заявитель представляет оригиналы документов, указанные в подразделе 10 Административного регламента, для сверки работником Организации. В случае соответствия документов кандидат допускается до вступительных (приемных) испытаний. В случае несоответствия документов работник Организации подготавливает решение об отказе в предоставлении Услуги
Организация	Проведение индивидуального отбора	Не более 27 рабочих дней с момента принятия решения о проведении индивидуального отбора		Обязательность индивидуального отбора для приема на обучение по образовательной программе	Прохождение приемных испытаний

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	Подведение результатов индивидуального отбора	Не более 1 рабочего дня	2 часа	Прохождение обучающимся индивидуального отбора для приема на обучение по образовательной программе	Формирование результатов индивидуального отбора на основании критериев принятия решения, установленных локальными нормативными актами Организации
Организация	Публикация результатов индивидуального отбора на информационном стенде и официальном сайте Организации	1 рабочий день	15 минут	Прохождение обучающимся индивидуального отбора для приема на обучение по образовательной программе	Размещение результатов индивидуального отбора на информационном стенде и официальном сайте Организации
Организация/ИС/ЕПГУ	Направление уведомления Заявителю в случае прохождения индивидуального отбора	1 рабочий день		Прохождение обучающимся индивидуального отбора для приема на обучение по Образовательной программе	Направление работником Организации Заявителю в Личный кабинет на ЕПГУ уведомления по форме Приложения 5 к настоящему Административному регламенту о необходимости посетить Организацию для подписания договора

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

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

Выдача результата предоставления Услуги Заявителю

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

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БАТАЙСКА

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 22.12.2022 № 1120**

г. Батайск

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальными образовательными организациями, реализующими образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования на территории муниципального образования «Город Батайск» муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации, реализующие программы общего образования на территории муниципального образования «Город Батайск»

В соответствии с Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003 № 131-ФЗ, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации города Батайска от 07.10.2011 № 1769 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения структурными подразделениями и отраслевыми (функциональными) органами Администрации города Батайска административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования «Город Батайск», постановлением Администрации города Батайска от 17.06.2020 № 997 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг (функций) предоставляемых на территории муниципального образования «Город Батайск», руководствуясь статьей 33 Устава муниципального образования «Город Батайск», Администрация города Батайска постановляет:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальными образовательными организациями, реализующими образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования на территории муниципального образования «Город Батайск» муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации, реализующие программы общего образования на территории муниципального образования «Город Батайск», согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

3. Настоящее постановление подлежит включению в регистр муниципальных нормативных правовых актов Ростовской области.
4. Настоящее постановление подлежит размещению на официальном сайте Администрации города Батайска.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации города Батайска по социальным вопросам Кузьменко Н.В.

**Глава Администрации
города Батайска**

Р.П. Волошин

**Постановление вносит
Управление образования города Батайска**

Приложение
к постановлению
Администрации
города Батайска
от 22.12.2022 № 1120

Административный регламент предоставления муниципальными образовательными организациями, реализующими образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования на территории муниципального образования «Город Батайск» муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации, реализующие программы общего образования на территории муниципального образования «Город Батайск»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации, реализующие программы общего образования на территории муниципального образования «Город Батайск», (далее – Административный регламент, Услуга), разработан в целях повышения качества и доступности предоставления Услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур), формы контроля за предоставлением Услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) образовательных организаций и их должностных лиц при осуществлении полномочий по ее предоставлению.

1.2. Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие между муниципальной образовательной организацией, реализующей образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования (далее – Организация) и гражданами Российской Федерации, иностранными гражданами, лицами без гражданства либо их уполномоченными представителями, обратившимися в Организацию с заявлением о предоставлении Услуги (далее – заявление), по приему заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации, реализующие программы общего образования.

2. Круг заявителей

2.1. Лицами, имеющими право на получение Услуги, являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства либо их уполномоченные представители, обратившиеся в Организацию с заявлением о предоставлении Услуги (далее – заявитель).

2.2. Категории заявителей, имеющих право на получение Услуги:

2.2.1. Родители (законные представители), дети которых имеют внеочередное право на получение Услуги Организации, имеющей интернат, в соответствии с пунктом 5 статьи 44 Закона Российской Федерации от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации», пунктом 3 статьи 19 Закона Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации», частью 25 статьи 35 Федерального закона от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации».

2.2.2. Родители (законные представители), дети которых зарегистрированы органами регистрационного учета по месту жительства или пребывания на территории муниципального образования «Город Батайск», имеющие первоочередное право на получение Услуги Организации, предусмотренное в абзаце втором части 6 статьи 19 Федерального закона от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих», частью 6 статьи 46 Федерального закона от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции», детям сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции, и детям, указанным в части 14 статьи 3 Федерального закона от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации».

2.2.3. Родители (законные представители), дети которых имеют преимущественное право на получение Услуги Организации, предусмотренное частью 3.1 статьи 67, частью 6 статьи 86, Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Закон об образовании).

2.2.4. Родители (законные представители), дети которых зарегистрированы органами регистрационного учета по месту жительства или пребывания на территории муниципального образования «Город Батайск», и проживающие на территории, закрепленной за Организацией.

2.2.5. Родители (законные представители), дети которых не проживают на территории, закрепленной за Организацией.

2.2.6. Совершеннолетние лица, не получившие начального общего, основного общего и (или) среднего общего образования и имеющие право на получение образования соответствующего уровня, зарегистрированные органами регистрационного учета по месту жительства или пребывания на территории муниципального образования «Город Батайск», и проживающие на территории, закрепленной за Организацией.

2.2.7. Совершеннолетние лица, не получившие начального общего, основного общего и (или) среднего общего образования и имеющие право на получение образования соответствующего уровня, зарегистрированные органами регистрационного учета по месту жительства или пребывания на территории муниципального образования «Город Батайск», и не проживающие на территории, закрепленной за Организацией.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении Услуги

3.1. К информации по вопросам предоставления Услуги относится следующая информация: перечень нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению Услуги; перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, образцы оформления документов, необходимых для получения Услуги; перечень оснований для отказа в приеме документов, а также перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги; срок предоставления Услуги; порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Организаций, предоставляющих Услугу.

3.2. Информация по вопросам предоставления Услуги размещается в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Реестр государственных и муниципальных услуг (функций)), в открытом доступе в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>), (далее – Портал, Порталы), на официальных сайтах Уполномоченного органа государственной (муниципальной) власти и Организации, на информационных стендах Организации, в помещениях многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

3.3. Организация размещает на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», и информационном стенде:

3.3.1. Распорядительный акт – постановление администрации города Батайска о закреплении территорий за муниципальными образовательными организациями, издаваемый не позднее 15 марта текущего года, в течение 10 календарных дней с момента издания;

3.3.2. Информацию о количестве мест в первых классах не позднее 10 календарных дней с момента издания распорядительного акта о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями (п.3.3.1);

3.3.3. Информацию о наличии свободных мест в первых классах для приема детей, не проживающих на закрепленной территории, не позднее 5 июля текущего года;

3.3.4. Образец заявления о приеме на обучение в Организацию;

3.3.5. Справочную информацию, в том числе информацию о месте нахождения и графике работы, справочные телефоны, адреса официальных сайтов, адреса электронной почты Организации, Администрации города Батайска.

3.4. На Порталах и официальных сайтах Администрации города Батайска, Организации, в целях информирования заявителей по вопросам предоставления Услуги размещается следующая информация:

3.4.1. Исчерпывающий и конкретный перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по своему усмотрению;

3.4.2. Перечень групп лиц, имеющих право на получение Услуги;

3.4.3. Срок предоставления Услуги;

3.4.4. Результаты предоставления Услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления Услуги;

3.4.5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, а также основания для приостановления или отказа в предоставлении Услуги;

- 3.4.6. Информация о праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Услуги;
- 3.4.7. Формы заявлений, используемые при предоставлении Услуги.
- 3.5. На официальном сайте Управления образования города Батайска и Организации дополнительно размещаются:
- 3.5.1. Полное наименование и почтовый адрес Организации, Управления образования города Батайска;
- 3.5.2. Номера телефонов-автотелефонов (при наличии), справочные номера телефонов Организации;
- 3.5.3. Режим работы Организации, график работы работников Организации, график личного приема заявителей;
- 3.5.4. Выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность Организации по предоставлению Услуги;
- 3.5.5. Устав Организации, лицензия на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, общеобразовательные программы и другие документы, регламентирующие осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся;
- 3.5.6. Порядок и способы предварительной записи по вопросам предоставления Услуги, на получение Услуги;
- 3.5.7. Текст Административного регламента с приложениями;
- 3.5.8. Краткое описание порядка предоставления Услуги;
- 3.5.9. Информация о возможности участия заявителей в оценке качества предоставления Услуги, в том числе в оценке эффективности деятельности руководителя Организации, а также справочно-информационные материалы, содержащие сведения о порядке и способах проведения оценки.
- 3.6. При информировании о порядке предоставления Услуги по телефону, работник Организации, приняв вызов по телефону, представляется: называет фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, наименование Организации.
- Работник Организации обязан сообщить заявителю график работы, точные почтовый и фактический адреса Организации, способ проезда к Организации, способы предварительной записи для приема по вопросу предоставления Услуги, требования к письменному обращению.
- Информирование по телефону о порядке предоставления Услуги осуществляется в соответствии с режимом и графиком работы Организации.
- При невозможности ответить на поставленные заявителем вопросы, телефонный звонок передается (переводится) на другого работника Организации либо обратившемуся сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.
- При устном обращении заявителя (лично или по телефону) работник Организации, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившегося по интересующим вопросам.
- Если подготовка ответа требует продолжительного времени, работник Организации предлагает заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий: изложить обращение в письменной форме; назначить другое время для консультации.
- Работник Организации не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления Услуги, и влияющее прямо или косвенно на решение. Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.
- 3.7. При ответах на устные обращения, в том числе телефонные звонки, по вопросам о порядке предоставления Услуги работником Организации, обратившемуся сообщается следующая информация:
- 3.7.1. О перечне лиц, имеющих право на получение Услуги;
- 3.7.2. О нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления Услуги (наименование, дата и номер принятия нормативного правового акта);
- 3.7.3. О перечне документов, необходимых для получения Услуги;
- 3.7.4. О сроках предоставления Услуги;
- 3.7.5. Об основаниях для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги;
- 3.7.6. Об основаниях для приостановления предоставления Услуги, для отказа в предоставлении Услуги;
- 3.7.7. О месте размещения информации по вопросам предоставления Услуги на Порталах, официальных сайтах Управления образования города Батайска и Организации.
- 3.8. Организация разрабатывает информационные материалы по порядку предоставления Услуги и размещает их в помещениях Организации, предназначенных для приема заявителей, а также иных организациях всех форм собственности по согласованию с указанными организациями и обеспечивает их своевременную актуализацию.
- 3.9. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления Услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставлением им персональных данных.
- 3.10. Консультирование по вопросам предоставления Услуги, услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, информирование о ходе предоставления указанных услуг работниками Организации осуществляется бесплатно.
- 3.11. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении Услуги и о результатах предоставления Услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на Портале, а также в соответствующей Организации при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.
- 3.12. При предоставлении Услуги, работнику Организации запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги.

II. Стандарт предоставления Услуги

4. Наименование Услуги

4.1. Услуга «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации, реализующие программы общего образования на территории муниципальной территории образования «Город Батайск».

5. Наименование организаций, предоставляющих Услугу

5.1. Услуга предоставляется муниципальной образовательной организацией, подведомственной Управлению образования города Батайска (далее – Уполномоченный орган).

6. Описание результата Услуги

6.1. Результатом предоставления Услуги является:

6.1.1. Прием заявления о зачислении в Организацию для получения начального общего, основного общего и среднего общего образования; мотивированный отказ в приеме заявления о зачислении в Организацию для получения начального общего, основного общего и среднего общего образования.

Решение о приеме заявления оформляется по форме, согласно Приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

Решение об отказе в приеме заявления оформляется по форме, согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

6.1.2. Распорядительный акт о приеме на обучение или мотивированный отказ в приеме на обучение в Организацию для получения начального общего, основного общего и среднего общего образования;

Решение о приеме на обучение в общеобразовательную организацию оформляется по форме, согласно Приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

Решение об отказе в предоставлении Услуги оформляется по форме, согласно Приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

6.1.3. Уведомление о приеме на обучение или о мотивированном отказе в приеме на обучение, в случае направления заявления через Портал.

6.2. Организация в течение трех рабочих дней со дня издания распорядительного акта о приеме на обучение направляет заявителю один из результатов.

7. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении Услуги

7.1. Регистрация заявления по Услуге осуществляется автоматически в день обращения заявителя на Портал. При подаче заявления через Портал временем подачи заявления является время регистрации заявления на Портале.

Регистрация заявления о предоставлении Услуги, поданного через Портал, осуществляется Организацией в журнале регистрации заявлений согласно режиму работы Организации в срок не более 1 рабочего дня. Заявление о предоставлении Услуги, поступившее после окончания рабочего дня Организации либо в нерабочий день, регистрируется в Организации в первый рабочий день.

Заявителем, имеющим детей одного года рождения или зачисляемых в один год в одну образовательную организацию, оформляются заявления на каждого ребенка.

Заявитель вправе подать заявление в несколько образовательных организаций. При подаче заявления в каждую образовательную организацию на одного ребенка оформляются отдельные заявления.

7.2. Заявления о предоставлении Услуги при очном обращении в Организацию регистрируются Организацией в журнале регистрации заявлений в соответствии с режимом работы Организации.

7.3. Заявление о предоставлении Услуги через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении регистрируются организацией в журнале регистрации заявлений при поступлении заявления в Организацию.

7.4. Заявления о предоставлении Услуги, направленные посредством электронной почты (e-mail), регистрируются Организацией в журнале регистрации заявлений при поступлении заявления в Организацию.

7.4. В случае поступления заявлений о предоставлении услуги до начала приема заявлений, заказные письма и e-mail хранятся в Организации и регистрируются в журнале регистрации заявлений со дня начала приема заявлений.

Все заявления, независимо от способа подачи, должны быть зарегистрированы в журнале регистрации заявлений.

7.5. После регистрации заявления о предоставлении Услуги и перечня документов, представленных через МФЦ, заявителю в день обращения в Организацию выдается (направляется на электронную почту) уведомление, которое оформляется в соответствии с Приложением № 1 к настоящему Административному регламенту, заверенное подписью уполномоченного работника Организации, ответственного за прием заявлений о приеме на обучение.

8. Срок предоставления Услуги

8.1. Период приема и регистрации заявлений о предоставлении Услуги установлен нормативными правовыми актами, указанными в пункте 9.1. настоящего Административного регламента:

8.1.1. Для заявителей, указанных в подпунктах 2.2.1-2.2.4 пункта 2.2. настоящего Административного регламента, - с 1 (первого) апреля и завершается не позднее 30 (тридцатого) июня текущего года при приеме заявления о приеме в 1 (первый) класс;

8.1.2. Для заявителей, указанных в подпункте 2.2.5 пункта 2.2. настоящего Административного регламента, - с 6 (шестого) июля до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 (пятого) сентября текущего года при приеме заявления о приеме о зачислении в 1 (первый) класс;

8.1.3. Прием заявлений о зачислении в первые – одиннадцатые (двенадцатые) классы на текущий учебный год осуществляется в течение всего учебного года.

8.2. Срок предоставления Услуги:

8.2.1. По приему в 1 (первый) класс – не более 3 (трех) рабочих дней с момента завершения приема заявлений и издания распорядительного акта о приеме на обучение ребенка в образовательную организацию в части приема детей заявителей, указанных в подпунктах 2.2.1 – 2.2.5 пункта 2.2. настоящего Административного регламента;

8.2.2. По приему в 1 (первый) класс – не более 3 (трех) рабочих дней с момента завершения приема заявлений и издания распорядительного акта о приеме на обучение поступающего в образовательную организацию в части приема заявителей, указанных подпунктах 2.2.6, 2.2.7 пункта 2.2. настоящего Административного регламента;

8.3. С целью снижения нагрузки на региональные информационные системы при подаче заявления о предоставлении Услуги в электронной форме посредством Портала, уполномоченный орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации устанавливает время начала приема заявлений о предоставлении Услуги через Портал.

9. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление Услуги

9.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) указан в Приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

На территории муниципального образования «Город Батайск» нормативно правовым актом регулирующим предоставление Услуги является постановление администрации города Батайска.

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, подлежащих предоставлению заявителем

10.1. Перечень документов, необходимых для предоставления заявителем:

10.1.1. Заявление о предоставлении Услуги по форме, приведенной в Приложении № 6 к настоящему Административному регламенту;

10.1.2. Копию документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка или поступающего;

10.1.3. Копию свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя;

10.1.4. Копию свидетельства о рождении полнородных и неполнородных брата и (или) сестры (в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования ребенка в муниципальную образовательную организацию, в которой обучаются его полнородные и неполнородные брат и (или) сестра);

10.1.5. Копию документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);

10.1.6. Копию документа о регистрации ребенка или поступающего по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или справку о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства (в случае приема ребенка или поступающего, проживающего на закрепленной территории);

10.1.7. Копию документов, подтверждающих право внеочередного, первоочередного приема на обучение по основным общеобразовательным программам или преимущественного приема на обучение по образовательным программам основного общего и среднего общего образования, интегрированным с дополнительными общеразвивающими программами, имеющими целью подготовку несовершеннолетних граждан к военной или иной государственной службе, в том числе к государственной службе российского казачества;

10.1.8. Копию заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии);

10.1.9. При приеме на обучение по образовательным программам среднего общего образования представляет аттестат об основном общем образовании, выданный в установленном порядке;

10.1.10. Родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно представляет (ют) документ подтверждающий родство заявителя(ей) (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право ребенка на пребывание в Российской Федерации.

Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык;

10.1.11. Родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка или поступающий имеют право по своему усмотрению представлять другие документы.

10.1.12. Не допускается требовать предоставления других документов в качестве основания для приема на обучение по основным общеобразовательным программам.

10.2. При посещении общеобразовательной организации и (или) очном взаимодействии с уполномоченными должностными лицами общеобразовательной организации родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка предъявляет(ют) оригиналы документов, указанных в подпунктах 10.1.2 – 10.1.6 настоящего пункта, а поступающий – оригинал документа, удостоверяющего личность поступающего.

При подаче заявления о предоставлении Услуги в электронной форме посредством Портала пользователь проходит авторизацию посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА) и должен иметь подтвержденную учетную запись. При подаче заявления посредством Портала необходимо подтвердить документы при посещении Организации (после приглашения, направленного в личный кабинет).

10.3. В случае, если для предоставления 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 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.

При подаче заявления на оказание Услуги через Портал подтверждение согласия на обработку персональных данных осуществляется на интерактивной форме Услуги.

10.4. Организации запрещено требовать у заявителя:

10.4.1. Предоставления документов или информации, или осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами муниципального образования «Город Батайск», настоящим Административным регламентом для предоставления Услуги;

10.4.2. Предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении Организации, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении Услуги, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Организацию по осуществлению действий, в том числе согласований, необходимых для получения Услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, указанных в подразделе 15 настоящего Административного регламента;

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

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления Услуги, после первоначальной подачи заявления;

б) наличие ошибок в заявлении и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов, необходимых для предоставления Услуги;

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

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

10.4.4. Предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210 – ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления Услуги и иных случаев, установленных федеральными законами.

10.5. Документы, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода, подлинность подписи переводчика свидетельствуются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о нотариате.

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

11.1. В целях представления и получения документов и информации для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении органов власти, органов местного самоуправления или организаций, осуществляется межведомственное информационное взаимодействие с целью запроса сведений, подтверждающих государственную регистрацию рождения ребенка (детей), в связи с рождением которого (ых) возникло право на предоставление Услуги или сведения и (или) документы, подтверждающих родственные связи между ребенком и родителем (законным представителем) (в случае, если не прослеживаются родственные связи между ребенком и родителем (законным представителем), - свидетельства о заключении брака или свидетельства об установлении отцовства, или свидетельство о расторжении брака, или свидетельства о перемене

имени, или свидетельства об усыновлении (удочерении), или документа, подтверждающего установления опеки или попечительства.

11.2. Непредставление (несвоевременное представление) органами государственной власти, органами местного самоуправления или организациями по межведомственному информационному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю Услуги.

11.3. Работники, указанных в пункте 11.2 настоящего Административного регламента органов и организаций, не представившие (несвоеременно представившие) запрошенные и находящиеся в их распоряжении документ или информацию, подлежат административной, 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 Услуги.

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

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

- 12.1.1. Обращение за предоставлением иной Услуги;
- 12.1.2. Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Услуги;
- 12.1.3. Документы, необходимые для предоставления Услуги, утратили силу (документ, удостоверяющий личность заявителя либо его представителя, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя);
- 12.1.4. Наличие противоречий между сведениями, указанными в заявлении, и сведениями, указанными в приложенных к нему документах;
- 12.1.5. Документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, текст письменного заявления не поддается прочтению, заявление заполнено не полностью;
- 12.1.6. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Услуги;
- 12.1.7. Некорректное заполнение обязательных полей в заявлении (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным настоящим Административным регламентом);
- 12.1.8. Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя в соответствии с пунктом 2 настоящего Административного регламента;
- 12.1.9. Несоответствие категории заявителей, указанных в пункте 2.2. настоящего Административного регламента;
- 12.1.10. Поступление заявления, аналогично ранее зарегистрированному заявлению, срок предоставления Услуги по которому не истек на момент поступления такого заявления;
- 12.1.11. Заявление подано за пределами периода, указанного в пункте 8.1 настоящего Административного регламента;
- 12.1.12. Несоответствие документов, указанных в пункте 10.1 настоящего Административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;
- 12.1.13. Обращение заявителя в Организацию, реализующую исключительно адаптированную программу, с заявлением о приеме на образовательную программу, не предусмотренную в Организации;
- 12.1.14. Несоответствие возраста ребенка, в интересах которого действует родитель (законный представитель), требованиям действующего законодательства (ребенок не достиг возраста 6 лет и 6 месяцев или уже достиг возраста 8 лет на момент начала получения начального общего образования) при отсутствии разрешения на прием ребенка в Организацию.

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

- 13.1. Основания для приостановления предоставления Услуги отсутствуют.
- 13.2. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:
 - 13.2.1. Несоответствие возраста ребенка, в интересах которого действует родитель (законный представитель), требованиям действующего законодательства (ребенок не достиг возраста 6 лет и 6 месяцев или уже достиг возраста 8 лет на момент начала получения начального общего образования) при отсутствии разрешения на прием ребенка в Организацию;
 - 13.2.2. Отзыв заявления по инициативе заявителя;
 - 13.2.3. Отсутствие в муниципальной образовательной организации свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 и статьи 88 Закона об образовании.
- 13.3. Заявитель вправе отказаться от получения Услуги на основании письменного заявления, написанного в свободной форме, поданного способом, предусмотренным настоящим Административным регламентом и действующим законодательством, либо посредством Портала с использованием специальной интерактивной формы. На основании поступившего заявления об отказе от предоставления Услуги уполномоченным работником Организации принимается решение об отказе в предоставлении Услуги. Отказ в предоставлении Услуги не препятствует повторному обращению за предоставлением Услуги.

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

14.1. Услуга предоставляется бесплатно.

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

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

16. Способы подачи заявителем документов, необходимых для получения Услуги

- 16.1. Обращение заявителя посредством Портала:
 - 16.1.1. Для получения Услуги заявитель на Портале заполняет заявление в электронном виде с использованием специальной интерактивной формы;
 - 16.1.2. Заявитель уведомляется о получении Организацией заявления посредством направления уведомления в личный кабинет об изменении статуса рассмотрения заявления на Портале;
 - 16.1.3. Для подтверждения информации, указанной при заполнении интерактивной формы заявления, заявителю необходимо посетить Организацию с оригиналами документов в срок, установленный Организацией. Уведомление о сроках предоставления оригиналов документов направляется Организацией в личный кабинет заявителя на Портале;
 - 16.1.4. Решение о предоставлении Услуги принимается Организацией на основании документов, поданных заявителем, сведений, находящихся в распоряжении иных органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций и полученных Организацией посредством государственных информационных систем.
- 16.2. При поступлении в Организацию от заявителя заявления иными способами предоставления Услуги осуществляется в порядке и сроки, предусмотренные настоящим Административным регламентом и действующим законодательством. Документы, необходимые для предоставления Услуги, прилагаемые к заявлению, оформляются в соответствии с требованиями гражданского законодательства Российской Федерации.

17. Способы получения заявителем результатов предоставления Услуги

- 17.1. Заявитель уведомляется о ходе рассмотрения результата предоставления Услуги следующими способами:
 - 17.1.1. Через личный кабинет на Портале;
 - 17.1.2. По электронной почте;
 - 17.1.3. Почтовым отправлением;
 - 17.1.4. В структурном подразделении МФЦ;
 - 17.1.5. Личное обращение в Организацию.
- Результат предоставления Услуги независимо от принятого решения направляется заявителю в личный кабинет на Портале в форме уведомления с присвоением соответствующего статуса рассмотрения заявления.

Заявитель дополнительно может получить результат предоставления Услуги в Организации. В этом случае работником Организации распечатывается экземпляр электронного документа на бумажном носителе, который заверяется подписью работника Организации, печатью Организации и выдается заявителю.

18. Максимальный срок ожидания в очереди

18.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления Услуги не должен превышать 15 минут.

19. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении Услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления Услуги, в том числе к обеспечению доступности указанных объектов для инвалидов, маломобильных групп населения

19.1. Организация, МФЦ при предоставлении Услуги создает условия инвалидам и другим маломобильным группам населения для беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется Услуга, и беспрепятственного их передвижения в указанных помещениях в соответствии с Областным законом Ростовской области от 05.07.2013 № 1115-ЗС «Об обеспечении на территории Ростовской области беспрепятственного доступа инвалидов и других маломобильных групп населения к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктуре».

19.2. Помещения, в которых осуществляется предоставление 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».

20. Показатели доступности и качества Услуги

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

- 20.1.1. Степень информированности граждан о порядке предоставления Услуги (доступность информации об Услуге, возможность выбора способа получения информации);
- 20.1.2. Возможность выбора заявителем форм предоставления Услуги, в том числе с использованием Порталов;
- 20.1.3. Обеспечение бесплатного доступа к Порталам для подачи заявлений, документов, информации, необходимых для получения Услуги в электронной форме в любом МФЦ в пределах территории муниципального образования «Город Батайск» по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания;
- 20.1.4. Доступность обращения за предоставлением Услуги, в том числе для инвалидов и других маломобильных групп населения;
- 20.1.5. Соблюдение установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления Услуги;
- 20.1.6. Соблюдение сроков предоставления Услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении Услуги;
- 20.1.7. Отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления Услуги;
- 20.1.8. Возможность получения информации о ходе предоставления Услуги, в том числе с использованием Портала;
- 20.1.9. Количество взаимодействий заявителя с работниками Организации при предоставлении Услуги и их продолжительность.
- 20.2. В целях предоставления Услуги, консультаций и информирования о ходе предоставления 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 Услуг в электронной форме

- 21.1. В целях предоставления Услуги в электронной форме с использованием Портала, заявителем заполняется электронная форма заявления.
- 21.2. При предоставлении Услуги в электронной форме могут осуществляться:
- 21.2.1. Предоставление в порядке, установленном настоящим Административным регламентом, информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям об Услуге;
- 21.2.2. Возможность заполнения интерактивной формы заявления не ранее чем за 15 календарных дней до начала предоставления Услуги в соответствии с положениями пункта 8.1 настоящего Административного регламента;
- 21.2.3. Подача заявления на предоставление Услуги в Организацию с использованием Портала в соответствии со временем, установленным уполномоченным органом;
- 21.2.4. Направление уведомления в личный кабинет заявителя на Портале о необходимости в установленный Организацией срок предоставлять оригиналы документов;
- 21.2.5. Получение заявителем уведомлений о ходе предоставления Услуги в личный кабинет на Портале;
- 21.2.6. Взаимодействие Организации и иных органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, участвующих в предоставлении Услуги и указанных в подразделах 5 и 11 настоящего Административного регламента, посредством межведомственного информационного взаимодействия;
- 21.2.7. Получение заявителем результата предоставления Услуги в личном кабинете на Портале;
- 21.2.8. Направление жалобы на решения, действия (бездействия) Организации, работников Организации, МФЦ в порядке, установленном разделом V настоящего Административного регламента.
- 21.3.1. При подаче заявления посредством регионального Портала электронные документы представляются в следующих формах (при наличии технической возможности):
xml – для формализованных документов;
doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);
xls, xlsx, ods – для документов, содержащих расчеты;
pdf, jpg, jpeg – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием;
- 21.3.2. Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 – 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:
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) с 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:
возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения); содержать оглавление, соответствующее смыслу и содержанию документа;
для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.
- 21.3.5. Максимально допустимый размер прикрепленного пакета документов не должен превышать 10 Гб.

22. Требования к организации предоставления Услуги в МФЦ

- 22.1. Предоставление бесплатного доступа к Порталу для подачи заявлений, документов, информации, необходимых для получения Услуги в электронной форме осуществляется в любом МФЦ в пределах муниципального образования «Город Батайск» по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.
- 22.2. Организация предоставления Услуги в МФЦ должна обеспечивать:
- 22.2.1. Бесплатный доступ заявителя к Порталу для обеспечения возможности получения Услуги в электронной форме;
- 22.2.2. Иные функции, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ростовской области и муниципальным образованием «Город Батайск»;
- 22.3. В МФЦ исключается взаимодействие заявителя с работниками Организации.
- В МФЦ запрещается требовать от заявителя предоставления документов, информации и осуществления действий, предусмотренных пунктом 10.8 настоящего Административного регламента.
- 22.4. Работники МФЦ обязаны обеспечивать защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также соблюдать режим обработки и использования персональных данных.
- 22.5. МФЦ, его работники несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации, за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом.
- 22.6. Вред, причиненный физическим или юридическим лицам в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или его работниками порядка предоставления Услуги, установленного настоящим Административным регламентом, обязанностей, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области и муниципального образования «Город Батайск», возмещается МФЦ в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 2.2.7. Региональный стандарт организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Ростовской области утвержден решением комиссии по повышению качества и доступности предоставления государственных и муниципальных услуг и организации межведомственного взаимодействия в Ростовской области (протокол № 2 от 15.12.2021 г.).

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

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

- 23.1. Перечень административных процедур:
- 23.1.1. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги;
- 23.1.2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Услуги;
- 23.1.3. Рассмотрение документов и принятие решения о подготовке результата предоставления Услуги;
- 23.1.4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги оформление результата предоставления Услуги;
- 23.1.5. Выдача (направление) результата предоставления Услуги заявителю;
- 23.2. Каждая административная процедура состоит из административных действий. Перечень и содержание административных действий, составляющих каждую Административную процедуру, приведены в Приложении № 7 к настоящему Административному регламенту.
- 23.3. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах осуществляется путем личного обращения заявителя в Организацию. Работник Организации в день обращения заявителя вносит изменения в информационную систему и выдает исправленный результат Услуги нарочно заявителю.
- Варианты и порядок предоставления Услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, отсутствуют в связи с отсутствием таких категорий заявителей.
- 23.4. Перечень административных процедур при подаче заявления посредством портала:
- 23.4.1. Авторизация на Портале с подтвержденной учетной записью в ЕСИА;
- 23.4.2. Формирование и направление заявления в образовательную организацию посредством Портала;
- Формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на Портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо форме.
- В заявлении заявитель указывает данные, в соответствии с полями интерактивной формы заявления.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственной в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

Заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;
Возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;
Возможность доступа заявителя на Портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

23.4.3. Прием и регистрация заявления Уполномоченным органом.

Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее 3 рабочих дней с момента подачи заявления на Портале:

Прием заявления и направление заявителю электронного уведомления о поступлении заявления;

Регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления (не зависимо от времени регистрации заявления Уполномоченным органом или Организацией, временем подачи заявления является время регистрации заявления на Портале).

Также заявления поступившие через Портал, подлежат регистрации в журнале реестра регистрации заявлений организации.

23.4.4. После рассмотрения заявлений в личный кабинет заявителя направляется одно из следующих уведомлений:

Уведомление о мотивированном отказе в приеме заявления в соответствии с положениями, установленными настоящим Административным регламентом;

Уведомление о необходимости предоставления оригиналов документов в Организацию с указанием срока предоставления.

23.4.5. После предоставления оригиналов документов в Организацию заявителю в личный кабинет направляется информация о том, что документы находятся на проверке Организацией.

23.4.6. При издании распорядительного акта о приеме на обучение в образовательные организации в личный кабинет заявителя направляется одно из следующих уведомлений:

Уведомление о приеме на обучение ребенка в Организацию с указанием реквизитов распорядительного акта;

Уведомление об отказе в предоставлении Услуги в соответствии с пунктом 13.2. настоящего Административного регламента.

23.5. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления Услуги производится в личном кабинете на Портале, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность отслеживать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете в любое время.

23.6. Оценка качества предоставления услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

23.7. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

IV. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента

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

24.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением работниками Организации настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятию ими решений осуществляется в порядке, установленном организационно-распорядительным актом Уполномоченного органа, который включает порядок выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, принятия ими 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 Услуги являются:

24.2.1. Независимость.

24.2.2. Тщательность.

24.2.3. Независимость текущего контроля заключается в том, что должностное лицо Уполномоченного органа, уполномоченное на его осуществление не находится в служебной зависимости от должностного лица уполномоченного органа, участвующего в предоставлении Услуги, в том числе не имеет близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с ним.

24.2.4. Должностные лица Уполномоченного органа, обязаны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении Услуги.

24.3. Тщательность осуществления текущего контроля за предоставлением Услуги состоит в исполнении уполномоченными работниками организации обязанностей, предусмотренных настоящим подразделом.

Сотрудники общеобразовательных организаций, участвующих в предоставлении услуги, несут персональную ответственность за соблюдение, полноту и качество исполнения положений настоящего Административного регламента.

24.4. Текущий контроль соблюдения последовательности действий по предоставлению Услуги осуществляет руководитель общеобразовательной организации.

24.5. Общеобразовательная организация устанавливает периодичность осуществления текущего контроля и определяет должностное лицо, осуществляющее текущий контроль.

24.6. Мероприятия по контролю предоставления Услуги проводятся в форме проверок. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления обращений заявителей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов.

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

25.1. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Услуги устанавливается организационно-распорядительным актом Уполномоченного органа, ответственного за предоставление Услуги.

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

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

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

26.2. По результатам проведенных мониторинга и проверок в случае выявления неправомочных решений, действий (бездействия) работников Организации, ответственных за предоставление Услуги, МФЦ, работников МФЦ, и фактов нарушения прав и законных интересов заявителей, работники Организации, МФЦ несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и Ростовской области.

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

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

27.2. Контроль за порядком предоставления Услуги осуществляется в порядке, установленном Областным законом Ростовской области от 14.11.2014 № 26-ЗС «Об образовании в Ростовской области».

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

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

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Организации, предоставляющей Услугу, МФЦ, а также их работников
28. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления Услуги

- 28.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления Услуги, Организацией, работниками Организации, МФЦ, работниками МФЦ (далее – жалоба).
- 28.2. В случае, если жалоба подается представителем, дополнительно предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя.
- 28.3. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:
- 28.3.1. Нарушение срока регистрации заявления о предоставлении Услуги, комплексного запроса, указанного в статье 15.1. Федерального закона № 210-ФЗ;
- 28.3.2. Нарушение срока предоставления Услуги;
- 28.3.3. Требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации для предоставления Услуги;
- 28.3.4. Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено законодательством Российской Федерации для предоставления Услуги, у заявителя;
- 28.3.5. Отказ в предоставлении Услуги, если основания отказа не предусмотрены законодательством Российской Федерации;
- 28.3.6. Требование с заявителя при предоставлении Услуги платы, не предусмотренной законодательством Российской Федерации;
- 28.3.7. Отказ Организации, работника Организации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах либо нарушении срока внесения таких исправлений;
- 28.3.8. Нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления Услуги;
- 28.3.9. Приостановление предоставления Услуги, если основания приостановления не предусмотрены законодательством Российской Федерации;
- 28.3.10. Требование у заявителя при предоставлении Услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались в первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги, за исключением случаев, указанных в подпункте 10.4.4 пункта 10.8 настоящего Административного регламента.
- 28.4. Жалоба должна содержать:
- 28.4.1. Наименование Организации, указание на работника Организации, наименование МФЦ, указание на его руководителя и (или) работника решение и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 28.4.2. Фамилию, имя отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 28.4.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) Организации, работника Организации, МФЦ, работника МФЦ;
- 28.4.4. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Организации, работника Организации, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.
- 28.5. Жалоба подается в письменном виде на бумажном носителе, в том числе на личном приеме заявителя, по почте либо в электронной форме. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 28.2. настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных простой ЭП уполномоченного лица. При этом документ, удостоверяющий личность не требуется.
- 28.6. В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:
- 28.6.1. pos.gosuslugi.ru;
- 28.6.2. Официального сайта Уполномоченного органа, Организации, МФЦ, учредителя МФЦ в сети Интернет;
- 28.6.3. Портала, за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ и их работников;
- 28.6.4. Федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ и их работников.
- 28.7. В Организации, МФЦ, муниципальном образовании «Город Батайск» определяются уполномоченные должностные лица и (или) работники, которые обеспечивают:
- 28.7.1. Прием и регистрацию жалоб;
- 28.7.2. Направление жалоб в уполномоченное на их рассмотрение структурное подразделение Уполномоченного органа (далее – Подразделение), Организацию, МФЦ, учредителя МФЦ, Администрацию города Батайск в соответствии с пунктами 29.1 и 29.4 настоящего Административного регламента;
- 28.7.3. Рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.
- 28.8. По результатам рассмотрения жалобы, Уполномоченный орган, Организация, МФЦ, учредитель МФЦ, Администрация города Батайск в пределах своих полномочий принимает одно из следующих решений:
- 28.8.1. Жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взиманием которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;
- 28.8.2. В удовлетворении жалобы отказывается по основаниям, предусмотренным пунктом 28.12 настоящего Административного регламента.
- 28.9. При удовлетворении жалобы Уполномоченный орган, Организация, МФЦ, учредитель МФЦ, Администрация города Батайск в пределах полномочий принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата предоставления Услуги не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.
- 28.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 28.8. настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.
- Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Подразделения, работником Организации, работником МФЦ, учредителем МФЦ, уполномоченным работником Администрации города Батайск соответственно.
- По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного ЭП уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица, Уполномоченного органа, работника Организации, работника МФЦ, учредителя МФЦ, должностного лица Администрации города Батайск, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.
- В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю дается информация и действия, осуществляемые Уполномоченным лицом, Организацией, МФЦ, учредителем МФЦ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании Услуги, а также приносятся извинения, за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения Услуги.
- В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.
- 28.11. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:
- 28.11.1. Наименование Уполномоченного органа, Организации, МФЦ, учредителя МФЦ, Администрации города Батайск, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица и (или) работника, принявшего решение по жалобе;
- 28.11.2. Номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, работнике, решение или действие (бездействии) которого обжалуется;
- 28.11.3. Фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- 28.11.4. Основания для принятия решения по жалобе;
- 28.11.5. Принятое по жалобе решение;
- 28.11.6. В случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата Услуги, а также информация, указанная в пункте 28.10. настоящего Административного регламента;
- 28.11.7. Информация о порядке обжалования принятого по жалобе решения.
- 28.12. Уполномоченный орган, Организация, МФЦ, учредитель МФЦ, Администрация города Батайск отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:
- 28.12.1. Наличия вступившего в силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- 28.12.2. Поддачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 28.12.3. Наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.
- 28.13. Уполномоченный орган, Организация, МФЦ, учредитель МФЦ, Администрация города Батайск вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:
- 28.13.1. Наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов его семьи;
- 28.13.2. Отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.
- 28.14. Уполномоченный орган, Организация, МФЦ, учредитель МФЦ, Администрация города Батайск сообщает заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации жалобы.
- 28.15. Заявитель вправе обжаловать принятое по жалобе решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

28.16. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления работник, уполномоченный на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного действующим законодательством, работник, уполномоченный на рассмотрения жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры и одновременно в Администрацию города Батайска.

28.17. Уполномоченный орган, Организация, МФЦ, учредитель МФЦ обеспечивают:

28.17.1. Оснащение мест приема жалоб;

28.17.2. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Организации, работников Организации, МФЦ, работников МФЦ посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных (муниципальных) услуг, на официальных сайтах Уполномоченного органа, организации, МФЦ, учредителя МФЦ, Портала;

28.17.3. Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Организации, работников Организации, МФЦ, работников МФЦ, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

28.17.4. Заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб;

28.17.5. Формирование и представление в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб), за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ, руководителя и (или) работников МФЦ.

28.18. Сведения о содержании жалоб подлежат размещению в федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

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

29.1. Жалоба подается в Уполномоченный орган, организацию, МФЦ, предоставившие Услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) Организации, работника Организации, МФЦ, работника МФЦ, и рассматривается Организацией, МФЦ в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

29.2. Жалобу на решения и действия (бездействие) Организации можно подать в Администрацию города Батайска.

29.3. Жалоба на решения и действия (бездействия) работников МФЦ подается руководителю МФЦ.

29.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ подается учредителю МФЦ.

29.5. Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется Уполномоченным органом, Организацией, МФЦ в месте, где заявитель подавал заявление на получение Услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной Услуги.

Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется учредителем МФЦ в месте его фактического нахождения. Время приема жалоб должно совпадать со временем работы учредителя МФЦ.

Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется Администрацией города Батайска по месту его работы. Время приема жалоб должно совпадать со временем работы указанного органа по месту его работы.

29.6. Жалоба (за исключением жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ, руководителя и (или) работника МФЦ) может быть подана заявителем через МФЦ.

При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в Организацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Организацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы, при этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Организации.

29.7. Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган, Организацию, МФЦ, учредителю МФЦ, Администрацию города Батайска, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба рассматривается в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации (если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Уполномоченным органом, Организацией, МФЦ, учредителем МФЦ, Администрацией города Батайска).

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

В случае если жалоба подана заявителем в Уполномоченный орган, Организацию, МФЦ, учредителю МФЦ, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации такой жалобы, она направляется в уполномоченный на ее рассмотрение государственный или муниципальный орган, МФЦ, учредителю МФЦ, о чем в письменной форме информируется заявитель.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение государственном или муниципальном органе, МФЦ, учредителем МФЦ.

30. Способы информирования заявителей о порядке подачи рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Портала

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

30.2. Информация, указанная в разделе V настоящего Административного регламента, подлежит обязательному размещению на Портале, официальном сайте Организации, Уполномоченного органа.

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

31.1. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых в ходе предоставления Услуги, осуществляется с соблюдением требований Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Начальник общего отдела
Администрации города Батайска

В.С. Мирошникова

ФОРМА 1

Форма решения о приеме заявления о зачислении в муниципальную образовательную организацию города Батайска Ростовской области, реализующую программу общего образования

Наименование Организации _____

Кому: _____

РЕШЕНИЕ

о приеме заявления о зачислении в муниципальную образовательную организацию города Батайска Ростовской области, реализующую программу общего образования, к рассмотрению по существу

от _____

№ _____

Ваше заявление от № _____ и прилагаемые к нему документы (копии) Организация приняла к рассмотрению.

Дополнительная информация _____.

Подпись

Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение

Уведомление о регистрации заявления о зачислении в муниципальную образовательную организацию города Батайска Ростовской области, реализующую программу общего образования, по электронной почте:

Добрый день!

Ваше заявление на зачисление в общеобразовательную организацию зарегистрировано под номером _____.

Данные заявления:

Дата регистрации: _____
 Время регистрации: _____
 Образовательная организация: _____
 ФИО ребенка: _____

Приложение №2
к Административному регламенту
по предоставлению
муниципальной услуги

**Форма решения об отказе в приеме заявления о зачислении
в муниципальную образовательную организацию города Батайска Ростовской области, реализующую программу общего образования**

Наименование Организации _____

Кому: _____

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме заявления о зачислении в муниципальную образовательную организацию города Батайска Ростовской области, реализующую программу общего образования, к рассмотрению по существу

от _____

№ _____

Рассмотрев Ваше заявление от № _____ и прилагаемые к нему документы, Организацией принято решение об отказе в его приеме по следующим основаниям:

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказав предоставлении услуги
12.1.1.	Обращение за предоставлением услуги	Указываются основания такого вывода
12.1.2.	Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Услуги	Указывается исчерпывающий перечень документов, которые необходимо представить заявителю
12.1.3.	Документы, необходимые для предоставления Услуги, утратили силу	Указывается исчерпывающий перечень документов, утративших силу
12.1.4.	Наличие противоречий между сведениями, указанными в заявлении, и сведениями, указанными в приложенных к нему документах	Указываются основания такого вывода
12.1.5.	Документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления
12.1.6.	Документы содержат	Указывается исчерпывающий перечень
	повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Услуги	документов, содержащих повреждения
12.1.7.	Некорректное заполнение обязательных полей в заявлении (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным настоящим Административным регламентом)	Указываются основания такого вывода
12.1.8.	Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя в соответствии с подразделом 2 настоящего Административного регламента	Указываются основания такого вывода
12.1.9.	Несоответствие категории заявителей, указанных в пункте 2.2 настоящего Административного регламента	Указываются основания такого вывода
12.1.10.	Поступление заявления, аналогично ранее зарегистрированному заявлению, срок предоставления Услуги по которому не истек на момент поступления такого заявления	Указываются основания такого вывода
12.1.11.	Заявление подано за пределами периода, указанного в пункте 8.1 настоящего Административного регламента	Указываются основания такого вывода
12.1.12.	Несоответствие документов, указанных в пункте 10.1 настоящего Административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих недостатки
12.1.13.	Обращение заявителя в Организацию, реализующую исключительно адаптированную программу, с заявлением	Указываются основания такого вывода
12.1.14.	о приеме на образовательную программу, не предусмотренную в Организации; Несоответствие возраста ребенка, в интересах которого действует родитель (законный представитель), требованиям действующего законодательства (ребенок не достиг возраста 6 лет и 6 месяцев или уже достиг возраста 8 лет на момент начала получения начального общего образования) при отсутствии разрешения на прием ребенка в Организацию.	Указываются основания такого вывода

Дополнительная информация: _____.

Вы вправе повторно обратиться в Организацию с заявлением о предоставлении Услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение _____

Подпись _____

Форма решения о приеме на обучение в муниципальную образовательную организацию города Батайска Ростовской области, реализующую программу общего образования

Наименование Организации _____

Кому: _____

**РЕШЕНИЕ
о приеме на обучение в муниципальную образовательную организацию города Батайска Ростовской области, реализующую программу общего образования**

от _____ № _____
Ваше заявление от _____ № _____ и прилагаемые к нему документы (копии) Организацией рассмотрены и принято решение о приеме на обучение в _____ (распорядительный акт от _____ № _____).

Дополнительная информация: _____.

Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение _____

Подпись _____

Приложение № 4 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги

Форма решения об отказе в приеме на обучение в муниципальную образовательную организацию города Батайска Ростовской области, реализующую программу общего образования

Наименование Организации _____

Кому: _____

**РЕШЕНИЕ
об отказе в приеме на обучение в муниципальную образовательную организацию города Батайска Ростовской области, реализующую программу общего образования**

от _____ № _____
Ваше заявление от _____ № _____ и прилагаемые к нему документы (копии) Организацией рассмотрены и принято решение об отказе в приеме на обучение в _____.

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом
13.2.1.	Несоответствие возраста ребенка, в интересах которого действует родитель (законный представитель), требованиям действующего законодательства (ребенок не достиг возраста 6 лет и 6 месяцев или уже достиг возраста 8 лет на момент начала получения начального общего образования) при отсутствии разрешения на прием ребенка в Организацию
13.2.2.	Отзыв заявления по инициативе заявителя
13.2.3.	Отсутствие в государственной или муниципальной образовательной организации свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 и статьей 88 Закона об образовании

Дополнительная информация: _____.

Вы вправе повторно обратиться в Организацию с заявлением о предоставлении Услуги.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение _____

Подпись _____

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги
(с указанием их реквизитов и источников официального опубликования)**

Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179).

Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31, ст. 3448).

Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31, ст. 3451; 2017, № 31, ст. 4772).

Федеральный закон от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 15, ст. 2036).

Федеральный закон от 21.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст. 7598; 2014, № 19, ст. 2289; 2016, № 27, ст. 4160; 2016, № 27, ст. 4246; 2018, № 32, ст. 5110; 2019, № 30, ст. 4134; 2019, № 49, ст. 6970; 2020, № 12, ст. 1645).

Федеральный закон от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, № 40, ст. 3822).

Федеральный закон от 27 мая 1998 г. № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1998, № 22, ст. 2331; 2013, № 27, ст. 3477).

Федеральный закон от 17 января 1992 г. № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, № 47, ст. 4472; 2013, № 27, ст. 3477).

Федеральный закон от 28 декабря 2010 г. № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 1, ст. 15; 2013, № 27, ст. 3477).

Закон Российской Федерации от 26 июня 1992 г. № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации» (Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации, 1992, № 30, ст. 1792; Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, № 27, ст. 3477).

Постановление Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373

«О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 22, ст. 3169).

Постановление Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 г. № 33

«Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, № 5, ст. 377).

Постановление Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 г. № 236

«О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2016, № 15, ст. 2084).

Постановление Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198

«О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 48, ст. 6706).

Постановление Правительства Российской Федерации от 10 июля 2013 г. № 584

«Об использовании федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, № 30, ст. 4108).

Постановление Правительства Российской Федерации от 28 ноября 2011 г. № 977

«О федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, ст. 7284).

Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 2 сентября 2020 г. № 458

«Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 11 сентября 2020 г.).

Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 7, ст. 900; 2013, № 27, ст. 3477; 2015, № 7, ст. 1022).

Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст. 7608; 2013, № 27, ст. 3477).

Основы законодательства Российской Федерации о нотариате (Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации, 1993, № 10, ст. 357).

Постановление Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 г. № 1284

«Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, ст. 7219).

22. Областной закон Ростовской области от 05.07.2013 № 1115-ЗС «Об обеспечении на территории

Ростовской области беспрепятственного доступа инвалидов и других маломобильных групп населения к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур».

23. Областной закон Ростовской области от 14.11.2014 № 26-ЗС «Об образовании в Ростовской области».

24. Решение комиссии по повышению качества и доступности предоставления государственных и муниципальных услуг и организации межведомственного взаимодействия в Ростовской области (протокол № 2 от 15.12.2021 г.).

Форма заявления о зачислении в муниципальную образовательную организацию города Батайска Ростовской области, реализующую программу общего образования

Руководителю _____

(наименование общеобразовательной организации)

от _____

(ФИО заявителя)

Адрес регистрации: _____

Адрес проживания: _____

(документ, удостоверяющий личность заявителя) _____

(№, серия, дата выдачи, кем выдан)

Контактный телефон: _____

Электронная почта: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о зачислении в муниципальную образовательную организацию города Батайска Ростовской области, реализующую программу общего образования

Прошу принять моего ребенка (сына, дочь) / меня _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения)

(свидетельство о рождении ребенка (№, серия, дата выдачи, кем выдан, номер актовой записи) или паспорт (№, серия, дата выдачи, кем выдан)

(адрес регистрации) _____

(адрес проживания) _____

в _____ класс _____ учебного года

Сведения о втором родителе: _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

(адрес регистрации) _____

(адрес проживания) _____

(контактный телефон) _____

(электронная почта) _____

Сведения о праве внеочередного или первоочередного приема на обучение в общеобразовательные организации: _____
(в случае подачи заявления о зачислении в 1 класс; при наличии указывается категория)

Сведения о праве преимущественного приема на обучение в общеобразовательные организации: _____
(в случае подачи заявления о зачислении в 1 класс; при наличии указывается категория)

Сведения о потребности в обучении по адаптированной основной общеобразовательной программе: _____
(в случае наличия указывается вид адаптированной программы)

Язык образования: _____

(в случае получения образования на родном языке из числа языков народов Российской Федерации или на иностранном языке)

Родной язык из числа языков народов Российской Федерации: _____ (в случае реализации права на изучение родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка)

Государственный язык республики Российской Федерации: _____ (в случае предоставления общеобразовательной организацией возможности изучения государственного языка республики Российской Федерации)

С уставом, сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся общеобразовательной организации ознакомлен(а).

Решение прошу направить:

на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа по почте;

на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в МФЦ;

на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа при личном обращении в Организацию;

в электронной форме (документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов) посредством электронной почты.

Дата: _____ Подпись _____

Согласен на обработку персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Дата: _____ Подпись _____

Приложение № 7 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги

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

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/ используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6	7
Прием и регистрация заявления						
Поступление заявления и документов для предоставления Услуги в Организацию	Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в предоставлении Услуги, предусмотренных подразделом 12 Административного регламента	1 рабочий день	Должностное лицо Организации, ответственное за предоставление Услуги	Уполномоченный орган/ИС	-	Регистрация заявления и документов в ИС (присвоение номера и датирование); Назначение должностного лица, ответственного за предоставление Услуги, и передача ему документов
	В случае выявления оснований для отказа приеме и регистрации документов, информирование	1 рабочий день				
	заявителя о недостаточности представленных документов, с указанием на соответствующий документ, предусмотренный подразделом 10 Административного регламента либо о выявленных нарушениях					
	В случае отсутствия оснований для отказа в приеме и регистрации документов для предоставления Услуги, регистрация заявления в электронной базе данных по учету документов/журнале учета документов	1 рабочий день	Должностное лицо Организации, ответственное за регистрацию корреспонденции и	Организация/И С	-	Информирование заявителя о приеме заявления к рассмотрению
	Проверка заявления и документов, представленных для получения Услуги					
	Информирование заявителя о приеме заявления к рассмотрению					
Получение сведений и проверка информации посредством государственных информационных систем (при наличии)						
Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному	Направление межведомственных запросов в органы и организации, указанные в	В день регистрации заявления и документов	Должностное лицо Организации, ответственное за	Организация/ТИ С	Отсутствие документов, необходимых для предоставления государственной	Направление межведомственного запроса в органы (организации),

лицу, ответственному за предоставление Услуги	Административном регламенте		предоставление Услуги		(муниципальной) услуги, находящихся в распоряжении государственных органов (организаций)	предоставляющие документы (сведения), предусмотренные подразделом 11 Административного регламента, в том числе с использованием ГИС
	Получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов	До 5 рабочих дней со дня направления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки не предусмотрены федеральным законодательством и законодательством субъекта Российской Федерации	Должностное лицо Организации, ответственное за предоставление Услуги	Организация/ ГИС	-	Получение документов (сведений), необходимых для предоставления Услуги
Рассмотрение документов и сведений						

Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу Организации, ответственному за предоставление Услуги	Проведение соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления Услуги	1 рабочий день	Должностное лицо Организации, ответственное за предоставление государственной (муниципальной) услуги	Уполномоченный орган/ГИС	Основания отказа в предоставлении Услуги, предусмотренные пунктом 12 Административного регламента	Проект результата предоставления Услуги по форме, приведенной в Приложении № 2 к Административному регламенту
---	--	----------------	--	--------------------------	---	---

Принятие решения

Проект результата предоставления Услуги по форме согласно Приложениям № 1 и № 2 к Административному регламенту	Принятие решения о предоставлении Услуги или об отказе в предоставлении услуги	3 рабочих дня	Должностное лицо Организации, ответственное за предоставление Услуги; Руководитель Организации или иное	Организация/ ГИС	-	Результат предоставления Услуги по форме, приведенной в Приложениях № 1 и № 2 к Административному регламенту, подписанный руководителем
--	--	---------------	---	------------------	---	---

Формирование решения о предоставлении Услуги или об отказе в предоставлении Услуги

уполномоченное им лицо

Организации или иного уполномоченного им лица

Выдача результата

Формирование и регистрация результата Услуги, указанного в пунктах 6.1.2-6.2 Административного регламента	Регистрация результата предоставления Услуги и направления его заявителю в зависимости от способа подачи заявления	После окончания процедуры принятия решения (в общий срок предоставления Услуги не включается)	Должностное лицо Организации, ответственное за предоставление государственной (муниципальной) услуги	Организация/ ГИС	-	Внесение сведений о конечном результате предоставления Услуги
---	--	---	--	------------------	---	---

Направление в многофункциональный центр результата Услуги, указанного в подразделе 6 Административного регламента, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа	В сроки, установленные соглашением о взаимодействии между Организацией и многофункциональным центром	Должностное лицо Организации, ответственное за предоставление государственной (муниципальной) услуги	Уполномоченный орган/АИС МФЦ	Указание заявителем в заявлении способа выдачи результата Услуги в многофункциональном центре, а также подача заявления через многофункциональный центр	Выдача результата Услуги заявителю в форме, в зависимости от способа подачи заявления; Внесение сведений в ГИС/журнал регистрации решений о выдаче результата Услуги
---	--	--	------------------------------	---	--

Внесение результата Услуги в реестр решений

Формирование и регистрация результата Услуги, указанного в подразделе 6 Административного регламента, в форме электронного документа в ГИС	Внесение сведений о результате предоставления Услуги, указанном в подразделе 6 Административного регламента, в реестр решений	1 рабочий день	Должностное лицо Организации, ответственное за предоставление государственной (муниципальной) услуги	ГИС	-	Результат предоставления (государственной) муниципальной услуги, указанный в подразделе 6 Административного регламента, внесен в реестр
--	---	----------------	--	-----	---	---

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении Услуги через Портал

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6	7
Прием и регистрация заявления						

Поступление заявления в Уполномоченный орган	Прием заявления в Уполномоченном органе (присвоение номера и датирование) При направлении заявления посредством Портала копии документов не прикрепляются	1 рабочий день	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за прием и регистрацию заявления	Уполномоченный орган/ ГИС	-	Зарегистрированное заявление
	Уведомление Заявителя о приеме и регистрации заявления					Направленное Заявителю уведомление о приеме и регистрации заявления в личный кабинет на Портале
	Передача заявления общеобразовательной организации					Направленное в общеобразовательную организацию заявление
Рассмотрение заявления и дополнительных документов						
Поступление заявления в общеобразовательную организацию	Рассмотрение заявления	1 рабочий день	Ответственное лицо	Образовательная организация	ГИС	Направленное заявителю уведомление о необходимости предоставить оригиналы документов, информация о которых представлена в заявлении на оказание Услуги, а также указание сроков предоставления оригиналов
	Осуществление проверки заявления на соответствие требованиям оказания Услуги и оснований для ее предоставления					Направленное заявителю уведомление об отказе в предоставлении Услуги в личный кабинет на Портале
	При наличии оснований – отказ в предоставлении государственной услуги					Основания для отказа, предусмотренные пунктом 13.2 административного регламента
Предоставление оригиналов документов заявителем после направления приглашения образовательной организацией	Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в предоставлении Услуги, предусмотренных	1 рабочий день		Образовательная организация/ ГИС	-	Направленное Заявителю уведомление о приеме документов в личный кабинет на Портале
						В случае наличия оснований в отказе
	подразделом 12 Административного регламента					в предоставлении Услуги или неявки заявителя в установленный образовательной организацией срок, направление уведомления в личный кабинет на Портале
Принятие решения						
Принятие решения о приеме на обучение по заявлению или мотивированный отказ в соответствии с пунктом 13.2 настоящего Административного регламента	Формирование проекта распорядительного акта о приеме на обучение	Не позднее дня окончания приема заявлений	Образовательная организация	ГИС	В соответствии с подразделом 6	Проект распорядительного акта о приеме на обучение или мотивированный отказ в соответствии с пунктом 13.2 настоящего Административного регламента
Предоставление результата						
Издание распорядительного акта о приеме на обучение	Направление уведомления о принятом решении в личный кабинет заявителя на Портале	Не более 3 рабочих дней с момента издания распорядительного акта	Образовательная организация	Образовательная организация/ ГИС	-	Направление уведомления в личный кабинет заявителя результат предоставления услуги: решение о приеме на обучение и реквизиты распорядительного акта или мотивированный отказ в приеме на обучение

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БАТАЙСКА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 23.12.2022 № 1129
г. Батайск

О внесении изменений в постановление Администрации города Батайска от 27.11.2018 № 356 «Об утверждении муниципальной программы города Батайска «Развитие культуры»

В соответствии с областным законом от 16.12.2021 № 637-ЗС «Об областном бюджете на 2022 год и плановый период 2023 и 2024 годов», и решением Батайской городской Думы от 26.10.2022 № 236 «О внесении изменений в решение Батайской городской Думы от 16.12.2021 № 165 «О бюджете города Батайска на 2022 год и на плановый период 2023 и 2024 годов», Администрация города Батайска постановляет:

1. Внести в постановление Администрации города Батайска от 27.11.2018 № 356 «Об утверждении муниципальной программы города Батайска «Развитие культуры» изменения согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
3. Настоящее постановление подлежит включению в регистр муниципальных нормативных правовых актов Ростовской области.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации города Батайска по социальным вопросам Кузьменко Н.В.

Глава Администрации
города Батайска

Р.П. Волошин

Постановление вносит
Управление культуры
города Батайска

Приложение к постановлению
Администрации города Батайска
от 23.12.2022_№ 1129 _____

Изменения, вносимые в постановление Администрации города Батайска от 27.11.2018 № 356 «Об утверждении муниципальной программы города Батайска «Развитие культуры»»

1) пункт «Ресурсное обеспечение муниципальной программы города Батайска» изложить в редакции: «Общий объем финансирования Программы составляет 2 506 032,4 тыс. рублей, в том числе:

Год	Всего	Федеральный бюджет	Областной бюджет	Местный бюджет	Внебюджетные источники
2019	194965,6	37,7	2072,7	168925,9	23929,3
2020	228850,4	17852,0	11949,4	176530,2	22518,8
2021	234670,5	5504,8	11296,2	191967,6	25901,9
2022	254969,6	3579,0	1498,1	224655,7	25236,8
2023	236129,8	480,2	934,8	210214,8	24500,0
2024	245552,5	10602,2	3257,7	207192,6	24500,0
2025	185149,0			160649,0	24500,0
2026	185149,0			160649,0	24500,0
2027	185149,0			160649,0	24500,0
2028	185149,0			160649,0	24500,0
2029	185149,0			160649,0	24500,0
2030	185149,0			160649,0	24500,0
ИТОГО:	2 506032,4	38 055,9	31008,9	2 143380,8	293 586,8

2) пункт Общий объем финансирования Программы **Раздела 4. Информация по ресурсному обеспечению муниципальной программы изложить в следующей редакции:** Общий объем финансирования Программы составляет 2506032,4 тыс. рублей, в том числе:

Год	Всего	Федеральный бюджет	Областной бюджет	Местный бюджет	Внебюджетные источники
2019	194965,6	37,7	2072,7	168925,9	23929,3
2020	228850,4	17852,0	11949,4	176530,2	22518,8
2021	234670,5	5504,8	11296,2	191967,6	25901,9
2022	254969,6	3579,0	1498,1	224655,7	25236,8
2023	236129,8	480,2	934,8	210214,8	24500,0
2024	245552,5	10602,2	3257,7	207192,6	24500,0
2025	185149,0			160649,0	24500,0
2026	185149,0			160649,0	24500,0
2027	185149,0			160649,0	24500,0
2028	185149,0			160649,0	24500,0
2029	185149,0			160649,0	24500,0
2030	185149,0			160649,0	24500,0
ИТОГО:	2 506032,4	38 055,9	31008,9	2 143380,8	293 586,8

3) пункт Этапы и сроки реализации подпрограммы Ресурсное обеспечение подпрограммы изложить в следующей редакции: Общий объем финансирования подпрограммы составляет 385206 тыс. рублей, в том числе:

2019 год – 32118,5 тыс. рублей; 2020 год – 31731,5 тыс. рублей; 2021 год – 30508,4 тыс. рублей; 2022 год – 36370,8 тыс. рублей;
2023 год – 32537,1 тыс. рублей; 2024 год – 32537,1 тыс. рублей; 2025 год – 31567,1 тыс. рублей; 2026 год – 31567,1 тыс. рублей;
2027 год – 31567,1 тыс. рублей; 2028 год – 31567,1 тыс. рублей; 2029 год – 31567,1 тыс. рублей; 2030 год – 31567,1 тыс. рублей;

4) пункт Объем финансового обеспечения раздела 8.3. Информация по ресурсному обеспечению подпрограммы «Обеспечение реализации муниципальной программы города Батайска Развитие культуры» изложить в следующей редакции:

Объем финансового обеспечения реализации подпрограммы за счет средств местного бюджета за весь период ее реализации составит 385206 тыс. рублей, в том числе:
2019 год – 32118,5 тыс. рублей; 2020 год – 31731,5 тыс. рублей; 2021 год – 30508,4 тыс. рублей; 2022 год – 36370,8 тыс. рублей;
2023 год – 32537,1 тыс. рублей; 2024 год – 32537,1 тыс. рублей; 2025 год – 31567,1 тыс. рублей; 2026 год – 31567,1 тыс. рублей;
2027 год – 31567,1 тыс. рублей; 2028 год – 31567,1 тыс. рублей; 2029 год – 31567,1 тыс. рублей; 2030 год – 31567,1 тыс. рублей;

5) пункт Ресурсное обеспечение подпрограммы раздела 9.1 ПАСПОРТ подпрограммы муниципальной программы «Развитие культуры» изложить в следующей редакции: Общий объем финансирования подпрограммы составляет 2 120826,4 тыс. рублей, в том числе:

Год	Всего	Федеральный бюджет	Областной бюджет	Местный бюджет	Внебюджетные источники
2019	162847,1	37,7	2072,7	136807,4	23929,3
2020	197118,9	17852,0	11949,4	144798,7	22518,8
2021	204162,1	5504,8	11296,2	161459,2	25901,9
2022	218598,8	3579,0	1498,1	188284,9	25236,8
2023	203592,7	480,2	934,8	177677,7	24500,00
2024	213015,4	10602,2	3257,7	174655,5	24500,00
2025	153581,9			129081,9	24500,0
2026	153581,9			129081,9	24500,0
2027	153581,9			129081,9	24500,0
2028	153581,9			129081,9	24500,0
2029	153581,9			129081,9	24500,0
2030	153581,9			129081,9	24500,0
ИТОГО:	2 120826,4	38 055,9	31008,9	1 758174,8	293586,8

6) раздел 9.4. Информация по ресурсному обеспечению подпрограммы «Развитие культуры» изложить в следующей редакции: Общий объем финансирования подпрограммы составляет 2 120826,4 тыс. рублей, в том числе:

Год	Всего	Федеральный бюджет	Областной бюджет	Местный бюджет	Внебюджетные источники
2019	162847,1	37,7	2072,7	136807,4	23929,3
2020	197118,9	17852,0	11949,4	144798,7	22518,8
2021	204162,1	5504,8	11296,2	161459,2	25901,9
2022	218598,8	3579,0	1498,1	188284,9	25236,8
2023	203592,7	480,2	934,8	177677,7	24500,00
2024	213015,4	10602,2	3257,7	174655,5	24500,00
2025	153581,9			129081,9	24500,0
2026	153581,9			129081,9	24500,0
2027	153581,9			129081,9	24500,0
2028	153581,9			129081,9	24500,0
2029	153581,9			129081,9	24500,0
2030	153581,9			129081,9	24500,0
ИТОГО:	2 120826,4	38 055,9	31008,9	1 758174,8	293586,8

Начальник общего отдела
Администрации города Батайска

В.С. Мирошникова

7) Приложение № 4 к муниципальной программе города Батайска «Развитие культуры» изложить в следующей редакции: Перечень инвестиционных проектов (объектов капитального строительства, реконструкции и капитального ремонта, находящихся в муниципальной собственности города Батайска)

№ п/п	Наименование инвестиционного проекта	Ответственный исполнитель, соисполнитель, участник	Номер и дата положительного заключения государственной (негосударственной) экспертизы	Источники финансирования	Сметная стоимость в ценах соответствующих лет на начало производства работ, тыс. рублей	в том числе по годам реализации муниципальной программы															
						2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026	2027	2028	2029	2030				
1	2	3	4	5		7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18				
Муниципальная программа «Развитие культуры»																					
1.	Муниципальная программа города Батайска «Развитие культуры»	Управление культуры города Батайска		всего	25600,8		10515,3	11504,2		3581,3											
					областной бюджет	17676,3		8449,9	9226,4												
					федеральный бюджет																
					местный бюджет	7924,5		2065,4	2 277,8		3581,3										
Подпрограмма																					
				всего																	
				областной бюджет																	
				федеральный бюджет																	
				местный бюджет																	
1	2	3	4	5		7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18				
Подпрограмма 2. «Развитие культуры»																					
	Капитальный ремонт кровли ГКДЦ	Управление культуры города Батайска	№Р61-3-6-1-1161-14 от 20.11.2014 г.	всего	7672,0		7672,0														
				областной бюджет	6331,6		6331,6														
				федеральный бюджет																	
				местный бюджет	1340,4		1 340,4														
	Капитальный ремонт помещения ГКДЦ	Управление культуры города Батайска		всего	11504,2		11504,2														
				областной бюджет	9226,4		9226,4														
				федеральный бюджет																	
				местный бюджет	2277,8		2 277,8														
	Капитальный ремонт кровли ГМИБ	Управление культуры города Батайска	№61-1-0462-19 от 24.05.2019 г.	всего	2843,3		2843,3														
				областной бюджет	2118,3		2118,3														
				федеральный бюджет																	
				местный бюджет	725,0		725,0														
	Капитальный ремонт здания ГМИБ	Управление культуры города Батайска		всего	0,00		0,00		3581,3												
				областной бюджет																	
				федеральный бюджет																	
				местный бюджет	0,00		0,00		3581,3												

8) Приложение № 5 к муниципальной программе города Батайска «Развитие культуры» изложить в следующей редакции:
Расходы на реализацию муниципальной программы города Батайска «Развитие культуры»

Наименование государственной программы, подпрограммы государственной программы	Источники финансирования	Оценка расходов (тыс. руб.), годы													
		всего	в том числе по годам												
			2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026	2027	2028	2029	2030	
1	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	
Муниципальная программа	Всего	2506032,4	194965,6	228850,4	234670,5	254969,6	236129,8	245552,5	185149,0	185149,0	185149,0	185149,0	185149,0	185149,0	185149,0
	федеральный бюджет	38055,9	37,7	17852,0	5504,8	3579,0	480,2	10602,2							
	областной бюджет	31008,9	2072,7	11949,4	11296,2	1498,1	934,8	3257,7							
	местный бюджет	2143380,8	168925,9	176530,2	191967,6	224655,7	210214,8	207192,6	160649,0	160649,0	160649,0	160649,0	160649,0	160649,0	160649,0
	внебюджетные источники	293586,8	23929,3	22518,8	25901,9	25236,8	24500,0	24500,0	24500,0	24500,0	24500,0	24500,0	24500,0	24500,0	24500,0
1 Подпрограмма	Всего:	385206,0	32118,5	31731,5	30508,4	36370,8	32537,1	32537,1	31567,1	31567,1	31567,1	31567,1	31567,1	31567,1	31567,1
	Федеральный бюджет:														
	Областной бюджет:														
	Местный бюджет:	385206	32118,5	31731,5	30508,4	36370,8	32537,1	32537,1	31567,1	31567,1	31567,1	31567,1	31567,1	31567,1	31567,1
	Внебюджетные источники:														
2 Подпрограмма	Всего:	2120826,4	162847,1	197118,9	204162,1	218598,8	203592,7	213015,4	153581,9	153581,9	153581,9	153581,9	153581,9	153581,9	153581,9
	Федеральный бюджет:	38055,9	37,7	17852,0	5504,8	3579	480,2	10602,2							
	Областной бюджет:	31008,9	2072,7	11949,4	11296,2	1498,1	934,8	3257,7							
	Местный бюджет:	1758174,8	136807,4	144798,7	161459,2	188284,9	177677,7	174655,5	129081,9	129081,9	129081,9	129081,9	129081,9	129081,9	129081,9
	Внебюджетные источники:	293586,8	23929,3	22518,8	25901,9	25236,8	24500,0	24500,0	24500,0	24500,0	24500,0	24500,0	24500,0	24500,0	24500,0

8) Приложение № 6 к муниципальной программе города Батайска «Развитие культуры» изложить в следующей редакции:
Расходы бюджета города Батайска на реализацию муниципальной программы

Статус	Наименование муниципальной программы, подпрограммы муниципальной программы, основного мероприятия, мероприятия ведомственной целевой программы	Ответственный исполнитель, соисполнители, участники	Код бюджетной классификации				Расходы (тыс.руб.), годы												
			ГРБС	РзПр	ЦСР	ВР	2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026	2027	2028	2029	2030	
			4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	
Муниципальная программа	"Развитие культуры"	Управление культуры города Батайска	X	X	X	X	171036,3	206331,6	208768,6	229732,8	211629,8	221052,5	160649	160649	160649	160649	160649	160649	
Подпрограмма «Обеспечение реализации муниципальной программы «Развитие культуры»																			
I. ОМ	Обеспечение деятельности подведомственных учреждений		906	08 04	X	X	32118,5	31731,5	30508,4	36370,8	32537,1	32537,1	31567,1	31567,1	31567,1	31567,1	31567,1	31567,1	
			906	08 04	1110000110	120	3022	3149,8	3158,1	4354,7	3273,2	3273,2	2216,7	2216,7	2216,7	2216,7	2216,7	2216,7	
			906	08 04	1110000590	110	28562,4	28260,5	26993,6	31329	28576,8	28576,8	29073,3	29073,3	29073,3	29073,3	29073,3	29073,3	
			906	08 04	1110099990	120	78												

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
			906	08 04	1110000590	240	292,9	321,2	356,7	687,1	687,1	687,1	277,1	277,1	277,1	277,1	277,1	277,1
			906	08 04	1110009090	850	163,2											
Подпрограмма 2. муниципальной программы «Развитие культуры»																		
2.ОМ	"Развитие библиотечного дела"	МБУК «ЦБС»	906	08 01	X	X	29018,4	40535,3	38635,83	40698,4	38754,0	39063,6	21235,6	21235,6	21235,6	21235,6	21235,6	21235,6
2.1.ОМ	Содержание сети библиотек	МБУК «ЦБС»	906	08 01	1120000590	610	26807,9	27560,6	31237,43	37755,8	36410,8	36410,8	20604,9	20604,9	20604,9	20604,9	20604,9	20604,9
			906	0801	1120009090	610	747,2	630,7	710,2	703,1	703,1	703,1	630,7	630,7	630,7	630,7	630,7	630,7
			906	0801	11200S3900	610	186,4	190,0										
			906	08 01	1120071180	610	170,0	102,7		240								
	Создание модельных библиотек	МБУК «ЦБС»	906	0801	112A154540	610		10000,0										
	Создание модельных библиотек	МБУК «ЦБС»	906	0801	112A15454F	610			5000,0									
	Проект «Книжный дворик»		906	0801	11200S4640	610		1172,6										
2.1.1.ОМ	Обновление книжного фонда	МБУК «ЦБС»	906	08 01	11200L5192	610	44,8											
			906	08 01	1120071180	610	131,0											
	Комплектование книжных фондов		906	08 01	11200S4180	610	931,3	763,7	842,9	1042,9	1037,8	1347,4						
	Комплектование книжных фондов		906	08 01	11200L519F	610			599,0									
	Комплектование книжных фондов		906	08 01	11200L5190	610				602,9	602,3	602,3						
	Приобретение рециркуляторов, дезинфицирующие средства		906	08 01	1120020060	610		115,0	100,0									
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
	Пополнение фонда книжными информационными ресурсами		906	08 01	1120020070	610			146,3	353,7								
2.2.ОМ	"Развитие музейного дела"	МБУК «ГМИБ»	906	X	X	X	4957,3	8376,2	5343,37	10064,6	9698,9	6117,6	3511,2	3511,2	3511,2	3511,2	3511,2	3511,2
2.2.1.ОМ	Содержание объектов культурного наследия	МБУК «ГМИБ»																
2.2.2	Сохранение музейных предметов, их учет и пополнение	МБУК «ГМИБ»	906	08 01	1120000590	610	4438,0	4895,2	4909,07	6042,1	5734,2	5734,2	3217,1	3217,1	3217,1	3217,1	3217,1	3217,1
			906	08 01	11200S4520	610	31,0											
			906	05 03	1120009090	610	191,5	140,0	140,0	140,0	140,0	140,0	140,0	140,0	140,0	140,0	140,0	140,0
			906	0503	1120009090	850	18,6											
			906	08 01	1120009090	610	278,8	154,1	200,3	243,4	243,4	243,4	154,1	154,1	154,1	154,1	154,1	154,1
	Капитальный ремонт кровли		906	08 01	11200S3290	610		725,0										
	Капитальный ремонт здания		906	08 01	11200S3290	610					3581,3							
	Капитальный ремонт кровли		906	08 01	1120071180	610		2118,3										
	Монтаж мемориальной плиты		906	08 01	11200R2990	610		102,3										
	Приобретение телевизоров		906	08 01	1120071180	610		90,0										
	Приобретение металлопластиковых межсекционных входных блоков		906	08 01	1120071180	610		102,0										
	Приобретение рециркуляторов		906	08 01	1120020060	610		49,3										

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19			
	Резервный фонд Правительства Ростовской области		906	08 01	1120071180	610			94,0												
	Техническое оснащение муниципальных музеев		906	08 01	112A155190	610				3177,8											
	Разработка ПСД, реализация Федеральной программы "Пушкинская карта"		906	08 01	1120000590	610				461,3											
2.3. ОМ	"Развитие культурно-досуговых учреждений"	МБУК ГКДЦ, МБУК ДК «Русь», ДК ЖД, РДВС, Гагарина	906	08 01	X	610	34199,7	45322,5	55097,6	44957,9	43865,2	43865,2	26745,9	26745,9	26745,9	26745,9	26745,9	26745,9			
			906	08 01	1120000590	610	29754,9	32902,6	38162,9	41067,1	41432,3	41432,3	22863,3	22863,3	22863,3	22863,3	22863,3	22863,3	22863,3		
			906	08 01	1120009090	610	4231,8	3882,6	2963,9	2890,1	2432,9	2432,9	3882,6	3882,6	3882,6	3882,6	3882,6	3882,6	3882,6	3882,6	
			906	08 01	1120071180	610		213,0	298,0	724,3											
	Приобретение рециркуляторов	МБУК ГКДЦ, МБУК ДК «Русь», ДК ЖД, РДВС, Гагарина	906	08 01	1120020060	610		552,3													
	Капитальный ремонт кровли	ГКДЦ	906	08 01	11200S3290	610		7672,0													
	Капитальный ремонт помещения	ГКДЦ	906	08 01	11200S4220	610			11504,2												
	Экспертиза ремонтно-строительных работ по капитальному ремонту кровли здания	ГКДЦ	906	08 01	1120000590	610		15,0	156,0												
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19			
	Замена АПС	МБУК «ГМИБ»	906	08 01	1120000590	610			1515,6												
	Услуги клининга	ГКДЦ	906	08 01	1120000590	610			70,7												
	Монтаж, демонтаж газовой котельни	МБУК «ДКЖД»	906	08 01	1120000590	610				1000,7											
2.4. ОМ	Предоставление дополнительно го образования	МБУ ДО ДМШ№1, МБУ ДО ДМШ№3, МБУ ДО ДШИ, МБУ ДО ДХШ	906	07 03	x	x	66746,4	78972,4	78513,7	95126,9	86774,6	99469,0	73539,2	73539,2	73539,2	73539,2	73539,2	73539,2			
			906	07 03	1120000590	610	65559,0	69354,3	77170,4	94197,7	86105,4	86105,4	73253,5	73253,5	73253,5	73253,5	73253,5	73253,5	73253,5		
			906	07 03	1120009090	610	552,0	285,7	669,3	669,2	669,2	669,2	669,2	285,7	285,7	285,7	285,7	285,7	285,7	285,7	
			906	07 03	1120071180	610	635,4	34,6	500,0	260											
	Приобретение музыкальных инструментов	МБУ ДО ДМШ№3, МБУ ДО ДШИ	906	07 03	1120000590	610			174,0												
	Приобретение рециркуляторов	МБУ ДО ДШИ, МБУ ДО ДХШ	906	07 03	1120020060	610		79,5													
	Приобретение музыкальных инструментов, учебных материалов, основных средств	МБОУ ДО ДМШ № 1	906	07 03	112A155190	610		9218,3													
	Приобретение музыкальных инструментов	МБОУ ДО ДМШ № 3, МБОУ ДО ДШИ	906	07 03	112A155900	610					12694,4										
2.5.ОМ	Мероприятия по организации досуга жителей города Батайска, проведение праздничных мероприятий	Управление культуры города Батайска МБУК ГКДЦ, МБУК ДК «Русь» ДК ЖД, РДВС, Гагарина Администрация г. Батайска	906	08 01	1120020010				661,1	2484,0											
			906	08 01	1120020010	610			235,0	2200,0											
			906	08 01	1120020010	240				426,1	0,0										
			906	01 13	1120020010		3887,4	1356,7	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	3950,0	3950,0	3950,0	3950,0	3950,0	3950,0	3950,0
			906	01 13	1120020010	240	557,5	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	300,0	300,0	300,0	300,0	300,0	300,0	300,0
			906	01 13	1120020010	610	3254,4	1251,7	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	3450,0	3450,0	3450,0	3450,0	3450,0	3450,0	3450,0
			902	01 13	1120020010	240	75,5	105,0	0,0	284,0	0,0	0,0	200,0	200,0	200,0	200,0	200,0	200,0			

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
2.6. О.М.	Мероприятие по организации и проведению городского конкурса «Грани мастерства»	Управление культуры города Батайска МБУК ГКДЦ, МБУК ДК «Русь», ДК ЖД, «ДК РДВС», МБУК «ДК им. Ю.А.Гагарина», МБУК «ЦБС», МБУК «ГМИБ», МБУ ДО ДМШ№1, МБУ ДО ДМШ№3, МБУ ДО ДШИ, МБУ ДО ДХШ	906	0804	1120020030	350	100,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	100,0	100,0	100,0	100,0	100,0	100,0
2.7. ОМ	Мероприятие по ежегодным выплатам главы Администрации и города Батайска мастерам народного творчества		906	0804	1120020040	350	8,6		8,6	8,6								
2.8. ОМ	Проведение независимой оценки качества работы учреждений, подведомственных Управлению культуры	Управление культуры города Батайска	906	0804	1120020050	240		37,0										
2.9. ОМ	Мероприятие по оплате налогов, сборов	Управление культуры города Батайска	906	05 03	1120009090	850					21,6							

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БАТАЙСКА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 23.12.2022 № 1130 _____

г. Батайск

О проведении паспортизации и классификации объектов и услуг в приоритетных сферах жизнедеятельности инвалидов, обследования жилых помещений инвалидов и общего имущества в многоквартирных домах

Во исполнение Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», Конвенции о правах инвалидов от 13.12.2006, постановления Правительства Ростовской области от 07.02.2013 № 56 «Об организации работы по паспортизации и классификации объектов и услуг в приоритетных сферах жизнедеятельности инвалидов и других маломобильных групп населения», в соответствии со статьёй 15 Жилищного кодекса Российской Федерации, в целях исполнения постановления Правительства Российской Федерации от 09.07.2016 № 649 «О мерах по приспособлению жилых помещений и общего имущества в многоквартирном доме с учётом потребностей инвалидов», в связи с утрачиванием силы некоторых постановлений Администрации города Батайска, а так же с кадровыми изменениями в структурных подразделениях, отраслевых (функциональных) органах, Администрация города Батайска постановляет:

1. Создать комиссию по обследованию объектов и экспертной оценке состояния их доступности, обследованию жилых помещений инвалидов и общего имущества в многоквартирных домах.

2. Утвердить Положение о комиссии по обследованию объектов и экспертной оценке состояния их доступности, обследованию жилых помещений инвалидов и общего имущества в многоквартирных домах, согласно приложению №1.

3. Утвердить состав комиссии по обследованию объектов и экспертной оценке состояния их доступности, обследованию жилых помещений инвалидов и общего имущества в многоквартирных домах, согласно приложению №2.

4. Секретарю Комиссии по обследованию объектов и экспертной оценке состояния их доступности, обследованию жилых помещений инвалидов и общего имущества в многоквартирных домах, в соответствии с перечнем объектов, находящихся в муниципальной собственности, составлять график их обследования, производить обследование с составлением необходимых документов в соответствии с методическим пособием Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации «Методика паспортизации и классификации объектов и услуг, с целью их объективной оценки для разработки мер, обеспечивающих их доступность», постановлением Правительства Российской Федерации

Федерации от 09.07.2016 № 649 «О мерах по приспособлению жилых помещений и общего имущества в многоквартирном доме с учётом потребностей инвалидов».

5. Управлению по архитектуре и градостроительству города Батайска обеспечивать формирование карты доступности объектов социальной и транспортной инфраструктур, средств транспорта, связи и информации, находящихся в муниципальной собственности, и услуг в приоритетных сферах жизнедеятельности инвалидов, оказываемых органами местного самоуправления в соответствии с методическим пособием Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации «Методика формирования и обновления карт доступности объектов и услуг», производить её актуализацию.

6. Признать утратившим силу постановление Администрации города Батайска от 24.01.2017 № 64 «О проведении паспортизации и классификации объектов и услуг в приоритетных сферах жизнедеятельности инвалидов, обследования жилых помещений инвалидов и общего имущества в многоквартирных домах».

7. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации города Батайска по социальным вопросам, заместителя главы Администрации города Батайска по жилищно-коммунальному хозяйству, заместителя главы Администрации города Батайска по территориальному развитию и строительству, в рамках своих компетенций.

**Глава Администрации
города Батайска**

Р.П. Волошин

**Постановление вносит
заместитель главы Администрации
города Батайска по социальным вопросам**

Приложение № 1
к постановлению
Администрации
города Батайска
от 23.12.2022 № 1130

**Положение
о комиссии по обследованию объектов и экспертной оценке состояния их доступности,
обследованию жилых помещений инвалидов и общего имущества в многоквартирных домах**

1. Настоящее Положение устанавливает порядок деятельности Комиссии по обследованию объектов и экспертной оценке состояния их доступности, обследованию жилых помещений инвалидов и общего имущества в многоквартирных домах (далее – Комиссия) с целью оценки состояния доступности объектов и услуг в приоритетных сферах деятельности инвалидов и маломобильных групп населения, составления акта обследования, решения об экономической целесообразности или нецелесообразности реконструкции или капитального ремонта многоквартирного дома (части дома), заключения о возможности приспособления жилого помещения инвалида и общего имущества в многоквартирном доме для инвалида или об отсутствии такой возможности.

2. Комиссия создана для проведения работ по обследованию зданий, их паспортизации и классификации с целью оценки состояния их доступности для инвалидов и маломобильных групп населения, разработки предложений по устранению существующих ограничений и барьеров для инвалидов и маломобильных групп населения, по обследованию жилых помещений инвалидов и общего имущества в многоквартирных домах, составления акта обследования и принятия решения об экономической целесообразности (или нецелесообразности) реконструкции или капитального ремонта многоквартирного дома (части дома), в котором проживает инвалид, в целях приспособления жилого помещения инвалида и (или) общего имущества в многоквартирном доме, в котором проживает инвалид, с учётом потребностей инвалида и обеспечения условий их доступности для инвалида, вынесения заключения о возможности приспособления жилого помещения инвалида и общего имущества в многоквартирном доме для инвалида или об отсутствии такой возможности.

3. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными конституционными законами, Конвенцией о правах инвалидов, Гражданским кодексом Российской Федерации, Жилищным кодексом Российской Федерации, Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, Федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Уставом Ростовской области, областными законами Ростовской области, указами и распоряжениями Губернатора Ростовской области, постановлениями, распоряжениями и решениями Правительства Ростовской области, методическими пособиями министерств и ведомств Российской Федерации, нормативно-правовыми актами органов местного самоуправления города Батайска, а также настоящим Положением.

4. Комиссия создана на период решения возложенных на неё задач и реализации функций.

5. Основными задачами Комиссии являются:

- паспортизация и классификация объектов с целью оценки состояния их доступности для инвалидов и маломобильных групп населения, а также разработка предложений по устранению существующих ограничений и барьеров для инвалидов и маломобильных групп населения;
- обследование жилых помещений инвалидов и общего имущества в многоквартирных домах, в которых проживают инвалиды в целях оценки приспособления жилого помещения инвалида и общего имущества в многоквартирном доме, в котором проживает инвалид, с учётом потребностей инвалида и обеспечения условий их доступности для инвалида, а также оценки возможности их приспособления с учётом потребностей инвалида в зависимости от особенностей ограничения жизнедеятельности, обусловленного инвалидностью лица, проживающего в таком помещении.

6. Для реализации возложенных на Комиссию задач она осуществляет следующие функции:

- рассматривает и изучает перечень объектов, находящихся в муниципальной собственности;
- составляет график обследования объектов;
- запрашивает у организаций (учреждений, предприятий), занимающих обследуемый объект, анкету объекта, утверждённую руководителем;

- проводит обследование объектов с целью объективной оценки состояния их доступности;
 - осуществляет заполнение паспортов доступности объекта, акта обследования;
 - направляет заполненный паспорт доступности с приложениями (анкеты, акта обследования) на утверждение в Управление социальной защиты населения города Батайска;
 - по факту проверки направляет предложение об устранении препятствий и приведения объекта в состояние соответствующему доступности для инвалидов и маломобильных групп населения руководителям организаций (учреждений, предприятий), занимающих обследуемый объект;
 - разрабатывает предложения по устранению существующих ограничений и барьеров для инвалидов и маломобильных групп населения по доступности объектов и направляет их Координационному совету по делам инвалидов при Администрации города Батайска;
 - проводит обследование жилого помещения инвалида и общего имущества в многоквартирном доме, в котором проживает инвалид;
 - рассматривает документы о характеристиках жилого помещения инвалида, общего имущества в многоквартирном доме, в котором проживает инвалид (технический паспорт (технический план), кадастровый паспорт и иные документы);
 - рассматривает документы о признании гражданина инвалидом, в том числе выписки из акта медико-социальной экспертизы гражданина, признанного инвалидом;
 - проводит визуальный, технический осмотр жилого помещения инвалида, общего имущества в многоквартирном доме, в котором проживает инвалид, при необходимости проводит дополнительные обследования, испытания несущих конструкций жилого здания;
 - проводит беседы с гражданином, признанным инвалидом, проживающим в жилом помещении, в целях выявления конкретных потребностей этого гражданина в отношении приспособления жилого помещения;
 - производит оценку необходимости и возможности приспособления жилого помещения инвалида и общего имущества в многоквартирном доме, в котором проживает инвалид, с учётом потребностей инвалида и обеспечения условий их доступности для инвалида;
 - составляет акты обследования;
 - принимает решения об экономической целесообразности (или нецелесообразности) реконструкции или капитального ремонта многоквартирного дома (части дома), в котором проживает инвалид, в целях приспособления жилого помещения инвалида и (или) общего имущества в многоквартирном доме, в котором проживает инвалид, с учётом потребностей инвалида и обеспечения условий их доступности для инвалида;
 - выносит заключение о возможности приспособления жилого помещения инвалида и общего имущества в многоквартирном доме для инвалида или об отсутствии такой возможности.
7. Обследование жилых помещений инвалидов и общего имущества в многоквартирных домах, в которых проживают инвалиды, входящих в состав муниципального жилищного фонда, а также частного жилищного фонда, осуществляется Комиссией в соответствии с планом мероприятий, утверждённым органом местного самоуправления муниципального образования «Город Батайск» и оформляется актом обследования.
8. В случае, если в акте обследования содержится вывод об отсутствии технической возможности для приспособления жилого помещения инвалида и (или) общего имущества в многоквартирном доме для инвалида, Комиссия выносит решение о проведении проверки экономической целесообразности реконструкции или капитального ремонта
9. Результатом работы Комиссии является заключение о возможности приспособления жилого помещения инвалида и общего имущества в многоквартирном доме, в котором проживает инвалид, с учётом потребностей инвалида и обеспечения условий их доступности для инвалида или заключение об отсутствии такой возможности.
10. Заключение о возможности приспособления жилого помещения инвалида и общего имущества в многоквартирном доме для инвалида в течение 10 дней со дня его вынесения направляется главе муниципального образования «Город Батайск» для принятия решения о включении мероприятий по приспособлению в план мероприятий.
11. Комиссия для реализации возложенных на него задач имеет право:
- запрашивать в установленном порядке у органов местного самоуправления города Батайска, общественных организаций (объединений) и организаций всех форм собственности информационные материалы по вопросам, отнесённым к компетенции Комиссии;
 - заслушивать представителей органов местного самоуправления города Батайска, общественных организаций (объединений) и организаций всех форм собственности по вопросам, отнесённым к компетенции Комиссии;
 - привлекать квалифицированных специалистов, а также сотрудников отделов и отраслевых (функциональных) органов Администрации города Батайска;
 - привлекать представителей организаций, осуществляющих деятельность по управлению многоквартирным домом, в котором располагается жилое помещение инвалида, в отношении которого проводится обследование;
 - создавать рабочие группы из числа членов Комиссии; лиц, назначенных членами Комиссии как руководителей учреждений из числа работников; представителей общественных организаций (объединений), не входящих в состав Комиссии для проведения аналитических и экспертных работ с целью разработки предложений по входящим в компетенцию Комиссии вопросам, носящим рекомендательный характер; обследования объектов; составления паспорта доступности.
 - принимать решения по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии.
12. Порядок создания, работы и состав Комиссии утверждается постановлением Администрации города Батайска. Состав рабочих групп утверждается решением Комиссии.
13. Председателем Комиссии является заместитель главы Администрации города Батайска по социальным вопросам. Председатель Комиссии имеет двух заместителей и одного секретаря Комиссии.
14. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы, который принимается на заседании Комиссии и утверждается его председателем. Порядок работы Комиссии определяется его председателем или по его поручению одним из заместителей председателя Комиссии.
- Планы деятельности рабочих групп утверждаются их руководителями в соответствии с планами работы Комиссии.
15. Заседания Комиссии проводятся в соответствии с планом его работы, а также по решению председателя Комиссии. Заседание Комиссии проводит председатель Комиссии или по его поручению один из заместителей председателя Комиссии. При необходимости на заседания Комиссии могут приглашаться представители органов местного самоуправления, общественных организаций (объединений), организаций, осуществляющих деятельность по управлению многоквартирным домом, не входящие в состав Комиссии.
16. Решения Комиссии принимаются большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве голосов решающим является голос председательствующего на заседании. В случае несогласия с принятым решением члены Комиссии вправе выразить своё особое мнение в письменной форме и приложить его к решению Комиссии.
- Решения, принимаемые на заседании Комиссии, оформляются протоколами, которые подписывает председательствующий на заседании.

17. Комиссия информирует заинтересованные органы местного самоуправления и общественные организации (объединения) о принятых решениях.

**Начальник общего отдела
Администрации города Батайска**

В.С. Мирошникова

Приложение № 2
к постановлению
Администрации
города Батайска
от 23.12.2022 № 1130

СОСТАВ
комиссии по обследованию объектов и экспертной оценке состояния их доступности,
обследованию жилых помещений инвалидов и общего имущества в многоквартирных домах

Кузьменко Наталья Васильевна	-	заместитель главы Администрации города Батайска по социальным вопросам; председатель комиссии
Шевченко Александр Анатольевич	-	заместитель главы Администрации города Батайска по жилищно-коммунальному хозяйству; заместитель председателя комиссии
Горелкин Владимир Викторович	-	заместитель главы Администрации города Батайска по территориальному развитию и строительству; заместитель председателя Комиссии
Завгородний Сергей Александрович	-	начальник Управления социальной защиты населения города Батайска; заместитель председателя Комиссии
Пазина Елена Валериевна	-	ведущий специалист Управления социальной защиты населения города Батайска; секретарь комиссии
Члены комиссии:		
Богатищева Наталья Сергеева	-	заместитель главы Администрации города Батайска по экономике
Ваниева Галина Михайловна	-	председатель Батайской городской организации Ростовской области организации Всероссийского общества инвалидов (по согласованию)
Гетьманская Антонина Викторовна	-	начальник Управления культуры города Батайска
Кузьменко Василий Николаевич	-	начальник Управления по архитектуре и градостроительству города Батайска - главный архитектор города Батайска
Крикоров Георгий Александрович	-	начальник отдела по физкультуре и спорту Администрации города Батайска
Попова Ольга Андреевна	-	председатель Батайской местной организации Всероссийского общества слепых (по согласованию)
Сыс Андрей Борисович	-	председатель комитета по управлению имуществом города Батайска
Тыгыш Георгий Иванович	-	врио начальника Управления жилищно-коммунального хозяйства города Батайска
Чекушкин Александр Иванович	-	председатель Батайской городской организации Общероссийской Общественной организации инвалидов Союз «Чернобыль» России (по согласованию)

**Начальник общего отдела
Администрации города Батайска**

В.С. Мирошникова

Газета «Батайск официальный» зарегистрирована управлением по Южному Федеральному округу Федеральной службы по надзору за соблюдением законодательства в сфере массовых коммуникаций и охране культурного наследия.

Главный редактор
Толкачев Н.С.

0+

Свидетельство ПИ № ФС 10-5935 от 27 мая 2005 г.

Учредитель - Администрация г. Батайска.

Адрес редакции и издателя: 346880, г. Батайск, пл. Ленина, 3. Тираж 500 экз. Объем 56 полос.

Газета распространяется бесплатно.

Отпечатано: ООО «Смарт Медиа», 344002,

г. Ростов-на-Дону, ул. Донская, д. 12, офис 5-6.

Дата выхода в свет: 23.12.2022 г.