



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ТУАПСИНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 05.03.2025

№ 296

г. Туапсе

Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«Запись на обучение по дополнительной
общеобразовательной программе»

В соответствии с федеральными законами от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением администрации муниципального образования Туапсинский муниципальный округ Краснодарского края от 31 января 2025 г. № 66 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» постановляю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в средстве массовой информации – газете (сетевом издании) «Туапсинские вести».

3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Туапсинского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Туапсинского муниципального округа Ачмизова А.Р.

5. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава
Туапсинского муниципального округа

С.А. Бойко

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
муниципального образования
Туапсинский муниципальный округ
Краснодарского края
от 05.03.2025 № 296

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Запись на обучение
по дополнительной общеобразовательной программе»

Раздел I. Общие положения

Подраздел 1.1. Предмет регулирования
административного регламента

1.1. Настоящий административный регламент регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе» (далее – Регламент) муниципальными организациями, подведомственными управлению образования администрации Туапсинского муниципального округа (далее – Организация).

1.2. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе» (далее – муниципальная услуга) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) Организации (ее работников).

1.3. Термины и определения, используемые в настоящем Регламенте:

1) ИС – информационная система «Навигатор дополнительного образования Краснодарского края», расположенная в информационно-коммуникационной сети «Интернет» по адресу: <https://p23.навигатор.дети>;

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;

3) ЕПГУ – федеральная информационная система, обеспечивающая предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг, расположенная в информационно-коммуникационной сети «Интернет» по адресу: www.gosuslugi.ru;

4) РПГУ – региональная информационная система, обеспечивающая предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг Краснодарского края, расположенная в информационно-коммуникационной сети «Интернет» по адресу: www.gosuslugi.ru;

5) ЕСИА – федеральная 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»;

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

7) основной набор – период основного комплектования групп обучающихся;

8) дополнительный набор – период дополнительного комплектования групп обучающихся при наличии свободных мест;

9) система ПФ ДОД – система персонифицированного финансирования дополнительного образования детей, функционирующая на территории Краснодарского края на основании распоряжения главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 20 ноября 2020 г. № 272-р «О внедрении системы персонифицированного финансирования дополнительного образования детей в Краснодарском крае»;

10) сертификат дополнительного образования – электронная реестровая запись о включении обучающегося (обладателя сертификата) в систему ПФ ДОД, удостоверяющая возможность обладателя сертификата получать в определенном объеме и на определенных условиях образовательные услуги в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и законодательством Краснодарского края, а также нормативными актами министерства образования, науки и молодежной политики Краснодарского края.

Подраздел 1.2. Круг заявителей

1.2.1. Лицами, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются граждане Российской Федерации, либо их уполномоченные представители, обратившиеся в Организацию с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявители).

1.2.2. Категории заявителей:

1) лица, достигшие возраста 14 лет;

2) родители (законные представители) несовершеннолетних лиц от 5 до 18 лет (кандидатов на получение муниципальной услуги).

От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться его представитель, который предъявляет документ, удостоверяющий личность, прилагает к заявлению документ, подтверждающий полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

Подраздел 1.3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим муниципальную услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется заявителю (представителю заявителя) в соответствии с общими признаками заявителей, а также комбинациями значений признаков, указанными в таблице 1 приложения 1 к Регламенту.

1.3.2. Муниципальная услуга должна быть предоставлена заявителю (представителю заявителя) в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги (далее - вариант).

1.3.3. Варианты определяются в соответствии с таблицей 2 приложения 1 к Регламенту исходя из общих признаков заявителя, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которой обратился указанный заявитель (представитель заявителя) (далее - профилирование).

1.3.4. Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с Регламентом.

1.3.5. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в ИС, ЕПГУ, РПГУ, на официальном сайте Организации.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Подраздел 2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе».

Подраздел 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией

Туапсинского муниципального округа (далее – Администрация) через Организацию.

Органом, координирующим предоставление муниципальной услуги, является управление образованием Туапсинского муниципального округа (далее – Управление).

2.2.2. В предоставление муниципальной услуги участвует государственное автономное учреждение Краснодарского края «Многofункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» (далее - МФЦ).

Заявитель (представитель заявителя) независимо от его места жительства или места пребывания имеет право на обращение в любой по его выбору МФЦ в пределах территории Краснодарского края для предоставления ему муниципальной услуги по экстерриториальному принципу.

Прием заявления и документов в МФЦ осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), а также с условиями соглашения о взаимодействии МФЦ с Администрацией (далее – соглашение о взаимодействии).

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ по экстерриториальному принципу осуществляется на основании соглашений о взаимодействии.

МФЦ может быть принято решение об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги (при наличии оснований, предусмотренных настоящим Регламентом).

Подраздел 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. При обращении заявителя (представителя заявителя) за предоставлением муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе» результатом предоставления муниципальной услуги является:

уведомление о необходимости явиться для подписания договора об образовании на обучение по дополнительным общеразвивающим программам в рамках системы ПФ ДОД (промежуточный результат);

решение Организации о зачислении на обучение по дополнительной общеобразовательной программе (основной результат);

решение Организации об отказе в зачислении на обучение по дополнительной программе.

Уведомление о необходимости явиться для подписания договора об образовании на обучение по дополнительным общеразвивающим программам в рамках системы ПФ ДОД оформляется по форме в соответствии с приложением 3 к настоящему Регламенту.

Решение Организации о зачислении на обучение заявителя по дополнительной общеобразовательной программе оформляется по форме, установленной Организацией.

Решение Организации об отказе в зачислении на обучение по дополнительной общеобразовательной программе оформляется по форме согласно приложению 4 к настоящему Регламенту.

Сведения о результате предоставления муниципальной услуги в течение 1 рабочего дня подлежат обязательному размещению в ИС, а также на ЕПГУ, РПГУ в случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги подано посредством ЕПГУ, РПГУ, ИС.

Результат предоставления муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить:

на бумажном носителе непосредственно в организации, либо в МФЦ;

в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи через личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ, ИС при условии подачи заявления на предоставление муниципальной услуги через ЕПГУ, РПГУ, ИС. Вместе с результатом предоставления услуги заявителю в личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ, ИС направляется уведомление о возможности получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе в Организации или в МФЦ (в случае выбора заявителем при подаче заявления).

2.3.2. При обращении заявителя (представителя заявителя) за исправлением допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе результатом предоставления муниципальной услуги является:

решение о внесении изменений в результат предоставления муниципальной услуги;

решение об отказе во внесении изменений в результат предоставления муниципальной услуги.

Решение о внесении изменений в результат предоставления муниципальной услуги указанный в пункте 2.3.1 настоящего подраздела Регламента принимается в форме внесения изменений в результат предоставления муниципальной услуги.

Решение об отказе во внесении изменений в результат предоставления муниципальной услуги принимается в форме уведомления с указанием причин.

Решение о внесении изменений в результат предоставления муниципальной услуги либо решение об отказе во внесении изменений в результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю (представителю заявителя) по выбору:

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, посредством ЕПГУ, РПГУ;

на бумажном носителе лично в Организации;

на бумажном носителе в МФЦ, в том числе МФЦ по экстерриториальному принципу, - если заявление и документы на получение муниципальной услуги

поданы заявителем (представителем заявителя) в МФЦ, в том числе по экстерриториальному принципу.

2.3.3. Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, Регламентом не предусмотрено.

В случае утраты (замены пришедшего в негодность) документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, заявитель (представитель заявителя) вправе обратиться в Организацию за получением копии документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

Подраздел 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 7 (семи) рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в Организации, в том числе в случае, если заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем посредством почтового отправления в Организацию.

2.4.2. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги, который исчисляется со дня регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в ЕПГУ, РПГУ, ИС составляет не более 7 рабочих дней.

2.4.3. В случае, если заявление и документы и (или) информация, необходимая для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем в МФЦ, общий срок предоставления муниципальной услуги, установленный в пункте 2.4.1 настоящего подраздела Регламента увеличивается на срок передачи заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, из МФЦ в Организацию через Администрацию в соответствии с соглашением о взаимодействии.

2.4.4. Периоды обращения за предоставлением муниципальной услуги:

1) муниципальная услуга предоставляется Организацией в период с 1 января по 31 декабря текущего года;

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

2.4.5. Максимальный срок рассмотрения обращения заявителя (его представителя) по исправлению допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе, в том числе при обращении через ЕПГУ, РПГУ, не может превышать 5 рабочих дней с даты регистрации в Организации заявления и документов, необходимых для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

2.4.6. Срок предоставления муниципальной услуги определяется для каждого варианта и приведен в их описании, содержащемся в разделе III

Регламента.

Подраздел 2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Сведения о приведении исчерпывающего перечня документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, содержатся в разделе III Регламента в описаниях вариантов предоставления муниципальной услуги.

Способы подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги приводятся в подразделах Регламента, содержащих описания вариантов предоставления муниципальной услуги.

Подраздел 2.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Сведения о приведении исчерпывающего перечня оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержатся в разделе III Регламента в описаниях вариантов предоставления муниципальной услуги.

Подраздел 2.7. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.7.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.7.2. Сведения о приведении исчерпывающего перечня оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги содержатся в разделе III Регламента в описаниях вариантов предоставления муниципальной услуги.

Подраздел 2.8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Подраздел 2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в Администрацию или многофункциональный центр

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов, предусмотренных Регламентом, а также при получении результата муниципальной услуги непосредственно в Организации или МФЦ не должен превышать 15 минут.

Подраздел 2.10. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.10.1. Для всех вариантов предоставления муниципальной услуги прием и регистрация заявления и документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, поданных заявителем (представителем) непосредственно в Организацию, осуществляется уполномоченным должностным лицом в день подачи указанного заявления и документов.

2.10.2. Для всех вариантов предоставления муниципальной услуги регистрация заявления и документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленных в Организацию по почте, представленных в форме электронных документов, в том числе в электронной форме, осуществляется уполномоченным должностным лицом в день их поступления.

2.10.3. Для всех вариантов предоставления муниципальной услуги регистрация заявления и документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших в Организацию в выходной, нерабочий день или после окончания рабочего дня, осуществляется в первый следующий за ним рабочий день.

2.10.4. Для всех вариантов предоставления муниципальной услуги срок регистрации заявления и необходимых документов (сведений), поданных в Организацию в том числе в электронной форме, не может превышать 15 минут.

Подраздел 2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

На официальных сайтах Организаций, а также на ЕПГУ, РПГУ, размещаются сведения о требованиях, которым должны соответствовать помещения, в которых Организацией предоставляется муниципальная услуга, в том числе зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также требований к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов (помещения, здания) в соответствии с законодательством Российской Федерации и социальной защите населения.

Подраздел 2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

На официальных сайтах Организаций, а также на ЕПГУ, РПГУ размещаются сведения о перечне показателей качества и доступности муниципальной услуги, в том числе о доступности электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, возможности подачи заявлений на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме, своевременности предоставления муниципальной услуги (отсутствии нарушений сроков предоставления муниципальной услуги), предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, об удобстве информирования заявителя (его представителя) о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления муниципальной услуги.

Подраздел 2.13. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

2.13.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.13.2. Информационные системы, используемая для предоставления муниципальной услуги: ЕПГУ, РПГУ, ИС.

2.13.3. Заявитель (его представитель) представляет заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы (сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе в форме электронного документа:

- через Организацию;
- посредством почтового отправления в Организацию;
- через МФЦ, в том числе по экстерриториальному принципу;
- через РПГУ;
- через ЕПГУ;
- через ИС.

Заявитель (его представитель) вправе представить посредством ИС, РПГУ, ЕПГУ документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в форме электронных документов, подписанных в соответствии с требованиями:

Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634;

Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852.

Запрос о предоставлении муниципальной услуги, сформированный на ИС, РПГУ, ЕПГУ поданный в электронной форме, должен быть подписан простой электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя).

Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги на ИС, РПГУ, ЕПГУ осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса о предоставлении муниципальной услуги без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

2.13.4. Заявитель (его представитель) независимо от его места жительства или места пребывания имеет право на обращение в любой по его выбору МФЦ в пределах территории Краснодарского края для предоставления ему муниципальной услуги по экстерриториальному принципу.

Организация при предоставлении муниципальной услуги посредством МФЦ по экстерриториальному принципу не вправе требовать от заявителя (представителя) или МФЦ предоставления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе.

2.13.5. При предоставлении муниципальных услуг в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

2) информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона от 29 декабря 2022 г. № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 572-ФЗ).

Использование вышеуказанных технологий проводится при наличии технической возможности.

2.13.6. Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием ЕПГУ, РПГУ, ИС получение сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Сведения о ходе и результате выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде заявителю представляются в виде уведомления в личном кабинете заявителя на ЕПГУ, РПГУ, ИС.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю Организацией в срок, не превышающий 1 рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств ЕПГУ, РПГУ, ИС по выбору заявителя.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- 1) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;
- 3) уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 4) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 5) уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении

муниципальной услуги;

б) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.13.7. От заявителя запрещено требовать:

1) представления документов и информации или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникшие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и муниципальными правовыми актами Администрации, находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

3) осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанные с обращением в иные органы местного самоуправления, государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг;

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

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи запроса;

наличие ошибок в запросе, а также в документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

выявление документально подтверждающего факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Организации, предоставляющего муниципальную услугу при первичном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном

виде за подписью должностного лица Организации уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) 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 государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.13.8. Заявителю обеспечивается возможность предоставления нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ в соответствии со статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ (далее – комплексный запрос).

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Подраздел 3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги

3.1.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги:

вариант 1. Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе;

вариант 2. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, Регламентом не предусмотрена.

В случае утраты (замены пришедшего в негодность) документа выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, заявитель (представитель заявителя) вправе обратиться в Организацию за получением копии документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.1.3. Заявитель вправе отозвать заявление о предоставлении муниципальной услуги на любой стадии рассмотрения, согласования или подготовки документа Организацией, обратившись с соответствующим заявлением в Организацию, в том числе в электронной форме, либо МФЦ.

3.1.4. Предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, в утверждающем (проактивном) режиме, в соответствии с частью 1 статьи 7.3 Федерального закона № 210-ФЗ, не предусмотрено.

3.1.5. Организации запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в

результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

Подраздел 3.2. Профилирование заявителя

3.2.1. Вариант определяется путем анкетирования заявителя (представителя), в процессе которого устанавливается результат муниципальной услуги, за предоставлением которого он обратился, а также признаки заявителя (его представителя). Вопросы, направленные на определение признаков заявителя (его представителя), приведены в таблице 2 приложения 1 к Регламенту.

Профилирование осуществляется:
во время личного приема заявителя (его представителя) в Организации;
посредством ЕПГУ, РПГУ, ИС;
в МФЦ.

3.2.2. По результатам получения ответов от заявителя (его представителя) на вопросы анкетирования определяется полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с Регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту.

3.2.3. Описания вариантов, приведенные в настоящем разделе, размещаются Организациями в общедоступном для ознакомления месте.

Подраздел 3.3. Описание варианта 1

3.3.1. При обращении заявителя (представителя заявителя) за предоставлением муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе» результатом предоставления муниципальной услуги является:

уведомление о необходимости явиться для подписания договора об образовании на обучение по дополнительным общеразвивающим программам в рамках системы ПФ ДОД (промежуточный результат);

решение Организации о зачислении на обучение по дополнительной общеобразовательной программе (основной результат);

решение Организации об отказе в зачислении на обучение по дополнительной программе.

3.3.2. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 7 (семи) рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в Организации.

3.3.3. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом: прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для

предоставления муниципальной услуги;

межведомственное информационное взаимодействие;

принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

предоставление результата муниципальной услуги.

Приостановления предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Получение дополнительных сведений от заявителя в целях предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации не предусмотрено.

Решение о предоставлении муниципальной услуги распределение в отношении заявителя ограниченного ресурса не предусмотрено.

3.3.4. Описание административной процедуры «Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги».

3.3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Организацию, в Организацию через МФЦ, посредством использования информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование ИС, ЕПГУ, РПГУ с заявлением и документами.

3.3.4.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 2 к настоящему Регламенту, которое заявитель может представить одним из следующих способов:

в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ, ИС.

В случае направления заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к ним документов указанным способом заявитель или его представитель, прошедшие процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием ЕСИА или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах, заполняют форму заявления о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заявление направляется заявителем или его представителем вместе с прикрепленными электронными документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги. Заявление подписывается заявителем

или его представителем, уполномоченным на подписание, простой электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью, либо усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности в соответствии с частью 5 статьи 8 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - Федеральный закон № 63-ФЗ), а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой электронной подписи, выданного ему при личном приеме в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 г. № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (далее - постановление Правительства РФ № 634).

В целях предоставления муниципальной услуги заявителю или его представителю обеспечивается в МФЦ доступ к ИС, ЕПГУ, РПГУ в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;

на бумажном носителе посредством личного обращения в Организацию, в том числе через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

2) документ, удостоверяющий личность кандидата на обучение (в случае представления заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения в Организацию, в том числе через МФЦ).

В случае направления заявления посредством ЕПГУ, РПГУ, ИС сведения из документа, удостоверяющего личность кандидата на обучение формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;

3) документ, удостоверяющий личность заявителя (в случае обращения

посредством личного обращения в Организацию, в том числе через МФЦ, за предоставлением муниципальной услуги родителя (законного представителя) несовершеннолетнего лица – кандидата на обучение).

В случае направления заявления посредством ЕПГУ, РПГУ, ИС сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя формируется при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;

4) документ подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае, если заявление направлено представителем заявителя).

В случае представления документов в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ, ИС предоставляется нотариальная доверенность, подписанная усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

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

6) копия документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, либо страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования, содержащего данные о номере СНИЛС кандидата на обучение.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ, РПГУ, ИС сведения о номере СНИЛС кандидата на обучение формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;

7) копия документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, либо страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования, содержащего данные о номере СНИЛС заявителя (в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги родителя (законного представителя) несовершеннолетнего лица – кандидата на обучение).

В случае направления заявления посредством ЕПГУ, РПГУ, ИС сведения о номере СНИЛС заявителя формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;

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

При подаче заявления на оказание муниципальной услуги через ЕПГУ, РПГУ, ИС подтверждение согласия на обработку персональных данных осуществляется в интерактивной форме муниципальной услуги.

Копии документов, указанных в настоящем пункте, предоставляются вместе с подлинниками, которые после сверки возвращаются заявителю.

Документы, прилагаемые заявителем к заявлению в электронной форме, направляются в следующих форматах:

1) xml - для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

2) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «3» настоящего пункта);

3) xls,xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;

4) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «3» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием;

5) zip, rar - для сжатых документов в один файл;

6) sig - для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

В случае, если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению выданы и подписаны уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, 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) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

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

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

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

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

3.3.4.3. Документом, который заявитель вправе представить по собственной инициативе является:

данные сертификата дополнительного образования, выданного ранее кандидату на обучение по дополнительным общеразвивающим программам из системы ПФ ДОД.

3.3.4.4. Способы установления личности заявителя (представителя заявителя) при подаче заявления и документов являются:

1) в ходе личного приема непосредственно в Организации или в МФЦ - посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона № 572-ФЗ;

2) при направлении по почте документ, удостоверяющий личность заявителя, паспорт или иной документ, в соответствии с законодательством Российской Федерации относящийся к документам, удостоверяющим личность, заверенный в установленном законодательстве порядке;

3) с использованием ЕПГУ, РПГУ, ИС посредством:

ЕСИА или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона № 572-ФЗ.

3.3.4.5. Организация, МФЦ отказывают заявителю в приеме заявления и документов при наличии следующих оснований:

1) заявление направлено адресату не по принадлежности;

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

3) документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, утратили силу;

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

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

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

7) подача заявления и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю или представителю заявителя;

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

Отказ в приеме документов для предоставления муниципальной услуги не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

Решение об отказе в приеме заявления и документов оформляется по

форме согласно приложению 5 к настоящему Регламенту.

Решение об отказе в приеме заявления и документов, направляется заявителю способом определенным заявителем в заявлении, не позднее рабочего дня, следующего за днем получения такого заявления, либо выдается в день личного обращения за получением указанного решения в Организацию.

3.3.4.6. Заявление и представленные документы подаются на бумажном носителе при личном обращении в Организацию либо через МФЦ, в том числе МФЦ по экстерриториальному принципу, в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ.

3.3.4.7. Прием заявления и документов в Организации, осуществляет специалист Организации, ответственный за прием заявления и осуществляет следующие действия:

- устанавливает личность заявителя посредством предъявления им паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий;

- проверяет документ, удостоверяющий полномочия, представителя, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

- проверяет наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- составляет указанные в заявлении сведения и данные в представленных документах;

- выявляет наличие в заявлении и документах исправлений, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание;

- в случае представления не заверенных в установленном порядке копий документов, сличает ее с оригиналом и ставит на ней заверительную надпись «Верно», должность лица, заверившего копию, личную подпись, инициалы, фамилию, дату заверения, а оригиналы документов возвращает заявителю;

- при отсутствии оснований для отказа в приеме заявления и документов, выдает заявителю расписку в получении от заявителя документов с указанием их перечня и даты их получения. При направлении документов по почте, направляет извещение о дате получения (регистрации) указанных документов не позднее чем через 3 рабочих дня с даты их получения (регистрации) по почте;

- при наличии оснований для отказа в приеме заявления и документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

3.3.4.8. Прием заявления и документов в МФЦ осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, а также с условиями соглашения о взаимодействии МФЦ с Администрацией.

Работник МФЦ при приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги либо комплексного запроса:

- устанавливает личность заявителя посредством предъявления им паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий;

- проверяет наличие соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги, если за получением результата услуги обращается представитель заявителя;

- проверяет правильность составления комплексного запроса, а также комплектность документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- осуществляет прием и заполнение заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством автоматизированных информационных систем многофункциональных центров, а также прием комплексных запросов;

- проверяет на соответствие копии представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам (на предмет наличия подчисток или допечаток). Заверяет копии документов, возвращает подлинники заявителю;

- осуществляет копирование (сканирование) документов, предусмотренных пунктами 1-3.1, 7-9.1, 11-13, 15 и 17-19 части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ (далее – документы личного хранения) и представленных заявителем, в случае, если заявитель самостоятельно не представил копии документов личного хранения, а в соответствии с настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги необходима копия документа личного хранения (за исключением случая, когда в соответствии с нормативным правовым актом для предоставления муниципальной услуги необходимо предъявление нотариально удостоверенной копии документа личного хранения). Заверяет копии документов, возвращает подлинники заявителю;

- формирует электронные документы и (или) электронные образы заявления, документов, принятых от заявителя, копий документов личного хранения, принятых от заявителя, обеспечивая их заверение электронной подписью в установленном порядке;

- с использованием информационно-телекоммуникационных технологий по защищенным каналам связи направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные в установленном порядке электронной подписью уполномоченного должностного лица МФЦ в Организацию через Администрацию.

Работник МФЦ, ответственный за прием заявления, автоматически регистрирует заявление в электронной базе данных и выдает расписку в получении документов заявителю.

Администрация обеспечивает прием электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и направляет их в Организацию. Организация обеспечивает регистрацию документов без необходимости повторного представления заявителем или МФЦ таких документов на бумажном носителе.

При отсутствии технической возможности МФЦ, в том числе при отсутствии возможности выполнить требования к формату файла документа в электронном виде, заявление о предоставлении муниципальной услуги и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются МФЦ в Организацию через Администрацию, на бумажных носителях.

Направление МФЦ заявлений и документов в Организацию через Администрацию осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем их получения.

При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу МФЦ:

принимает от заявителя (представителя заявителя) заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, представленные заявителем (представителем заявителя);

осуществляет копирование (сканирование) документов, личного хранения и представленных копий документов личного хранения, а в соответствии с настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги необходима копия документа личного хранения (за исключением случая, когда в соответствии с нормативным правовым актом для предоставления муниципальной услуги необходимо предъявление нотариально удостоверенной копии документа личного хранения). Заверяет копии документов, возвращает подлинники заявителю;

формирует электронные документы и (или) электронные образы заявления, документов, принятых от заявителя (представителя заявителя), копий документов личного хранения, принятых от заявителя (представителя заявителя), обеспечивая их заверение электронной подписью в установленном порядке;

с использованием информационно-телекоммуникационных технологий направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные уполномоченным должностным лицом МФЦ, в Организацию через Администрацию.

3.3.4.9. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме формирование заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется заявителем посредством заполнения электронной формы заявления через ИС, ЕПГУ, РПГУ, без необходимости дополнительной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в какой-либо иной форме.

На РПГУ размещаются образцы заполнения электронной формы заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется автоматически 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 непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА и сведений, опубликованных на ЕПГУ, РПГУ, ИС, 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 ЕПГУ, РПГУ, ИС, к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Организацию посредством ЕПГУ, РПГУ, ИС.

Организация обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию заявления без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

3.3.4.10. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет 15 минут.

3.3.5. Административная процедура «Межведомственное информационное взаимодействие».

Организация подготавливает и направляет (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия) запрос о предоставлении в Организацию документов, их копий или сведений, содержащихся в них:

1) сведения о сертификате дополнительного образования, выданного ранее кандидату на обучение по дополнительным общеразвивающим программам из системы ПФ ДОД;

2) сведения из документа, удостоверяющего личность кандидата на

обучение;

- 3) сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя;
- 4) сведения о номере СНИЛС кандидата на обучение;
- 5) сведения о номере СНИЛС заявителя (в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги родителя (законного представителя) несовершеннолетнего лица – кандидата на обучение).

Основанием для направления запроса является непредставление заявителем документа и проверка сведений, указанных в заявлении.

Запрос направляется в течение 1 рабочего дня с момента возникновения оснований для его направления.

Сроки подготовки и направления ответов на межведомственные запросы о предоставлении документов и информации, для предоставления муниципальной услуги, устанавливаются частью 3 статьи 7(2) Федерального закона № 210-ФЗ, если иные сроки подготовки и направления ответов на межведомственные запросы не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

3.3.6. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

3.3.7. Административная процедура «Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги».

3.3.7.1. Организация отказывает в предоставлении муниципальной услуги при наличии следующих оснований:

- 1) наличие противоречивых сведений в запросе и приложенных к нему документах;
- 2) несоответствие категории заявителя кругу лиц, указанных в подразделе 1.2 настоящего Регламента;
- 3) несоответствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 4) заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя;
- 5) отзыв заявления по инициативе заявителя;
- 6) наличие медицинских противопоказаний для освоения программ по отдельным видам искусства, физической культуры и спорта, программ спортивной подготовки;
- 7) отсутствие свободных мест в Организации;
- 8) неявка в Организацию в течение 4 (четырех) рабочих дней после получения уведомления о необходимости личного посещения для заключения договора об образовании;
- 9) доступный остаток обеспечения сертификата дополнительного образования в текущем году меньше стоимости одного занятия в соответствии с установленным расписанием, либо сертификат дополнительного образования невозможно использовать для обучения по выбранной

программе;

10) непредставление оригиналов документов, сведения о которых указаны заявителем в электронной форме заявления на ЕПГУ, РПГУ, ИС в день подписания договора;

11) несоответствие оригиналов документов сведениям, указанным в электронной форме заявления на ЕПГУ, РПГУ, ИС;

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

3.3.7.2. Организация осуществляет проверку соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальных услуг, при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги направляет на указанный при обращении адрес электронной почты заявителя уведомление о необходимости в течение 4 рабочих дней явиться для подписания договора ПФ ДОД.

3.3.7.3. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 3.3.7.1 пункта 3.3.7 настоящего подраздела Регламента, Организация готовит проект решения о зачислении на обучение по дополнительной общеобразовательной программе.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 3.3.7.1 пункта 3.3.7 настоящего подраздела Регламента, Организация готовит проект решения об отказе в зачислении на обучение по дополнительной программе.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

3.3.7.4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 4 рабочих дней с момента получения Организацией всех сведений, необходимых для принятия решения.

3.3.8. Административная процедура «Предоставление результата муниципальной услуги».

3.3.8.1. Сведения о результате предоставления муниципальной услуги в течение 1 рабочего дня подлежат обязательному размещению в ИС, а также на ЕПГУ, РПГУ в случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги подано посредством ЕПГУ, РПГУ, ИС.

3.3.8.2. При обращении за предоставлением муниципальной услуги в Организацию через МФЦ, в том числе в МФЦ по экстерриториальному принципу, в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ, Организация через Администрацию с использованием информационно-телекоммуникационных технологий по защищенным каналам связи направляет результат предоставления

муниципальной услуги, заверенный в установленном порядке электронной подписью уполномоченного должностного лица Организации.

При отсутствии технической возможности Организация, в том числе при отсутствии возможности выполнить требования к формату файла документа в электронном виде, результат предоставления муниципальной услуги направляются Организацией в МФЦ, на бумажных носителях.

Направление Организацией результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем принятия решения.

3.3.8.3. Результат предоставления муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить:

на бумажном носителе непосредственно в Организации, либо в МФЦ, если документы поданы заявителем в МФЦ, в том числе МФЦ по экстерриториальному принципу, для последующей выдачи заявителю;

на бумажном носителе почтовым отправлением;

в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи через личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ, ИС при условии подачи заявления на предоставление муниципальной услуги через ЕПГУ, РПГУ, ИС. Вместе с результатом предоставления услуги заявителю в личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ, ИС направляется уведомление о возможности получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе в Организации или в МФЦ (в случае выбора заявителем при подаче заявления).

Факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги фиксируется в электронном виде посредством ЕПГУ, ИС – в личном кабинете заявителя на ЕПГУ, ИС, посредством РПГУ – в АИС ЕЦУ и в личном кабинете заявителя на РПГУ.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги может быть предоставлен по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания: личное обращение в Организацию, посредством почтовой связи, посредством ЕПГУ, РПГУ, ИС в МФЦ.

Подраздел 3.4. Описание варианта 2

3.4.1. При обращении заявителя (представителя заявителя) за предоставлением муниципальной услуги «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги» результатом предоставления муниципальной услуги является:

решение внесение изменений в результат предоставления муниципальной услуги;

решение об отказе во внесении изменений в результат предоставления

муниципальной услуги.

Решение о внесении изменений в результат предоставления муниципальной услуги указанный в пункте 2.3.1 настоящего подраздела Регламента принимается в форме внесения изменений в результат предоставления муниципальной услуги.

Решение об отказе во внесении изменений в результат предоставления муниципальной услуги принимается в форме уведомления с указанием причин.

3.4.2. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации заявления о и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Организации.

3.4.3. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом: прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

предоставление результата муниципальной услуги.

3.4.4. В настоящем варианте предоставления муниципальной услуги не приведены административные процедуры по приостановлению предоставления муниципальной услуги и межведомственному информационному взаимодействию, поскольку они не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

Административная процедура Получение дополнительных сведений от заявителя в целях предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации не предусмотрено.

Решение о предоставлении муниципальной услуги распределение в отношении заявителя ограниченного ресурса не предусмотрено.

3.4.5. Административная процедура «Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги».

3.4.5.1. Предоставление заявителем документов и заявления о предоставлении муниципальной услуги, по форме согласно приложению 6 к настоящему Регламенту осуществляется при личном обращении в Организацию, посредством почтовой связи, посредством ЕПГУ, РПГУ, МФЦ.

3.4.5.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 6 к настоящему Регламенту, которое заявитель может

представить одним из следующих способов:

в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ, ИС.

В случае направления заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к ним документов указанным способом заявитель или его представитель, прошедшие процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием ЕСИА или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах, заполняют форму заявления о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заявление направляется заявителем или его представителем вместе с прикрепленными электронными документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги. Заявление подписывается заявителем или его представителем, уполномоченным на подписание, простой электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью, либо усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности в соответствии с частью 5 статьи 8 Федерального закона № 63-ФЗ, а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой электронной подписи, выданного ему при личном приеме в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 г. № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства РФ № 634.

В целях предоставления муниципальной услуги заявителю или его представителю обеспечивается в МФЦ доступ к ЕПГУ, РПГУ в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;

на бумажном носителе посредством личного обращения в Организацию, в том числе через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, либо

посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (в случае обращения посредством личного обращения в Организацию, в том числе через МФЦ).

В случае направления заявления посредством ЕПГУ, РПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя формируется при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае, если заявление направлено представителем заявителя).

В случае представления документов в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ предоставляется нотариальная доверенность, подписанная усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

4) документ в котором допущена ошибка или опечатка.

Копии документов, указанных в настоящем пункте, предоставляются вместе с подлинниками, которые после сверки возвращаются заявителю.

Документы, прилагаемые заявителем к заявлению в электронной форме, направляются в следующих форматах:

1) xml - для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

2) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «3» настоящего пункта);

3) xls,xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;

4) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «3» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием;

5) zip, rar – для сжатых документов в один файл;

6) sig – для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

В случае, если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению выданы и подписаны уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, 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) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

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

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

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

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

3.3.5.3. Способы установления личности заявителя (представителя заявителя) при подаче заявления и документов являются:

1) в ходе личного приема непосредственно в Организации или в МФЦ - посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона № 572-ФЗ;

2) при направлении по почте документ, удостоверяющий личность заявителя, паспорт или иной документ, в соответствии с законодательством Российской Федерации относящийся к документам, удостоверяющим личность, заверенный в установленном законодательстве порядке;

3) с использованием ЕПГУ, РПГУ посредством:

ЕСИА или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона № 572-ФЗ.

3.4.5.4. Организация, МФЦ отказывают заявителю в приеме заявления и документов при наличии следующих оснований:

предоставление заявителем документов, не позволяющих однозначно истолковать их содержание (документы имеют подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, исполнены карандашом или имеют серьезные повреждения), отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи;

несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи согласно пункту 9 Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852, которой подписан электронный документ (пакет электронных документов) при направлении гражданином заявления и документов в электронной форме.

Отказ в приеме документов для предоставления муниципальной услуги не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

Решение об отказе в приеме заявления и документов, направляется заявителю способом определенным заявителем в заявлении, не позднее

рабочего дня, следующего за днем получения такого заявления, либо выдается в день личного обращения за получением указанного решения в Организацию.

3.4.5.5. Заявление и представленные документы подаются на бумажном носителе при личном обращении в Организацию либо через МФЦ, в том числе МФЦ по экстерриториальному принципу, в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ.

3.4.5.6. Прием заявления и документов в Организации, осуществляет специалист Организации, ответственный за прием заявления и осуществляет следующие действия:

устанавливает личность заявителя посредством предъявления им паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий;

проверяет документ, удостоверяющий полномочия, представителя, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

проверяет наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

составляет указанные в заявлении сведения и данные в представленных документах;

выявляет наличие в заявлении и документах исправлений, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание;

в случае представления не заверенных в установленном порядке копий документов, сличает ее с оригиналом и ставит на ней заверительную надпись «Верно», должность лица, заверившего копию, личную подпись, инициалы, фамилию, дату заверения, а оригиналы документов возвращает заявителю;

при отсутствии оснований для отказа в приеме заявления и документов, выдает заявителю расписку в получении от заявителя документов с указанием их перечня и даты их получения. При направлении документов по почте, направляет извещение о дате получения (регистрации) указанных документов не позднее чем через 3 рабочих дня с даты их получения (регистрации) по почте;

при наличии оснований для отказа в приеме заявления и документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

3.4.5.7. Прием заявления и документов в МФЦ осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, а также с условиями соглашения о взаимодействии МФЦ с Администрацией.

Работник МФЦ при приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги либо комплексного запроса:

устанавливает личность заявителя посредством предъявления им паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа,

удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий;

проверяет наличие соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги, если за получением результата услуги обращается представитель заявителя;

проверяет правильность составления комплексного запроса, а также комплектность документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

осуществляет прием и заполнение заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством автоматизированных информационных систем многофункциональных центров, а также прием комплексных запросов;

проверяет на соответствие копии представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам (на предмет наличия подчисток или допечаток). Заверяет копии документов, возвращает подлинники заявителю;

осуществляет копирование (сканирование) документов, предусмотренных пунктами 1-3.1, 7-9.1, 11-13, 15 и 17-19 части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ (далее – документы личного хранения) и представленных заявителем, в случае, если заявитель самостоятельно не представил копии документов личного хранения, а в соответствии с настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги необходима копия документа личного хранения (за исключением случая, когда в соответствии с нормативным правовым актом для предоставления муниципальной услуги необходимо предъявление нотариально удостоверенной копии документа личного хранения). Заверяет копии документов, возвращает подлинники заявителю;

формирует электронные документы и (или) электронные образы заявления, документов, принятых от заявителя, копий документов личного хранения, принятых от заявителя, обеспечивая их заверение электронной подписью в установленном порядке;

с использованием информационно-телекоммуникационных технологий по защищенным каналам связи направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные в установленном порядке электронной подписью уполномоченного должностного лица МФЦ в Организацию через Администрацию.

Работник МФЦ, ответственный за прием заявления, автоматически регистрирует заявление в электронной базе данных и выдает расписку в получении документов заявителю.

Администрация обеспечивает прием электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и направляет их в Организацию. Организация обеспечивает регистрацию документов без необходимости повторного представления заявителем или МФЦ таких документов на бумажном носителе.

При отсутствии технической возможности МФЦ, в том числе при отсутствии возможности выполнить требования к формату файла документа в электронном виде, заявление о предоставлении муниципальной услуги и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются МФЦ в Организацию через Администрацию, на бумажных носителях.

Направление МФЦ заявлений и документов в Организацию через Администрацию осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем их получения.

3.3.4.9. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме формирование заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется заявителем посредством заполнения электронной формы заявления через ЕПГУ, РПГУ, без необходимости дополнительной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в какой-либо иной форме.

На РПГУ размещаются образцы заполнения электронной формы заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется автоматически 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 непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА и сведений, опубликованных на ЕПГУ, РПГУ, 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 ЕПГУ, РПГУ, к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Организацию посредством ЕПГУ, РПГУ.

Организация обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию заявления без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

3.4.5.9. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет 15 минут.

3.4.6. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

3.4.7. Административная процедура «Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги».

3.4.7.1. Организация отказывает в предоставлении муниципальной услуги при наличии отсутствия в результатах предоставления муниципальной услуги опечаток и (или) ошибок.

3.4.7.2. Организация рассматривает заявление о предоставлении муниципальной услуги принимается одно из следующих решений:

при отсутствии опечаток или ошибок в результате предоставления муниципальной услуги подготавливает решение об отказе во внесении изменений в результат предоставления муниципальной услуги;

при наличии опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги подготавливает решение о внесении изменений в результат предоставления муниципальной услуги.

3.4.7.3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней.

3.4.8. Административная процедура «Предоставление результата муниципальной услуги».

3.3.8.1. Сведения о результате предоставления муниципальной услуги в течении 1 рабочего дня подлежат обязательному размещению на ЕПГУ, РПГУ в случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги подано посредством ЕПГУ, РПГУ.

3.3.8.2. При обращении за предоставлением муниципальной услуги в Организацию через МФЦ, в том числе в МФЦ по экстерриториальному принципу, в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ, Организация через Администрацию с использованием информационно-телекоммуникационных технологий по защищенным каналам связи направляет результат предоставления муниципальной услуги, заверенный в установленном порядке электронной подписью уполномоченного должностного лица Организации.

При отсутствии технической возможности Организация, в том числе при отсутствии возможности выполнить требования к формату файла документа в электронном виде, результат предоставления муниципальной услуги направляются Организацией в МФЦ, на бумажных носителях.

Направление Организацией результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем принятия решения.

3.3.8.3. Результат предоставления муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить:

на бумажном носителе непосредственно в Организации, либо в МФЦ, если документы поданы заявителем в МФЦ, в том числе МФЦ по экстерриториальному принципу, для последующей выдачи заявителю;

на бумажном носителе почтовым отправлением;

в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи через личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ при условии подачи заявления на предоставление муниципальной услуги через ЕПГУ, РПГУ. Вместе с результатом предоставления услуги заявителю в личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ направляется уведомление о возможности получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе в Организации или в МФЦ (в случае выбора заявителем при подаче заявления).

Факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги фиксируется в электронном виде посредством ЕПГУ – в личном кабинете заявителя на ЕПГУ, посредством РПГУ – в АИС ЕЦУ и в личном кабинете заявителя на РПГУ.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги может быть предоставлен по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания: личное обращение в Организацию, посредством почтовой связи, посредством ЕПГУ, РПГУ в МФЦ.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

Подраздел 4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами, муниципальными служащими положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Администрации, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Администрации.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок: решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

выявления и устранения нарушений прав граждан; рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Подраздел 4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.2.2. Плановые и внеплановые проверки могут проводиться главой Туапсинского муниципального округа, заместителем главы Туапсинского муниципального округа Краснодарского края.

Проведение плановых проверок, полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с утвержденным графиком, но не реже одного раза в год.

При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги; соблюдение положений настоящего Регламента; правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются: получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Краснодарского края и нормативных правовых актов Администрации;

обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

Подраздел 4.3. Ответственность должностных, муниципальных служащих, специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения порядка предоставления муниципальной услуги, прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и принимаются меры по устранению нарушений.

4.3.2. Должностные лица, муниципальные служащие, специалисты, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) при предоставлении муниципальной услуги.

4.3.3. Персональная ответственность устанавливается в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Подраздел 4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами уполномоченного органа нормативных правовых актов Российской Федерации, Краснодарского края, муниципальных правовых актов Туапсинского муниципального округа, а также положений настоящего Регламента.

Проверка также может проводиться по конкретному обращению гражданина или юридического лица.

Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

Граждане и юридические лица могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения письменной и устной информации о результатах проведенных проверок и принятых по результатам проверок мерах.

**Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования
решений и действий (бездействия) органа,
предоставляющего муниципальную услугу,
многофункционального центра, организаций, указанных
в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г.
«Об организации предоставления государственных
и муниципальных услуг»**

**Подраздел 5.1. Информация для заинтересованных лиц об их
праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий
(бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных)
в ходе предоставления муниципальной услуги**

Заинтересованное лицо имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) Администрацией, уполномоченным органом, должностным лицом, муниципальным служащим, МФЦ, работником МФЦ в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - досудебное (внесудебное) обжалование).

**Подраздел 5.2. Органы, организации и должностные лица,
уполномоченные на рассмотрение жалобы, которым может быть
направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном)
порядке**

5.2.1. Жалобы на решения, принятые Организацией, заместителем главы Администрации, координирующим работу Управления, подается заявителем на имя главы Туапсинского муниципального округа.

5.2.2. Жалобы на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих, Организации подаются главе Туапсинского муниципального округа, заместителю главы Администрации, координирующему работу Управления, руководителю Организации и начальнику Управления.

5.2.3. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Краснодарского края.

5.2.4. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации и ее должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются постановлением Администрации от 07 февраля 2025 г. № 110 «Об утверждении порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Туапсинского муниципального округа и ее должностных лиц, муниципальных служащих».

5.2.5. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ устанавливаются Порядком подачи и

рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов Краснодарского края, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц либо государственных гражданских служащих Краснодарского края, многофункционального центра, работников многофункционального центра, утвержденным постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 11 февраля 2013 г. № 100 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов Краснодарского края, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц либо государственных гражданских служащих Краснодарского края, многофункционального центра, работников многофункционального центра».

**Подраздел 5.3. Способы информирования заявителей
о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе
с использованием ЕПГУ, РПГУ**

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах, расположенных в местах предоставления муниципальной услуги непосредственно в Организации, Управлении Администрации, на официальном сайте Администрации, в МФЦ, на ЕПГУ, РПГУ.

**Подраздел 5.4. Перечень нормативных правовых актов,
регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования
решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего
муниципальную услугу, органа, участвующего в предоставлении
муниципальной услуги, МФЦ, а также их должностных лиц**

Нормативные правовые акты, регулирующие порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществленных) в процессе предоставления муниципальной услуги:

Федеральный закон № 210-ФЗ;
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»;

постановление главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 11.02.2013 № 100 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов Краснодарского края, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц либо государственных гражданских служащих Краснодарского края, многофункционального центра, работников многофункционального центра»;

постановление Администрации от 7 февраля 2025 г. № 110 «Об

утверждении порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Туапсинского муниципального округа и ее должностных лиц, муниципальных служащих».

Начальник управления
образования администрации
Туапсинского муниципального округа



Е.А. Зайцева

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Запись на обучение по дополнительной
общеобразовательной программе»

ПЕРЕЧЕНЬ

общих признаков заявителей, а также комбинации
значений признаков, каждая из которых соответствует
одному варианту предоставления муниципальной услуги

Таблица 1

КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ в соответствии с вариантами предоставления муниципальной услуги

№ вариант	Комбинация значений признаков
1	2
Результат предоставления муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе»	
1	1) родители (законные представители) несовершеннолетних лиц от 5 до 18 лет (кандидатов на получение муниципальной услуги), обратившиеся лично либо через своего представителя 2) лица, достигшие возраста 14 лет; 3) представитель заявителя
Результат предоставления муниципальной услуги «Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги»	
2	1) родители (законные представители) несовершеннолетних лиц от 5 до 18 лет (кандидатов на получение муниципальной услуги), обратившиеся лично либо через своего представителя 2) лица, достигшие возраста 14 лет; 3) представитель заявителя.

Таблица 2

ПЕРЕЧЕНЬ
общих признаков заявителя

№ п/п	Признак заявителя	Вариант предоставления государственной услуги
1	2	3
Результат предоставления муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе»		
1	Категория заявителя	1) родители (законные представители) несовершеннолетних лиц от 5 до 18 лет (кандидатов на получение муниципальной услуги), обратившиеся лично либо через своего представителя; 2) лица, достигшие возраста 14 лет 3) представитель заявителя
2	Имеется право на получение решения о записи на обучение в Организацию	да
Результат предоставления муниципальной услуги «Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги»		
1	Категория заявителя	заявитель (представитель заявителя), получивший в результате предоставления муниципальной услуги документ, в котором имеются опечатки и (или) ошибки, обратившийся лично либо через своего представителя
2	Наличие документа	да
3	Наличие опечаток и ошибок в выданном документе	да

Начальник управления
образования администрации
Туапсинского муниципального округа

 Е.А. Зайцева

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Запись на обучение по дополнительной
общеобразовательной программе»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

(наименование Организации)

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

почтовый адрес (при необходимости)

(контактный телефон)

(адрес электронной почты)

(реквизиты документа, удостоверяющего личность)

(реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя Заявителя)

Заявление

Прошу предоставить муниципальную услугу «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе» в целях обучения

(фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка)

на _____

(специальность, отделение)

С уставом Организации, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации,

дополнительными образовательными программами, программами спортивной подготовки, правилами поведения, правилами отчисления, режимом работы Организации ознакомлен(а).

Я, _____, даю бессрочное согласие (до его отзыва мною) на использование и обработку моих персональных данных, а также персональных данных моего ребенка при осуществлении административных процедур в рамках предоставления Муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе». Отзыв настоящего согласия в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», осуществляется на основании моего заявления, поданного в Организацию.

К Запросу прилагаю:

1. _____
 2. _____
 3. _____
- (указывается перечень документов, предоставляемых Заявителем, в соответствии с пунктом 10.1 настоящего Административного регламента)

_____ Заявитель (представитель Заявителя)	_____ Подпись	_____ Расшифровка подписи
---	------------------	------------------------------

Дата «__» _____ 20__ г.

Начальник управления
образования администрации
Туапсинского муниципального округа



Е.А. Зайцева

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Запись на обучение по
дополнительной
общеобразовательной программе»

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ

(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 муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе» гр. _____

(фамилия, инициалы)

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

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

(подпись, фамилия, инициалы)

« _____ » 20 ____ г.

Начальник управления
образования администрации
Туапсинского муниципального округа

[Handwritten signature]

Е.А. Зайцева

Приложение 4

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Запись на обучение по дополнительной
общеобразовательной программе»

ФОРМА

решения об отказе в зачислении на обучение
дополнительной общеобразовательной программе
(Оформляется на официальном бланке Организации)

Кому:

(фамилия, имя, отчество
физического лица)

РЕШЕНИЕ

об отказе в зачислении на обучение
дополнительной общеобразовательной программе

Организация приняла решение об отказе в зачислении на обучение по дополнительной общеобразовательной программе по основаниям:

Дополнительно информируем:

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

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

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

Уполномоченный работник Организации:

(подпись, фамилия, инициалы)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Начальник управления
образования администрации
Туапсинского муниципального округа



Е.А. Зайцева

Приложение 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Запись на обучение по дополнительной
общеобразовательной программе»

ФОРМА

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

Кому:

(фамилия, имя, отчество
физического лица)

РЕШЕНИЕ

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

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

Дополнительно информируем:

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

Уполномоченное должностное лицо Организации

(подпись, фамилия, инициалы)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Начальник управления
образования администрации
Туапсинского муниципального округа



Е.А. Зайцева

Приложение 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Запись на обучение по дополнительной
общеобразовательной программе»

Сведения о заявителе:

(полные Ф.И.О. физического лица, полное
наименование организации и организационно-
правовой формы юридического лица).

в лице:

(Ф.И.О. руководителя, иного уполномоченного
лица, представителя физического лица)

Документ, удостоверяющий личность:

(вид документа, серия, номер документа, кем и
когда выдан)

Сведения о государственной регистрации
юридического лица (индивидуального
предпринимателя): ОГРН (ОГРНИП), дата
внесения записи в ЕГРЮЛ (ЕГРИП)

ИНН

Телефон:

Эл. почта:

Место нахождения (регистрации) и адрес
юридического лица/ адрес места жительства
(регистрации) физического лица:

Почтовый адрес:

Результат предоставления муниципальной услуги прошу предоставить

☐	выдать на руки в Администрации
☐	выдать на руки в МФЦ
☐	направить в электронной форме в личный кабинет на портале государственных услуг

(дата)

(подпись)

(ФИО)

Начальник управления
образования администрации
Туапсинского муниципального округа



Е.А. Зайцева

ЗАЯВЛЕНИЕ

об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в
результате предоставления муниципальной услуги

Прошу Вас исправить допущенную ошибку (опечатку) в

(указать форму документа, его наименование, реквизиты и принявший орган)

(указать опечатку (ошибку))