**А Д М И Н И С Т Р А Ц И Я**

**Я Г О Д Н И Н С К О Г О М У Н И Ц И П А Л Ь Н О Г О О К Р У Г А**

**М А Г А Д А Н С К О Й О Б Л А С Т И**

686230, поселок Ягодное, Ягоднинский район, Магаданская область, улица Спортивная, дом 6, тел. (8 41343) 2-35-29, факс (8 41343) 2-20-42, E-mail: Priemnaya\_yagodnoe@49gov.ru

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от «10» апреля 2024 года № 242

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

 В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением администрации Ягоднинского муниципального округа Магаданской области от 20.03.2023 № 242 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования «Ягоднинский муниципальный округ Магаданской области» администрация Ягоднинского муниципального округа Магаданской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

 1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе».

 2. Признать утратившим силу постановление администрации Ягоднинского городского округа от 08.04.2022 № 300 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе».

 3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Северная правда» и размещению на официальном сайте администрации Ягоднинского муниципального округа Магаданской области www.yagodnoeadm.ru. 4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Ягоднинского муниципального округа Магаданской области по социальным вопросам Т.В. Головнёву.

И.о. главы Ягоднинского

муниципального округа

Магаданской области Е.В. Ступак

 Утвержден

 постановлением администрации Ягоднинского муниципального округа Магаданской области

 «10» апреля 2024 года № 242

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе»**

**I. Общие положения**

**1. Предмет регулирования административного регламента**

1.1. Настоящий административный регламент регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе» (далее – муниципальная услуга) организациями, осуществляющими образовательную деятельность на территории муниципального образования «Ягоднинский муниципальный округ Магаданской области».

1.2. Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, на территории муниципального образования «Ягоднинский муниципальный округ Магаданской области», формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) организации предоставляющей муниципальную услугу (ее работников).

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

1.3.1. ИС – информационная система «Навигатор дополнительного образования в Магаданской области», расположенная в информационно-коммуникационной сети «Интернет» по адресу: www.magadan.pfdo.ru;

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

1.3.3. ЕПГУ - федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», обеспечивающая предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг, расположенная в информационно-коммуникационной сети «Интернет» по адресу: [www.gosuslugi.ru;](http://www.gosuslugi.ru/)

1.3.4. ЕСИА - федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;

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

1.3.6. Основной набор – период основного комплектования групп обучающихся;

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

1.3.8. Социальный сертификат на получение муниципальной услуги в социальной сфере (далее - социальный сертификат) - именной документ, удостоверяющий право потребителя услуг либо его законного представителя выбрать исполнителя услуг для получения муниципальной услуги в социальной сфере - «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе» в определенном объеме и на определенных условиях, а также в установленных нормативными правовыми актами случаях определенного качества и право исполнителя услуг получить из бюджета муниципального образования «Ягоднинский муниципальный округ Магаданской области» средства на финансовое обеспечение (возмещение) затрат, связанных с оказанием муниципальной услуги в социальной сфере - «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе».

**2. Круг заявителей**

2.1. Заявителями на получение муниципальной услуги являются родители (законные представители) несовершеннолетних детей в возрасте от 5 до 18 лет, обратившиеся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявители) в организацию, осуществляющую образовательную деятельность на территории муниципального образования «Ягоднинский муниципальный округ Магаданской области».

2.2. Категории заявителей:

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

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

**3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги**

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

3.1. Муниципальная услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги.

3.2. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется в соответствии с таблицей 2 приложения № 4 к настоящему административному регламенту, исходя из установленных в таблице 1 указанного приложения признаков заявителя, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель.

3.3. Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим административным регламентом.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**4. Наименование муниципальной услуги**

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

**5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

5.1. Непосредственно муниципальную услугу предоставляют организации, осуществляющие образовательную деятельность на территории муниципального образования «Ягоднинский муниципальный округ Магаданской области» (далее – организация).

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

5.3. Органом, координирующим предоставление муниципальной услуги на территории муниципального образования «Ягоднинский муниципальный округ Магаданской области», является управление образования администрации Ягоднинского муниципального округа Магаданской области (далее – Управление образования).

5.4. В целях предоставления муниципальной услуги организация взаимодействует с Управлением образования.

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

5.6. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрено.

**6. Результат предоставления муниципальной услуги**

6.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является одно из следующих решений:

6.1.1. Решение организации о зачислении на обучение по дополнительной общеобразовательной программе в виде электронной записи в Личном кабинете заявителя в ИС или на ЕПГУ;

6.1.2. Решение организации об отказе в зачислении на обучение по дополнительной общеобразовательной программе в организации в виде электронной записи в Личном кабинете заявителя в ИС или на ЕПГУ, при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подразделе 12 настоящего административного регламента, которое оформляется в соответствии с приложением № 3 к настоящему административному регламенту.

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

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

Результат предоставления муниципальной услуги независимо от принятого решения оформляется в виде уведомления об изменения статуса электронной записи, которое направляется заявителю на указанный им контактный адрес электронной почты при обращении за предоставлением муниципальной услуги в организацию.

6.2.1. Решение о предоставлении муниципальной слуги направляется заявителю в течение 1 (одного) рабочего дня с момента издания приказа о зачислении на обучение по дополнительным общеразвивающим программам, либо подписания договора об образовании.

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

**7. Срок предоставления муниципальной услуги**

7.1. Срок предоставления муниципальной услуги – не более 7 (семи) рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в организации. В указанный срок включаются:

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

б) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

7.2. Муниципальная услуга предоставляется в период учебного года с 1 сентября по 31 августа;

7.3. В отношении программ, реализуемых за счет социального сертификата на получение муниципальной услуги в социальной сфере, в период учебного года с 1 сентября по 31 августа.

**8. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

8.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, а также информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) организаций, предоставляющих услуги, а также их должностных лиц и работников размещаются на официальных сайтах организаций, а также на ЕПГУ.

8.2. Организация, осуществляющая предоставление муниципальной услуги, обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

**9. Исчерпывающий перечень документов,**

**необходимых для предоставления муниципальной услуги**

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

9.1.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, приведенной в приложении № 1 к настоящему административному регламенту (далее – заявление);

9.1.2. Документ, удостоверяющий личность кандидата на обучение;

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

9.1.4. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителя заявителя;

9.1.5. Документы об отсутствии медицинских противопоказаний для занятий отдельными видами искусства;

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

9.1.7. Копия документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, либо страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования, содержащего данные о номере СНИЛС заявителя в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги законного представителя несовершеннолетнего лица.

9.2. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем при подаче заявления на предоставление услуги посредством ЕПГУ (сведения о документах заполняются в поля электронной формы на ЕПГУ):

9.2.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме;

9.2.2. Сведения о документе, удостоверяющем личность кандидата на обучение;

9.2.3. Сведения о документе, удостоверяющем личность заявителя при обращении за предоставлением муниципальной услуги законного представителя несовершеннолетнего лица;

9.2.4. Сведения о документе, подтверждающем полномочия представителя заявителя при обращении за предоставлением муниципальной услуги законного представителя несовершеннолетнего лица;

9.2.5. Сведения о номере СНИЛС кандидата на обучение;

9.2.6. Сведения о номере СНИЛС заявителя при обращении за предоставлением муниципальной услуги законного представителя несовершеннолетнего лица.

9.3. При подаче заявителем заявления на предоставление услуги посредством ЕПГУ обеспечивается автоматическое заполнение сведений о документах, предусмотренных пунктами 9.2.2-9.2.3, 9.2.5-9.2.6 настоящего административного регламента, из цифрового профиля заявителя в ЕСИА при наличии указанных сведений в цифровом профиле заявителя в ЕСИА. Если указанные сведения в цифровом профиле заявителя в ЕСИА отсутствуют, то сведения заявителем вносятся в электронную форму самостоятельно.

9.4. Организации запрещено требовать у заявителя:

9.4.1. Представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми Магаданской области, настоящим административным регламентом;

9.4.2. Представления документов иинформации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении организации, органов предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Магаданской области, настоящим административным регламентом за исключением документов, включенных в определенный [частью 6](https://login.consultant.ru/link/?rnd=3399976FCF52E018DF3F7EA9EAB01932&req=doc&base=LAW&n=321522&dst=43&fld=134&date=26.09.2019) статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов (далее – Закон 210-ФЗ) (заявитель вправе представить указанные документы и информацию в организацию по собственной инициативе);

9.4.3. Осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг;

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

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

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

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

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

9.5. Документы из перечня, установленного пунктами 9.1 – 9.2 настоящего административного регламента, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода, подлинность подписи переводчика свидетельствуются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о нотариате, либо удостоверяется апостилем в соответствии с «Гаагской конвенцией, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов» от 05.10.1961.

9.6. Организация в порядке межведомственного информационного взаимодействия в целях представления и получения документов и информации для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления или организаций, запрашивает:

- данные социального сертификата, выданного ранее кандидату на обучение по дополнительным общеобразовательным программам.

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

9.8. Данные, указанные в пункте 9.6 настоящего административного регламента, могут быть представлены заявителем самостоятельно по собственной инициативе. Непредставление заявителем указанных данных не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

10.1.1. Заявление направлено адресату не по принадлежности;

10.1.2. Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

10.1.3. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, утратили силу;

10.1.4. Документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

10.1.6. Некорректное заполнение полей в форме интерактивного заявления на ЕПГУ (недостоверное, неполное либо неправильное, несоответствующее требованиям, установленным настоящим административным регламентом);

10.1.7. Подача заявления и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием электронной подписи (далее – ЭП), не принадлежащей заявителю или представителю заявителя;

10.1.8. Поступление заявления, аналогичного ранее зарегистрированному заявлению, срок предоставления муниципальной услуги по которому не истек на момент поступления такого заявления.

10.2. При обращении через ЕПГУ решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оформляется по форме, приведенной в приложении № 2 к настоящему административному регламенту, в виде электронного документа направляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

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

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

**11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

11.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

11.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

11.2.1. Наличие противоречивых сведений в заявлении и приложенных к нему документах;

14.2.2. Несоответствие категории заявителя кругу лиц, указанных в подразделе 2 настоящего административного регламента;

11.2.3. Несоответствие документов, указанных в подразделе 9 настоящего административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

11.2.4. Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя;

11.2.5. Отзыв заявления по инициативе заявителя;

11.2.6. Наличие медицинских противопоказаний для освоения программ по отдельным видам искусства;

11.2.7. Отсутствие свободных мест для обучения по выбранной программе в организации;

11.2.8. Достижение заявителем возраста, препятствующего зачислению на дополнительную общеобразовательную программу, либо не достижение необходимого возраста при наличии возрастных ограничений для обучения по дополнительной общеобразовательной программе;

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

11.2.10. Несоответствие оригиналов документов сведениям, указанным в электронной форме заявления на ЕПГУ;

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

11.3. Заявитель вправе повторно обратиться в организацию с заявлением после устранения оснований, указанных в пункте 11.2 настоящего административного регламента.

**12. Размер платы, взимаемой с заявителя**

**при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания**

12.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

 13.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в организации не должен превышать 15 (пятнадцати) минут.

**14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении**

**муниципальной услуги**

14.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поданное в электронной форме посредством ЕПГУ до 16:00 рабочего дня, регистрируется в организации в день его подачи. Заявление, поданное посредством ЕПГУ после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий день, регистрируется в организации на следующий рабочий день.

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

**15. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги**

15.1. При предоставлении муниципальной услуги в организации создаются условия инвалидам и другим маломобильным группам населения для беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и беспрепятственного их передвижения в указанных помещениях.

15.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этой цели помещениях, которые располагаются, по возможности, на нижних этажах зданий и имеют отдельный вход.

15.3. Помещения, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, должны обеспечивать свободный доступ к ним и к предоставляемым в них услугам инвалидам и другим маломобильным группам населения, удовлетворять их потребность в беспрепятственном самостоятельном передвижении по территории, на которой расположены помещения организации, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски, а также соответствовать нормам и правилам, установленным законодательством Российской Федерации.

15.4. Здания, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, должны быть оснащены следующими специальными приспособлениями и оборудованием:

1) специальными указателями около строящихся и ремонтируемых объектов;

2) санитарно-гигиеническими помещениями;

3) пандусами и поручнями у лестниц при входах в здание;

4) пандусами при входах в здания, пандусами или подъемными пандусами;

5) средствами дублирования необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

15.5. На каждой стоянке (остановке) транспортных средств мест отдыха выделяется не менее 10 (десяти) процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

15.6. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

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

15.8. В помещениях, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, создаются условия для обслуживания инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак проводников):

1) беспрепятственный доступ к помещениям где предоставляется муниципальная услуга;

2) возможность самостоятельного или с помощью работников организации передвижения по территории, на которой расположены помещения;

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

4) оснащение специальным оборудованием для удобства и комфорта инвалидов помещения для возможного кратковременного отдыха в сидячем положении при нахождении в помещении;

5) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях.

**16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

16.1. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

1) наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», средствах массовой информации;

2) доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) возможность подачи заявления на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме;

4) предоставление муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги;

5) удобство информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления муниципальной услуги;

6) возможность получения заявителем уведомлений предоставления муниципальной услуги с помощью ЕПГУ;

7) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием сети «Интернет»;

16.2. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим административным регламентом;

2) минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

3) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям.

4) отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

5) отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) организации, ее должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

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

17.1. Услуги, которые являются обязательными и необходимыми для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

17.2. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ или ИС и получения результата муниципальной услуги в личном кабинете ЕПГУ или ИС.

17.3. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ или посредством ИС.

В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ или в ИС посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Организацию. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

Результаты предоставления муниципальной услуги, направляются заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ или в ИС в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Организации.

17.4. Электронные документы представляются в следующих форматах:

а) xml - для формализованных документов;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

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

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

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

**18. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги**

18.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие варианты:

1) вариант 1: Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе лицом, достигшим возраста 14 лет (кандидат на получение муниципальной услуги);

2) вариант 2: Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе, родителем (законным представителем) несовершеннолетнего лица - кандидата на получение муниципальной услуги;

3) вариант 3: Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и созданных реестровых записях, для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

**19. Профилирование заявителя**

19.1. Способы определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления муниципальной услуги:

1) посредством ЕПГУ;

2) в организации, предоставляющей муниципальную услугу.

19.2. Порядок определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления муниципальной услуги:

1) посредством ответов заявителя на вопросы экспертной системы ЕПГУ;

2) посредством опроса в организации, предоставляющей муниципальную услугу.

19.3. Перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги приведён в приложении № 4 к настоящему административному регламенту.

19.4. По результатам получения ответов от заявителя на вопросы определяется полный перечень комбинаций признаков в соответствии с настоящим административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту муниципальной услуги.

19.5. Установленный по результатам профилирования вариант муниципальной услуги доводится до заявителя.

**Вариант 1**

**20. Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе лицом, достигшим возраста 14 лет (кандидат на получение муниципальной услуги)**

20.1. Вариант предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) межведомственной информационное взаимодействие;

3) рассмотрение документов и принятие предварительного решения;

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

5) предоставление результата муниципальной услуги.

20.2. Прием и регистрация заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

20.2.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления услуги.

20.2.2. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в организацию заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту, а также иные документы, предусмотренные подразделом 9 раздела II настоящего административного регламента.

20.2.3. Заявитель имеет право направить заявление и необходимый пакет документов посредством ЕПГУ, посредством ИС, непосредственно в организацию.

20.2.4. Установление личности заявителя в случае подачи документов путем обращения в организацию производится посредством предоставления заявителем документов, удостоверяющих личность. При подаче документов посредством ЕПГУ или ИС через учетную запись с подтвержденными данными дополнительные действия по установлению личности заявителя не требуются.

20.2.5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представлен в подразделе 10 раздела II настоящего административного регламента.

20.2.6. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных подразделом 10 раздела II настоящего административного регламента, работник организации:

а) направляет заявителю в электронной форме в Личный кабинет на ЕПГУ или в ИС решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием причин отказа в срок не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, если документы были поданы посредством ЕПГУ или ИС;

б) сообщает заявителю об отказе в приеме документов с указанием причин отказа, если документы были поданы путем обращения в организацию. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляется по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту и выдается заявителю в бумажной форме.

20.2.7. В случае отсутствия основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, работник организации:

а) регистрирует заявление в журнале регистрации обращений, а также в ИС, о чем заявитель уведомляется в Личном кабинете на ЕПГУ или в личном кабинете в ИС (в зависимости от способа подачи документов), если документы были поданы посредством ЕПГУ или ИС;

б) принимает у заявителя документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги и подписанное заявителем или представителем заявителя заявление о предоставлении муниципальной услуги, если документы были поданы посредством обращения в организацию. Работник организации выдает заявителю выписку из журнала регистрации обращений о приеме заявления, которая содержит опись документов с указанием их перечня и количества листов, регистрационный номер заявления, дату получения документов от заявителя и плановую дату готовности результата предоставления муниципальной услуги.

20.2.8. Регистрация заявления производится в соответствии с подразделом 14 раздела II настоящего административного регламента.

20.3. Межведомственное информационное взаимодействие.

20.3.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов (сведений), указанных в пункте 9.4.2 настоящего административного регламента, которые он, в соответствии с требованиями Закона № 210-ФЗ, вправе представлять по собственной инициативе.

20.3.2. Процедура предусматривает формирование и направление посредством ИС межведомственного информационного запроса о наличии у кандидата на обучение социального сертификата дополнительного образования и доступном остатке его обеспечения. В случае отсутствия социального сертификата проверяется возможность его выдачи.

20.3.3. Срок направления межведомственного запроса – 1 (один) рабочий день со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

20.3.4. Срок направления ответа на межведомственный запрос о представлении сведений или уведомления об отсутствии запрошенной информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в органы (организации).

20.4. Рассмотрение документов и принятие предварительного решения.

20.4.1. Процедура предусматривает проверку документов, предоставленных заявителем в организацию, на наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

20.4.2. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подразделом 11 раздела II настоящего административного регламента, работник организации:

а) направляет заявителю в электронной форме в Личный кабинет на ЕПГУ или в ИС решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, с указанием причин отказа;

б) сообщает заявителю об отказе в приеме документов с указанием причин отказа, если документы были поданы путем обращения в организацию. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, составляется по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту и выдается заявителю в бумажной форме.

20.4.3. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю может быть направлено уведомление о необходимости посещения организации для заключения договора.

20.4.4. Процедура выполняется в срок, не превышающий 4 (четырех) рабочих дней с момента регистрации заявления в организации.

20.5. Предоставление результата муниципальной услуги.

20.5.1. Результат предоставления муниципальной услуги может быть предоставлен заявителю одним из следующих способов:

а) в Личном кабинете заявителя на ЕПГУ (оформляется в виде изменения статуса электронной записи в Личном кабинете заявителя на ЕПГУ в день формирования результата при обращении за предоставлением муниципальной услуги посредством ЕПГУ);

б) в Личном кабинете заявителя в ИС (оформляется в виде изменения статуса электронной записи в Личном кабинете заявителя в ИС в день формирования результата при обращении за предоставлением муниципальной услуги посредством ИС);

в) в организации (оформляется в виде уведомления об изменения статуса электронной записи, которое направляется заявителю на указанный им контактный адрес электронной почты при обращении за предоставлением муниципальной услуги в организацию).

20.5.2. Срок административной процедуры составляет 1 (один) рабочий день и исчисляется со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

 20.6. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

20.7. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ не предусмотрено.

**Вариант 2**

**21. Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе, родителем (законным представителем) несовершеннолетнего лица - кандидата на получение муниципальной услуги**

21.1. Вариант предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) межведомственной информационное взаимодействие;

3) рассмотрение документов и принятие предварительного решения;

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

5) предоставление результата муниципальной услуги.

21.2. Прием и регистрация заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

21.2.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления услуги.

21.2.2. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в организацию заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту, а также иные документы, предусмотренные подразделом 9 раздела II настоящего административного регламента.

21.2.3. Заявитель имеет право направить заявление и необходимый пакет документов посредством ЕПГУ, посредством ИС, непосредственно в организацию.

21.2.4. Установление личности заявителя в случае подачи документов путем обращения в организацию производится посредством предоставления заявителем документов, удостоверяющих личность. При подаче документов посредством ЕПГУ или ИС через учетную запись с подтвержденными данными дополнительные действия по установлению личности заявителя не требуются.

21.2.5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги представлен в подразделе 10 раздела II настоящего административного регламента.

21.2.6. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных подразделом 10 раздела II настоящего административного регламента, работник организации:

а) направляет заявителю в электронной форме в Личный кабинет на ЕПГУ или в ИС решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием причин отказа в срок не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, если документы были поданы посредством ЕПГУ или ИС;

б) сообщает заявителю об отказе в приеме документов с указанием причин отказа, если документы были поданы путем обращения в организацию. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляется по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту и выдается заявителю в бумажной форме.

21.2.7. В случае отсутствия основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, работник организации:

а) регистрирует заявление в журнале регистрации обращений, а также в ИС, о чем заявитель уведомляется в Личном кабинете на ЕПГУ или в личном кабинете в ИС (в зависимости от способа подачи документов), если документы были поданы посредством ЕПГУ или ИС;

б) принимает у заявителя документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги и подписанное заявителем или представителем заявителя заявление о предоставлении муниципальной услуги, если документы были поданы посредством обращения в организацию. Работник организации выдает заявителю выписку из журнала регистрации обращений о приеме заявления, которая содержит опись документов с указанием их перечня и количества листов, регистрационный номер заявления, дату получения документов от заявителя и плановую дату готовности результата предоставления муниципальной услуги.

21.2.8. Регистрация заявления производится в соответствии с подразделом 14 раздела II настоящего административного регламента.

21.3. Межведомственное информационное взаимодействие.

21.3.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов (сведений), указанных в пункте 9.4.2 настоящего административного регламента, которые он, в соответствии с требованиями Закона № 210-ФЗ, вправе представлять по собственной инициативе.

21.3.2. Процедура предусматривает формирование и направление посредством ИС межведомственного информационного запроса о наличии у кандидата на обучение социального сертификата дополнительного образования и доступном остатке его обеспечения. В случае отсутствия социального сертификата проверяется возможность его выдачи.

21.3.3. Срок направления межведомственного запроса – 1 (один) рабочий день со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

21.3.4. Срок направления ответа на межведомственный запрос о представлении сведений или уведомления об отсутствии запрошенной информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в органы (организации).

21.4. Рассмотрение документов и принятие предварительного решения.

21.4.1. Процедура предусматривает проверку документов, предоставленных заявителем в организацию и наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

21.4.2. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подразделом 11 раздела II настоящего административного регламента, работник организации:

а) направляет заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ или в ИС решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, с указанием причин отказа;

б) сообщает заявителю об отказе в приеме документов с указанием причин отказа, если документы были поданы путем обращения в организацию. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, составляется по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту и выдается заявителю в бумажной форме.

21.4.3. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю может быть направлено уведомление о необходимости посещения организации для заключения договора.

21.4.4. Процедура выполняется в срок, не превышающий 4 (четырех) рабочих дней с момента регистрации заявления в организации.

21.5. Предоставление результата муниципальной услуги.

21.5.1. Результат предоставления муниципальной услуги может быть предоставлен заявителю одним из следующих способов:

а) в Личном кабинете заявителя на ЕПГУ (оформляется в виде изменения статуса электронной записи в Личном кабинете заявителя на ЕПГУ в день формирования результата при обращении за предоставлением муниципальной услуги посредством ЕПГУ);

б) в Личном кабинете заявителя в ИС (оформляется в виде изменения статуса электронной записи в Личном кабинете заявителя в ИС в день формирования результата при обращении за предоставлением муниципальной услуги посредством ИС);

в) в организации (оформляется в виде уведомления об изменения статуса электронной записи, которое направляется заявителю на указанный им контактный адрес электронной почты при обращении за предоставлением муниципальной услуги в организацию).

21.5.2. Срок административной процедуры составляет 1 (один) рабочий день, и исчисляется со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

 21.6. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

21.7. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ не предусмотрено.

**Вариант 3**

**22. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и созданных реестровых записях**

22.1. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и созданных реестровых записях включает в себя следующие административные процедуры:

1) приём и регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и созданных реестровых записях;

2) принятие решения об исправлении либо об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и созданных реестровых записях;

3) предоставление результата муниципальной услуги.

22.2. Приём и регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и созданных реестровых записях.

22.2.1.Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в организацию, заявление по форме согласно приложению № 5 к настоящему административному регламенту.

22.2.1. Установление личности заявителя в случае подачи документов путем обращения в организацию производится посредством предоставления заявителем документов, удостоверяющих личность. При подаче документов посредством ЕПГУ или ИС через учетную запись с подтвержденными данными дополнительные действия по установлению личности заявителя не требуются.

22.2.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги представлен в подразделе 10 раздела II настоящего административного регламента.

22.2.3. Срок регистрации заявления и документов составляет 1 (один) рабочий день.

22.3. Принятие решения об исправлении либо об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и созданных реестровых записях.

22.3.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение работником организации уполномоченным на выполнение административной процедуры документов, необходимых для оказания муниципальной услуги.

22.3.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги установлены подразделом 11 раздела II настоящего административного регламента.

22.3.2. Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

22.3.3. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги составляет не более 5 (пяти) рабочих дней с момента регистрации заявления о необходимости исправления опечаток и ошибок.

22.4. Предоставление результата муниципальной услуги.

22.4.1. Результат административной процедуры предоставляется заявителю в организации, предоставляющей муниципальную услугу.

22.4.2. Срок административной процедуры составляет 1 (один) рабочий день, и исчисляется со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

22.5. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

22.6. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ не предусмотрено.

**23. Перечень административных процедур (действий)**

**при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме**

23.1. Срок предоставления муниципальной услуги в электронной форме – не более 7 (семи) рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в организации.

23.2. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ включает в себя следующие административные процедуры:

а) формирование заявления;

б) прием и регистрация организацией запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальных услуг;

в) получение результата предоставления муниципальной услуги;

г) получение сведений о ходе выполнения запроса.

23.3. Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

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

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

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

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

в) 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;

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе ЕСИА и сведений, опубликованных на ЕПГУ или официальных сайтах в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя на ЕПГУ или официальном сайте к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 (трех) месяцев.

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

23.4. Организация обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено действующим законодательством.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации организацией электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением случая, если для начала процедуры предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством требуется личная явка.

Регистрация электронных документов осуществляется работником организации в сроки, установленные подразделом 14 раздела II настоящего административного регламента.

23.5. При получении результата предоставления муниципальной услуги на ЕПГУ электронного документа дополнительно обеспечивается возможность получения по желанию заявителя документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Информация об электронных документах - результатах предоставления услуг, размещается в Личном кабинете на ЕПГУ в течение 1 (одного) рабочего дня.

23.6. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в Личном кабинете на ЕПГУ, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в Личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

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

**IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

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

24.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными работниками организации положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятия ими решений осуществляется в порядке, установленном организационно – распорядительным актом организации, который включает порядок выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) работников организации.

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

24.2.1. Независимость;

24.2.2. Тщательность.

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

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

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

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

25.1. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается организационно – распорядительным актом организации.

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

**26. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

26.1. Работником организации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, а также за соблюдением порядка её предоставления, является руководитель организации, непосредственно предоставляющей муниципальную услугу.

26.2. По результатам проведенных мониторинга и проверок, в случае выявления неправомерных решений, действий (бездействия) работников организации и фактов нарушения прав и законных интересов заявителей, работники организации несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**27. Требования к порядку и формам контроля**

**за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

27.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в порядке и формах, предусмотренными подразделами 24 и 25 раздела IV настоящего административного регламента.

27.2. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги с целью соблюдения порядка ее предоставления имеют право направлять в организацию жалобы о нарушении её работниками установленного порядка предоставления муниципальной услуги, повлекшее ее непредставление или предоставление с нарушением срока, установленного настоящим административным регламентом.

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

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

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.**

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

28.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществляемых) в ходе представления муниципальной услуги организацией, работниками организации (далее – жалоба).

28.2. В случае, когда жалоба подается через представителя заявителя документом, подтверждающим его полномочия на осуществление действий от имени заявителя, является -оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

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

а) нарушения срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

в) требования у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

г) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

д) отказа в предоставлении муниципальной услуги если основания отказа не предусмотрены настоящим административным регламентом;

е) требования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной законодательством Российской Федерации и настоящим административным регламентом;

ж) отказа организации, работника организации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение срока таких исправлений;

з) нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

и) приостановления предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены настоящим административным регламентом;

к) требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

28.4. Жалоба должна содержать:

а) наименование организации, указание на работника организации, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) организации, работника организации;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) организации, работника организации. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

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

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

28.8. В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта Управления образования в сети Интернет;

б) официального сайта организации в сети Интернет.

28.9. По результатам рассмотрения жалобы орган уполномоченный на их рассмотрение принимает одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации и настоящим административным регламентом;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

28.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 28.9 раздела V настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

28.11. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается руководителем органа уполномоченного на рассмотрение жалобы.

28.12. При удовлетворении жалобы, организация принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации и настоящим административным регламентом.

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

28.14. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, уполномоченного на рассмотрение (рассмотревшего) жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

28.15. Орган, уполномоченный на рассмотрение жалобы, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

в) наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

28.16. Орган, уполномоченный на рассмотрение жалобы, вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов его семьи;

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

28.17. Орган, уполномоченный на рассмотрение жалобы, сообщает заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации жалобы.

28.18. Заявитель вправе обжаловать принятое по жалобе решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

28.19. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо или работник, уполномоченный на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

28.20. Организация обеспечивает:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) организации, работников организации посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальных сайтах организации, ЕПГУ;

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) организации, работников организации, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

г) формирование и представление ежеквартально не позднее 10 (десятого) числа месяца, следующего за отчетным, в Управление образования отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

28.21. Сведения о содержании жалоб подлежат размещению в федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с требованиями Положения о федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, утвержденного постановлением Правительства от 20.11.2012 № 1198.

**29. Органы, уполномоченные на рассмотрение жалобы**

**в досудебном (внесудебном) порядке**

29.1. Жалоба подается в организацию, предоставившую муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) работников организации, и рассматривается организацией в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и настоящим административным регламентом.

29.2. Жалобу на решения и действия (бездействие) руководителя организации можно подать в Управление образования.

29.3. Жалоба, поступившая в орган, уполномоченный на рассмотрение жалобы, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

29.4. Жалоба рассматривается в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации.

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

В случае если жалоба подана заявителем в организацию, в компетенцию которой не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации такой жалобы она направляется в орган уполномоченный на ее рассмотрение, о чем в письменной форме информируется заявитель, при этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

**30. Способы информирования заявителей о порядке**

**подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ**

30.1. Информация, указанная в разделе V настоящего административного регламента, подлежит обязательному размещению в ЕПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме, либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем заявителя).

**31. Перечень нормативных правовых актов,**

**регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) организации, работников организации**

31.1. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых в ходе представления муниципальной услуги, регулируется Законом 210-ФЗ, постановлением Правительства от 20.11.2012 № 1198.

Приложение № 1

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

# Форма заявления

#  о предоставлении муниципальной услуги

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

(наименование организации)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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

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

(почтовый адрес (при необходимости)

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

(контактный телефон)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(адрес электронной почты)

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

(реквизиты документа, удостоверяющего личность)

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

(реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя)

## Заявление о предоставлении муниципальной услуги

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

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

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

на\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование дополнительной образовательной программы с указание ее вида (предпрофессиональная / общеразвивающая) *– обязательное поле*

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

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

К заявлению прилагаю:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается перечень документов, предоставляемых заявителем, в соответствии с пунктом 9.1 настоящего административного регламента)

 заявитель Подпись Расшифровка подписи

(представитель заявителя)

Дата «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

Приложение № 2

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:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № пункта | Наименование основания для отказа в соответствии с административным регламентом | Разъяснение причин отказа в приеме документов |
| 1 | 2 | 3 |
| 10.1.1. | Заявление направлен адресату не по принадлежности | Указать какая организация предоставляет услугу, указать информацию о месте нахождении |
| 10.1.2. | Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | Перечислить документы, которые не были предоставлены заявителем и подлежат представлению для получения муниципальной услуги |
| 10.1.3. | Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, утратили силу | Указать основания такого вывода |
| 10.1.4. | Документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации | Указать исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации |
| 10.1.5. | Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги | Указать исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения |
| 10.1.6. | Некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного заявления на ЕПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное, неправильное, либо несоответствующее требованиям, установленным административным регламентом) | Указать, какие именно поля интерактивного заявления, не были заполнены, либо были заполнены не в полном объеме или с нарушением требований, установленных административным регламентом |
| 10.1.7. | Подача заявления и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием электронной подписи (далее – ЭП), не принадлежащей заявителю или представителю заявителя; | Указать исчерпывающий перечень электронных образов документов, не соответствующих указанному критерию |
| 10.1.8. | Поступление заявления, аналогичного ранее зарегистрированному заявлению, срок предоставления муниципальной услуги по которому не истек на момент поступления такого заявления | Указать реквизиты ранее поданного аналогичного заявления |

Дополнительно информируем:

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

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

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

 Уполномоченное должностное лицо организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, фамилия, инициалы)

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г.

Приложение № 3

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

Форма решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

(оформляется на официальном бланке организации)

Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество физического лица)

## РЕШЕНИЕ

## об отказе в предоставлении муниципальной услуги

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № пункта | Наименование основания для отказа в соответствии с административным регламентом | Разъяснение причин в предоставлении муниципальной услуги | отказа  |
| 1 | 2 | 3 |
| 11.2.1. | Наличие противоречивых сведений в заявлении и приложенных к нему документах  | Указать исчерпывающий перечень противоречий между заявлением и приложенными к нему документами с указанием на непосредственно противоречивую информацию в заявлении и представленных документах и причинах, по которым данные сведения расценены как противоречащие друг другу. Например, заявление содержит сведения о 2008 годе рождения ребенка, а данные свидетельства о рождении – 2009. В этом случае необходимо указать: «Данные о дате рождения ребенка в заявлении и свидетельстве о рождении различаются»  |
| 11.2.2. | Несоответствие категории заявителя кругу лиц, указанных в подразделе 2 административного регламента  | Указать основания такого вывода  |
| 11.2.3. | Несоответствие документов, указанных в подразделе 9 административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации  | Указать исчерпывающий перечень документов и нарушений применительно к каждому документу  |
| 11.2.4. | Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя  | Указать основания такого вывода  |
| 11.2.5. | Отзыв заявления по инициативе заявителя  | Указать реквизиты заявления об отказе от предоставления муниципальной услуги  |
| 11.2.6. | Наличие медицинских противопоказаний для освоения программ по отдельным видам искусства | Указать на перечень противопоказаний  |
| 11.2.7. |  Отсутствие свободных мест для обучения по выбранной программе в организации |   |
| 11.2.8 | Достижение заявителем возраста, препятствующего зачислению на дополнительную общеобразовательную программу, либо не достижение необходимого возраста при наличии возрастных ограничений для обучения по дополнительной общеобразовательной программе  | Указать возраст, предусмотренный дополнительной общеобразовательной программой, для обучения  |
| 11.2.9. | Неявка в организацию в течение 4 (четырех) рабочих дней после получения уведомления о необходимости личного посещения для заключения договора об образовании  |   |
| 11.2.10. | Несоответствие оригиналов документов сведениям, указанным в электронной форме заявления на ЕПГУ | Указать исчерпывающий перечень противоречий между заявлением и оригиналами документов, например, заявление содержит сведения о номере свидетельства о рождении ребенка III-МЮ №712901, а оригинал свидетельства о рождении – III-МЮ № 562901. В этом случае необходимо указать: «Данные о серии (номере) свидетельства о рождении ребенка в заявлении и представленном оригинале документа различаются»  |
| 11.2.11. | Недостоверность информации, которая содержится в документах, представленных заявителем, данным, полученным в результате межведомственного информационного взаимодействия  | Указать исчерпывающий перечень противоречий между документами, представленными Заявителем, и данными межведомственного информационного взаимодействия. Например, номер СНИЛС ребенка, полученный в порядке межведомственного информационного взаимодействия, не соответствует представленному заявителем. В этом случае необходимо указать: «Данные о СНИЛС ребенка не соответствуют полученным в результате межведомственного информационного взаимодействия»  |

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

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

Дополнительно информируем:

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

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

Уполномоченный работник организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, фамилия, инициалы)

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_г.

Приложение № 4

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

**ПЕРЕЧЕНЬ**

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

**Таблица № 1**

**Перечень признаков заявителей**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Номер строки | Признак заявителя  | Номер значения признака  | Значения признака заявителя  |
| 1 | Цель обращения заявителя | 1 | запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе |
| 2 | исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной документах и созданных реестровых записях, для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги |
| 2 | Категория заявителя | 1 | лицо, достигшее возраста 14 лет (кандидат на получение муниципальной услуги) |
| 2 | родитель (законный представитель) несовершеннолетнего лица – кандидата на получение муниципальной услуги |

**Таблица № 2**

**Комбинации значений признаков,**

**каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги (круг заявителей**)

|  |  |
| --- | --- |
| **№ варианта** | **Комбинация значений признаков** |
| *Цель обращения-**«Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе»* |
| **1** | лицо, достигшее возраста 14 лет (кандидат на получение муниципальной услуги) |
| **2** | родитель (законный представитель) несовершеннолетнего лица – кандидата на получение муниципальной услуги |
| *Цель обращения-«Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной документах и созданных реестровых записях, для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги»* |
| **3** | лицо, достигшее возраста 14 лет (кандидат на получение муниципальной услуги) или родитель (законный представитель) несовершеннолетнего лица – кандидата на получение муниципальной услуги |

 Приложение № 5

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

Форма

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

 (наименование организации)

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

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

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

 (почтовый адрес)

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

 (контактный телефон)

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

 (адрес электронной почты)

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

 (реквизиты документа, удостоверяющего личность)

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

 (реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя)

**Заявление**

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

Прошу внести исправления ошибок и (или) опечаток в выданные в результате предоставления муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе» документы, а именно\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указание на конкретные ошибки)

К заявлению прилагаю:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указывается перечень документов, прилагаемых к заявлению)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_года\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 (дата) (подпись) (расшифровка)