**Об утверждении административного регламента**

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

В соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в целях приведения нормативных правовых актов органов местного самоуправления в соответствие с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и руководствуясь статьями 34, 44 Устава муниципального образования город Новороссийск, п о с т а н о в л я ю:

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

2. Отделу информационной политики и средств массовой информации опубликовать настоящее постановление в печатном бюллетене «Вестник муниципального образования город Новороссийск».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования по социальным вопросам Н.В. Майорову.

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

Глава

муниципального образования А.В. Кравченко

|  |
| --- |
| ПриложениеУТВЕРЖДЕНпостановлением администрациимуниципального образования город Новороссийскот \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_ |

## Административный регламент

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

## 1. Общие положения

# 1.1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1.1. Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе» (далее- Административный регламент, Муниципальная услуга) муниципальными учреждениями дополнительного образования, подведомственные управлению образования администрации муниципального образования город Новороссийск (далее – Организация).

1.1.2. 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, формы контроля за предоставлением Муниципальной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) Организации (ее работников).

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

ИС – информационная система «Навигатор дополнительного образования Краснодарского края», расположенная в информационно-коммуникационной сети «Интернет» по адресу: <https://р23.навигатор.дети>.

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;

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

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»;

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

основной набор – период основного комплектования групп обучающихся;

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

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

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

# 1.2. Круг Заявителей

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

1.2.2. Категории Заявителей:

лица, достигшие возраста 14 лет;

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

1.2.3. Предоставление Муниципальной услуги через ЕПГУ осуществляется исключительно родителям (законным представителям) несовершеннолетних лиц – кандидатов на получение услуги Муниципальной услуги.

# 1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении Муниципальной услуги

1.3.1. С целью информирования граждан о порядке предоставления Муниципальной услуги в Организациях размещается следующая справочная информация:

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

справочные телефоны Организации (ее структурных подразделений);

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

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

текст Административного регламента с приложениями;

краткое описание порядка предоставления Государственной услуги;

правила пользования ИС;

ссылка на страницу Муниципальную услуги на ЕПГУ.

1.3.2. Курирующим органом соблюдения Административного регламента Муниципальной услуги, предоставляемой Организациями, является управление образования администрации муниципального образования город Новороссийск (далее - Управление).

1.3.3. Управление располагается по адресу: 353900, Краснодарский край, г. Новороссийск, улица Бирюзова, д.6, этаж 1, телефон 8(8617) 64-63-73, эл. адрес: uo@novoros.kubannet.ru.

1.3.4. График работы Управления: понедельник-пятница с 09-00 до 18-00, пятница с 09-00 до 17-00, перерыв с 13.00-14.00, суббота, воскресенье- выходные дни.

1.3.5. Непосредственными исполнителями Муниципальной услуги являются Организации, расположенные на территории муниципального образования город Новороссийск.

Место нахождения, адреса, электронные адреса и телефоны Организаций, предоставляющих Муниципальную услугу, размещены на официальном сайте Управления (www.gorono.ru).

1.3.6. Информация о порядке предоставления Муниципальной услуги Организациями предоставляется следующими способами:

по справочным телефонам;

в ходе личного приема граждан;

посредством размещения на официальном сайте Организаций;

посредством размещения информационных материалов на информационных стендах, установленных в помещениях Организаций, предназначенных для ожидания приема;

посредством размещения информации с использованием федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (gosusrugi.ru).

1.3.7. Консультации (справки) по вопросам предоставления Муниципальной услуги предоставляются специалистами Организаций.

1.3.8. Основными требованиями при консультировании являются компетентность, четкость в изложении материала и полнота консультирования.

1.3.9. Консультации предоставляются при личном обращении, с использованием средств массовой информации, информационных систем общего пользования (в том числе сети Интернет, почты и телефонной связи).

1.3.10. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Организации подробно, в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам в рамках предоставляемой Муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании учреждения, в которое позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества специалиста, принявшего телефонный звонок.

1.3.11. Заявитель с учетом графика (режима) работы Организации со дня представления заявления и документов имеет право на получение сведений о прохождении процедур по рассмотрению его заявления и документов, в том числе, при помощи телефона, Интернета, электронной почты.

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

1.3.13. Организация обеспечивает своевременную актуализацию информационных материалов, на официальном сайте Организации.

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

2. Стандарт предоставления Муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе», оказываемая муниципальными учреждениями дополнительного образования, подведомственные управлению образования администрации муниципального образования город Новороссийск.

# 2.2. Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу

2.2.1. Органом, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, является Управление образования администрации муниципального образования город Новороссийск.

Управление при предоставлении Муниципальной услуги информирует и консультирует заявителей по вопросам предоставления Муниципальной услуги.

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

2.2.3. Подготовку и предоставление Муниципальной услуги осуществляет Организация:

непосредственно предоставляют Муниципальную услугу;

информируют и консультируют Заявителей по вопросам предоставления Муниципальной услуги;

осуществляют прием заявления (запроса) Заявителя (Приложение 1);

проверяют представленные Заявителем сведения и документы для предоставления Муниципальной услуги;

осуществляют запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе;

формируют личное дело Заявителя.

2.2.3. В целях предоставления Муниципальной услуги Организация взаимодействует с уполномоченным органом.

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

# 2.3. Результат предоставления Муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления Муниципальной услуги является:

запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе;

отказ в записи на обучение по дополнительной общеобразовательной программе (Приложением 2).

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

# 2.4. Срок и порядок регистрации запроса Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

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

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

# 2.5. Срок предоставления Муниципальной услуги

2.5.1. Срок предоставления Муниципальной услуги составляет не более 7 (семи) рабочих дней со дня регистрации запроса о предоставлении Муниципальной услуги в Организации.

2.5.2. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги соответствующий результат направляется Заявителю в срок не более 7 (семи) рабочих дней со дня регистрации запроса о предоставлении Муниципальной услуги в Организации.

2.5.3. Срок предоставления Муниципальной услуги в электронной форме обращения - в течение 7 (десяти) рабочих дней со дня приема заявления.

# 2.6. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление Муниципальной услуги:

[Федеральный закон](http://internet.garant.ru/document/redirect/70291362/0) от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

[Федеральный закон](http://internet.garant.ru/document/redirect/179146/0) от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

[Федеральный закон](http://internet.garant.ru/document/redirect/186367/0) от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

[Федеральный закон](http://internet.garant.ru/document/redirect/12148567/0) от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

 Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 9 ноября 2018 г. № 196 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;

Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 14 августа 2013 г. № 1145 «Об утверждении порядка приема на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств»;

[Устав](http://internet.garant.ru/document/redirect/43703632/1000) муниципального образования город Новороссийск, принятый решением городской Думы муниципального образования город Новороссийск от 19 февраля 2019 года № 392;

иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Краснодарского края.

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

2.7.1. Перечень документов, необходимых для получения Муниципальной услуги посредством обращения лично в Организацию:

заявление (запрос) родителей (законных представителей) ([Приложение №](file:///C%3A%5C%D0%94%D0%9E%D0%9A%D0%A3%D0%9C%D0%95%D0%9D%D0%A2%D0%AB%5C%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%202021%20%D0%B3%D0%BE%D0%B4%5C%D0%B2%D0%BD%D0%B5%D1%81%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%B8%D0%B7%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B9%203288%20%D0%B7%D0%B0%D1%87%D0%B8%D1%81%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%B2%20%D0%BE%D0%B1%D1%80.%D0%BE%D1%80%D0%B3%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D0%B7%D0%B0%D1%86%D0%B8%D1%8E%5C%D0%90%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%82%D0%B8%D0%B2%D0%BD%D1%8B%D0%B9%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82.docx#sub_1200)1);

согласие на обработку персональных данных;

документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка или поступающего;

свидетельство о рождении ребенка или документа, подтверждающий родство Заявителя;

документ, подтверждающий установление опеки или попечительства (при необходимости);

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

документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, либо страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования, содержащего данные о номере СНИЛС кандидата на обучение;

При представлении заявителем документов, предусмотренных пунктами 1-7, 9, 10, 14, 17, 18 части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их бесплатное ксерокопирование осуществляется работником Организации, после чего оригиналы возвращаются заявителю. Копии иных документов представляются заявителем самостоятельно.

2.7.2. Для получения Муниципальной услуги через Единый портал государственных и муниципальных услуг (http://gosuslugi.ru), предоставление документов не требуется.

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

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в

распоряжении органов власти, органов местного самоуправления

или организаций.

2.8.1. Организация в порядке межведомственного информационного взаимодействия в целях представления и получения документов и информации для предоставления Муниципальной услуги запрашивает в системе ПФ ДОД данные сертификата дополнительного образования, выданного ранее кандидату на обучение по дополнительным общеразвивающим программам.

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

2.8.3. Документы могут быть представлены Заявителем самостоятельно по собственной инициативе. Непредставление Заявителем указанных документов не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении Муниципальной услуги.

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с нормативными правовыми актами

для предоставления муниципальной услуги, которые находятся

в распоряжении государственных органов, органов местного

самоуправления муниципальных образований Краснодарского края

и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных

услуг, и которые заявитель вправе представить, а также

способы их получения заявителями, в том числе в электронной

форме, порядок их представления

2.8.1. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, не находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги.

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

2.9.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, являются (Приложение 3):

за Муниципальной услугой обратилось лицо, не являющееся Заявителем;

запрос направлен адресату не по принадлежности;

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

документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, утратили силу;

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

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

отсутствие свободных мест для приема на обучение по заявленной дополнительной общеобразовательной программе;

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

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

некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного запроса на ЕПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, несоответствующее требованиям);

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

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

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

2.9.3. Отказ в приеме документов не является препятствием для повторного обращения после устранения причин, послуживших основанием для отказа.

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

2.10.1.Основания для приостановления предоставления Муниципальной услуги отсутствуют.

# 2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной

# пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление

# Муниципальной услуги

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

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

2.12.1.Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрен.

# 2.13. Способы предоставления заявителем документов, необходимых для получения Муниципальной услуги:

2.13.1. Организация обеспечивает предоставление Муниципальной услуги посредством ЕПГУ, а также в иных формах по выбору Заявителя в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.13.2. Обращение Заявителя посредством ЕПГУ.

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

заполненный запрос отправляется Заявителем в Организацию.

отправленные документы поступают в Организацию путем размещения в ИС, интегрированной с ЕАИС ДО.

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

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги в Личный кабинет на ЕПГУ направляется уведомление о предоставлении Муниципальной услуги в течение 4 (четырех) рабочих дней с даты регистрации запрос в Организации и о необходимости в течение 4 (четырех) рабочих дней подписания договора посредством функционала Личного кабинета на ЕПГУ.

Заявителю в течение 4 (Четырех) рабочих дней с даты регистрации Запроса в Организации в Личный кабинет на ЕПГУ направляется уведомление о необходимости в течение 4 (Четырех) рабочих дней подписания договора посредством функционала Личного кабинета на ЕПГУ.

2.13.3. Обращение Заявителя посредством ИС.

Для получения Муниципальной услуги Заявитель авторизуется в ИС, затем заполняет запрос в электронном виде с использованием специальной интерактивной формы.

Заполненный запрос отправляется Заявителем в Организацию.

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

Заявителю в течение 4 (четырех) рабочих дней с даты регистрации запроса в Организации на электронную почту Заявителя, указанную при регистрации в ИС, направляется уведомление (Приложении 4**)** о необходимости посетить Организацию для предоставления оригиналов документов и подписания договора.

2.13.4. Обращение Заявителя в Организацию.

Для получения Муниципальной услуги Заявитель обращается в Организацию, где предоставляет пакет документов, предусмотренных подпунктом 2.7.1. настоящего Административного регламента.

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

В случае наличия оснований, предусмотренных подпунктом 2.9.1. настоящего Административного регламента, работником Организации Заявителю сообщается об отказе в приеме документов с указанием причин отказа в срок не позднее 30 минут с момента получения от Заявителя (представителя Заявителя) документов. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, составляется по форме согласно Приложению № 4, подписывается работником Организации и выдается Заявителю в бумажной форме.

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

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

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди

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

2.15.1. Срок регистрации запроса в электронной форме

2.15.1. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги, в том числе в электронной форме. Срок регистрации заявления (запроса) Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги, направленного в Организацию составляет 1 рабочий день.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга, предоставляемая Организацией, участвующей в предоставлении Муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.16.1. Информация о графике (режиме) работы Организации размещается при входе в здание, в котором оно осуществляет свою деятельность, на видном месте.

Здание, в котором предоставляется Муниципальная услуга, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение.

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об Организации, осуществляющем предоставление Муниципальной услуги, а также оборудован удобной лестницей с поручнями, пандусами для беспрепятственного передвижения граждан.

Места предоставления Муниципальной услуги оборудуются с учетом требований доступности для инвалидов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, в том числе обеспечиваются:

условия для беспрепятственного доступа к объекту, на котором организовано предоставление услуг, к местам отдыха и предоставляемым услугам;

возможность самостоятельного передвижения по территории объекта, на котором организовано предоставление услуг, входа в такой объект и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объекте, на котором организовано предоставление услуг;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объекту и предоставляемым услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск на объект, на котором организовано предоставление услуг, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

оказание работниками органа (учреждения), предоставляющего услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими гражданами.

В случае если существующие объекты социальной инфраструктуры невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственники этих объектов до их реконструкции или капитального ремонта должны принимать согласованные с одним из членов общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального образования город Новороссийск, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это, возможно, обеспечить предоставление необходимых муниципальных услуг по месту жительства инвалида или дистанционном режиме.

На всех парковках общего пользования, в том числе около помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы настоящего пункта в порядке, определенном Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид» и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в федеральный реестр инвалидов.

Помещения, в которых предоставляется Муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда. Помещения оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) и вентилирования воздуха, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации людей. Предусматривается оборудование доступного места общественного пользования (туалет).

2.16.2. Прием документов в Организации осуществляется в специально оборудованных помещениях или отведенных для этого кабинетах.

2.16.3. Помещения, предназначенные для приема Заявителей, оборудуются информационными стендами.

Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте.

Оформление информационных листов осуществляется удобным для чтения шрифтом –Times New Roman, формат листа A-4; текст - прописные буквы, размером шрифта № 16 - обычный, наименование - заглавные буквы, размером шрифта № 16 - жирный, поля - 1 см вкруговую. Тексты материалов должны быть напечатаны без исправлений, наиболее важная информация выделяется жирным шрифтом. При оформлении информационных материалов в виде образцов заявлений на получение Муниципальной услуги, образцов заявлений, перечней документов требования к размеру шрифта и формату листа могут быть снижены.

2.16.4. Помещения для приема Заявителей должны соответствовать комфортным для граждан условиям и оптимальным условиям работы должностных лиц Организации и должны обеспечивать:

комфортное расположение Заявителя и должностного лица Организации;

возможность оформления Заявителем письменного обращения;

телефонную связь;

возможность копирования документов;

доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление Муниципальной услуги;

наличие письменных принадлежностей и бумаги формата A4.

2.16.5. Для ожидания Заявителями приема, заполнения необходимых для получения Муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, обеспечиваются ручками, бланками документов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении.

2.16.6. Прием Заявителей при предоставлении Муниципальной услуги осуществляется согласно графику (режиму) работы Организации.

2.16.7. Рабочее место должностного лица Организации, ответственного за предоставление Муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с доступом к информационным ресурсам.

Кабинеты приема получателей Муниципальных услуг должны быть оснащены информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета.

Специалисты, осуществляющие прием получателей Муниципальных услуг, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (беджами) и (или) настольными табличками.

# 2.17. Показатели доступности и качества предоставления Муниципальной услуги

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

открытый доступ к информации граждан о порядке и сроках предоставления Муниципальной услуги (доступность информации о Муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);

возможность выбора заявителем форм предоставления Муниципальной услуги, в том числе в электронной форме посредством ЕПГУ;

обеспечение бесплатного доступа к ЕПГУ для подачи запросов, документов, информации, необходимых для получения Муниципальной услуги в электронной форме по выбору Заявителя.

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

соблюдения установленного времени ожидания в очереди при подаче запроса и при получении результата предоставления Муниципальной услуги;

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

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

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

2.17.2. При направлении заявления в электронной форме применяется специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение электронных форм, без необходимости дополнительной подачи запроса Заявителя в какой-либо иной форме.

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

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления Муниципальной услуги в многофункциональных центрах, особенности предоставления Муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления Муниципальной услуги в электронной форме.

2.18.1. Предоставление Муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и получения результата Муниципальной услуги в многофункциональном центре.

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

В этом случае Заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ 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 Организации. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении Муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

Результаты предоставления Муниципальной услуги, указанные в пункте 2.3. настоящего Административного регламента, направляются Заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления Муниципальной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в многофункциональном центре.

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 формата хxls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

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

3.1. Предоставление Муниципальной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

3.1.1. Прием и регистрация запроса и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры является поступление запроса на предоставление Муниципальной услуги.

3.1.1.1. Административные действия:

3.1.1.1.1. Прием и предварительная проверка документов

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

Запрос и прилагаемые документы поступают в интегрированную с ЕПГУ, ИС.

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

Результатом административного действия является прием запроса.

Результат фиксируется в электронной форме в ИС.

3.1.1.1.2. Проверка комплектности документов по перечню документов, необходимых для конкретного результата предоставления Муниципальной услуги. Трудоемкость - 10 минут.

При поступлении документов с ЕПГУ работник организации, ответственный за прием и проверку поступивших документов, в целях предоставления Муниципальной услуги проводит предварительную проверку:

устанавливает предмет обращения;

проверяет правильность оформления запроса, наличие приложенного электронного образа свидетельства о рождении либо документа, удостоверяющего личность несовершеннолетнего, и соответствие их установленным Административным регламентом требованиям (кроме запросов, переданных посредством ЕПГУ;

проверяет наличие сертификата дополнительного образования.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, работник Организации направляет заявителю подписанное ЭП работника Организации решение об отказе в приеме документов с указанием причин отказа не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи запроса через ЕПГУ.

В случае отсутствия основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, работник Организации регистрирует запрос в ИС, о чем заявитель уведомляется в личном кабинете на ЕПГУ.

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

Результатами административного действия являются регистрация запроса о предоставлении Муниципальной услуги либо отказ в его регистрации.

Результат фиксируется в электронной форме ИС, а также на ЕПГУ.

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

Основанием для начала административной процедуры является необходимость заключения договора об образовании на обучение по дополнительным общеобразовательным программам.

3.1.2.1. Административные действия:

3.1.2.1.1. Запрос о доступном остатке обеспечения сертификата

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

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

Критерий принятия решения: наличие в перечне документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, документов, находящихся в распоряжении Управления.

Результатом административного действия является направление межведомственного информационного запроса.

Результат фиксируется в электронной форме в системе межведомственного электронного взаимодействия.

3.1.2.1.2. Контроль предоставления результата запроса

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

Работник Организации осуществляет проверку поступления ответа на межведомственные информационные запросы.

Критерий принятия решения: наличие в перечне документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, документов, находящихся в распоряжении Управления.

Результатом административного действия является получение ответа на межведомственный информационный запрос.

Результат фиксируется в электронной форме в системе межведомственного электронного взаимодействия.

3.1.3. Рассмотрение документов и принятие предварительного решения.

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

3.1.3.1. Административные действия:

3.1.3.1.1. Рассмотрение документов

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

Работник Организации проверяет сведения и документы, направленные Заявителем посредством ЕПГУ в Организацию.

В случае отсутствия необходимости проведения вступительных (приемных) испытаний, Заявителю направляется уведомление о посещении организации с оригиналами документов для заключения договора.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, работник Организации направляет заявителю подписанное ЭП работника Организации решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги с указанием причин отказа не позднее 4 (четырех) рабочих дней, с момента регистрации запроса в Организации.

В случае необходимости проведения вступительных (приемных) испытаний Заявителю направляется уведомление о явке на вступительные (приемные) испытания с оригиналами документов.

Критерий принятия решения: наличие в сведениях и документах, направленных заявителем в организацию посредством ЕПГУ, оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

Результатом административного действия является решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги или уведомление о необходимости посетить Организацию для подписания договора, либо уведомление о проведении вступительных (приемных) испытаний.

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

3.1.4. Проведение вступительных (приемных) испытаний (при необходимости)

Основанием для начала административной процедуры является необходимость в проведении вступительных (приемных) испытаний для предоставления Муниципальной услуги.

3.1.4.1. Административные действия:

3.1.4.1.1. Определение даты вступительных (приемных) испытаний

Средний срок выполнения - не более 2 рабочих дней с даты регистрации запроса, трудоемкость - 20 минут.

Подготовка материалов для публикации информации о дате, времени и месте проведения вступительных (приемных) испытаний на информационном стенде и официальном сайте Организации, а также для направления уведомления заявителю в личный кабинет на ЕПГУ.

Критерий принятия решения: обязательность прохождения вступительных (приемных) испытаний для приема на обучение по дополнительной общеобразовательной программе.

Результатом административного действия являются подготовленные материалы для публикации информации о дате, времени и месте проведения вступительных (приемных) испытаний на информационном стенде и официальном сайте Организации, а также для направления уведомления Заявителю в личный кабинет на ЕПГУ.

Результат фиксируется в виде подготовленных Организацией материалов.

3.1.4.1.2. Публикация информации о дате, времени и месте проведения вступительных (приемных) испытаний на информационном стенде и официальном сайте Организации

Средний срок выполнения - не позднее 2 рабочих дней до даты проведения вступительных (приемных) испытаний, трудоемкость - 20 минут.

Размещение работником Организации информации о дате, времени и месте проведения вступительных (приемных) испытаний.

Критерий принятия решения: обязательность прохождения вступительных (приемных) испытаний для приема на обучение по дополнительной общеобразовательной программе.

Результатом административного действия является публикация информации о дате, времени и месте проведения вступительных (приемных) испытаний.

Результат фиксируется на информационном стенде и официальном сайте Организации.

3.1.4.1.3 Направление уведомления в личный кабинет заявителя на ЕПГУ о дате, времени и месте проведения вступительных (приемных) испытаний

Средний срок выполнения - 1 рабочий день, трудоемкость - 20 минут.

Направление работником Организации уведомления в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ о дате, времени и месте проведения вступительных (приемных) испытаний по форме, приведенной в Приложении 4 к настоящему Административному регламенту.

Критерий принятия решения: обязательность прохождения вступительных (приемных) испытаний для приема на обучение по дополнительной общеобразовательной программе.

Результатом административного действия является направление уведомления в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ о дате, времени и месте проведения вступительных (приемных) испытаний.

Результат фиксируется в личном кабинете на ЕПГУ.

3.1.4.1.4. Сверка документов.

Средний срок выполнения - не более 27 рабочих дней с момента принятия решения о проведении вступительных (приемных) испытаний, трудоемкость - 20 минут.

Перед началом вступительных (приемных) испытаний Заявитель предоставляет оригиналы документов, указанные в пункте 2.7.1. Административного регламента, для сверки работником Организации.

В случае соответствия документов кандидат допускается до вступительных (приемных) испытаний.

В случае несоответствия документов работник Организации подготавливает решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

Критерий принятия решения: соответствие оригиналов документов ранее предоставленным сведениям заявителем посредством ЕПГУ.

Результатом административного действия является допуск кандидата до вступительных (приемных) испытаний или отказ в предоставлении Муниципальной услуги.

Результат фиксируется локальными нормативными актами Организации, содержащими сведения о допуске кандидата до вступительных (приемных) испытаний или в отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

3.1.4.1.5. Проведение вступительных (приемных) испытаний

Средний срок выполнения - не более 27 рабочих дней с момента принятия решения о проведении вступительных (приемных) испытаний.

Прохождение вступительных (приемных) испытаний кандидатом на получение Муниципальной услуги.

Критерий принятия решения: обязательность прохождения вступительных (приемных) испытаний для приема на обучение по дополнительной общеобразовательной программе.

Результатом административного действия является прохождение вступительных (приемных) испытаний кандидатом на получение муниципальной услуги.

Результат фиксируется локальными нормативными актами Организации.

3.1.4.1.6. Подведение результатов вступительных (приемных) испытаний

Средний срок выполнения - не более 1 рабочего дня, трудоемкость - 2 часа.

Формирование результатов вступительных (приемных) испытаний на основании критериев принятия решения, установленных локальными нормативными актами Организации.

Критерий принятия решения: прохождение кандидатом вступительных (приемных) испытаний для приема на обучение по дополнительной общеобразовательной программе.

Результатом административного действия является подведение результатов вступительных (приемных) испытаний.

Результат фиксируется локальными нормативными актами Организации.

3.1.4.1.7. Публикация результатов вступительных (приемных) испытаний на информационном стенде и официальном сайте Организации

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

Размещение работником Организации результатов вступительных (приемных) испытаний на информационном стенде и официальном сайте Организации.

Критерий принятия решения: прохождение кандидатом вступительных (приемных) испытаний для приема на обучение по дополнительной общеобразовательной программе.

Результатом административного действия является публикация результатов вступительных (приемных) испытаний.

Результат фиксируется на информационном стенде и официальном сайте Организации.

3.1.4.1.8. Направление уведомления Заявителю в случае прохождения вступительных (приемных) испытаний.

Направление работником Организации Заявителю в личный кабинет на ЕПГУ (РПГУ) уведомления (Приложения 4) для подписания договора.

Средний срок выполнения - 1 рабочий день.

Критерий принятия решения: прохождение кандидатом вступительных (приемных) испытаний для приема на обучение по дополнительной общеобразовательной программе.

Результатом административного действия является направление уведомления Заявителю в случае прохождения вступительных (приемных) испытаний.

Результат фиксируется в личном кабинете на ЕПГУ (РПГУ).

3.1.5. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги и оформление результата предоставления Муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является рассмотрение документов, предоставленных заявителем, (и, в случае необходимости, формирование результатов вступительных (приемных) испытаний), подписание договора об образовании на обучение по дополнительным общеобразовательным программам.

3.1.5.1. Административные действия:

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

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

Работник Организации, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, при наличии оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги подготавливает и подписывает усиленной квалифицированной ЭП решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги работник Организации подготавливает и подписывает усиленной квалифицированной ЭП решение о предоставлении Муниципальной услуги.

Критерий принятия решения: подписание договора и издание приказа Организации о зачислении.

Результатом административного действия является утверждение и подписание решения о предоставлении Муниципальной услуги или отказа в ее предоставлении

Результат фиксируется в виде решения о предоставлении Муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении в ИС.

3.1.6. Выдача результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю

3.1.6.1. Административные действия:

3.1.6.1.1. Выдача или направление результата предоставления Муниципальной услуги заявителю.

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

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

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

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

Результатом административного действия является уведомление Заявителя о получении результата предоставления Муниципальной услуги.

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

3.2. Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления Муниципальной услуги.

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

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

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

При самостоятельном выявлении работником Организации допущенных им технических ошибок (описка, опечатка и прочее) и принятии решения о необходимости их устранения заявитель уведомляется о необходимости переоформления выданных документов, в том числе посредством направления почтового отправления по адресу, указанному в запросе, не позднее следующего дня с момента обнаружения ошибок.

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

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

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

4. Порядок и формы контроля за исполнением

Административного регламента

# 4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными работниками Организации

# положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1.1. Должностные лица, участвующие в предоставлении Муниципальной услуги, руководствуются положениями настоящего регламента.

В должностных регламентах должностных лиц, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, осуществляющих функции по предоставлению Муниципальной услуги, устанавливаются должностные обязанности, ответственность, требования к знаниям и квалификации специалистов.

Должностные лица, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим регламентом. При предоставлении Муниципальной услуги гражданину гарантируется право на получение информации о своих правах, обязанностях и условиях оказания муниципальной услуги; защиту сведений о персональных данных; уважительное отношение со стороны должностных лиц.

4.1.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Управления, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением Муниципальной услуги.

4.1.3. Проверки полноты и качества предоставления Муниципальной услуги включают в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц, ответственных за предоставление Муниципальной услуги.

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

4.2.1. Проверка полноты и качества предоставления Муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления Муниципальной услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе предоставления Муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, осуществляющих предоставление Муниципальной услуги.

4.2.2. Плановые проверки проводятся Управлением образования в образовательной организации не реже 1 раза в 3 года.

4.2.3. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в Управление образования обращений физических и юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

4.2.4. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением Муниципальной услуги, или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур.

4.2.5. Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению, исполнение которых контролируется.

# 4.3. Ответственность работников Организации за решения

# и действия (бездействие), принимаемые ими в ходе предоставления

# Муниципальной услуги

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

4.3.2. Должностные лица, участвующие в предоставлении Муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие решения и действия (бездействие) при предоставлении Муниципальной услуги.

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

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку

и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги,

в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

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

Проверка также может проводиться по конкретному обращению гражданина или организации.

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

Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения письменной и устной информации о результатах проведенных проверок и принятых по результатам проверок мерах.

## 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Муниципальной услугу, а также должностных лиц

5.1. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу, должностных лиц органа, предоставляющего услугу, либо муниципальных служащих определяется Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и принимаемыми в соответствии с ним муниципальными правовыми актами.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

5.2.1. нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении услуги;

5.2.2. нарушение срока предоставления Муниципальной услуги;

5.2.3. требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами муниципального образования город Новороссийск, Административным регламентом;

5.2.4. отказ в приеме у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Административным регламентом предоставления услуги;

5.2.5. отказ в предоставлении Муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами, нормативными правовыми актами, Административным регламентом;

5.2.6. затребование с Заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Административным регламентом предоставления услуги.

5.2.7. отказ сотрудника Организации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

 5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

5.3.1. Заявители могут обратиться с жалобой лично или направить письменную жалобу по почте, через официальный сайт органа, предоставляющего услугу.

5.3.2. Жалобы на действия (бездействие) и решения сотрудника образовательного учреждения подаются руководителю Организации. Жалобы на решения, принятые руководителем Организации, подаются в Управление. Жалоба подлежит рассмотрению и по ней принимается решение указанными выше лицами, наделенными полномочиями по рассмотрению жалобы.

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

5.5. Жалоба должна содержать:

5.5.1. наименование Организации, руководителя Организации, сотрудника Организации, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

5.5.2. фамилию, имя, отчество (последнее - 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;

5.5.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу;

5.5.4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий услугу, принимает одно из следующих решений:

5.6.1. удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим Муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

5.6.2. отказывает в удовлетворении жалобы.

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

Заместитель главы

муниципального образования Н.В. Майорова

|  |  |
| --- | --- |
|  |  Приложение 1 к Административному  регламенту предоставления  Муниципальной услуги «Запись  на обучение по дополнительной  общеобразовательной программе»  |

**ФОРМА**

**Запроса о предоставлении Муниципальной услуги**

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

*(наименование Организации)*

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

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

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

*почтовый адрес (при необходимости)*

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

*(контактный телефон)*

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

*(адрес электронной почты)*

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

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

*(реквизиты документа, удостоверяющего личность)*

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

*(реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя Заявителя)*

**Запрос о предоставлении Муниципальной услуги**

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

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

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

на\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(специальность, отделение)*

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

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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

К Запросу прилагаю:

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

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

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 Заявитель *Подпись Расшифровка подписи*

*(представитель Заявителя)*

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

Заместитель главы

муниципального образования Н.В. Майорова

|  |
| --- |
|  Приложение 2к 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 Регламентом | Разъяснение причин отказа в предоставлении Государственной услуги |
| 1 | 2 | 3 |
| 1 | Наличие противоречивых сведений в запросе и приложенных к нему документах  | указать исчерпывающий перечень противоречий между запросом и приложенными к нему документами. *Например, запрос содержит сведения о 2008 годе рождения ребенка, а данные свидетельства о рождении – 2009. В этом случае необходимо указать: «Данные о дате рождения ребенка в запросе и свидетельстве о рождении различаются»*  |
| 2 | Несоответствие категории Заявителя кругу лиц, | указать основания такого вывода  |
| 3 | Несоответствие документов, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации  | указать исчерпывающий перечень документов и нарушений применительно к каждому документу  |
| 4 | Запрос подан лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя  | указать основания такого вывода  |
| 5 | Отзыв запроса по инициативе Заявителя  | указать реквизиты заявления об отказе от предоставления Муниципальной услуги  |
| 6 | Наличие медицинских противопоказаний для освоения программ по отдельным видам искусства, физической культуры и спорта  | указать на перечень противопоказаний  |
| 7 | Отсутствие свободных мест в Организации  |   |
| 8 | Неявка в Организацию в течение 4 (четырех) рабочих дней после получения уведомления о необходимости личного посещения для заключения договора об образовании или не подписание договора посредством функционала Личного кабинета ЕПГУ в течение 4 (четырех) рабочих дней после получения уведомления  |   |
| 9 | Доступный остаток обеспечения сертификата дополнительного образования в текущем году меньше стоимости одного занятия в соответствии с установленным расписанием либо сертификат дополнительного образования невозможно использовать для обучения по выбранной программе  | указать доступный остаток обеспечения сертификата дополнительного образования  |
| 10 |  Непредставление оригиналов документов, сведения о которых указаны Заявителем в электронной форме запроса на ЕПГУ, в день подписания договора  | указать на перечень непредставленных оригиналов документов  |
| 11 | Несоответствие оригиналов документов сведениям, указанным в запросе или в электронной форме запроса на ЕПГУ  | указать исчерпывающий перечень противоречий между запросом и оригиналами документов. *Например, запрос содержит сведения о номере свидетельства о рождении ребенка III-МЮ №712901, а оригинал свидетельства о рождении – III-МЮ №562901. В этом случае необходимо указать: «Данные о серии (номере) свидетельства о рождении ребенка в Запросе и представленном оригинале документа различаются»* |
| 12 | Недостоверность информации, которая содержится в документах, представленных Заявителем, данным, полученным в результате межведомственного информационного взаимодействия  | указать исчерпывающий перечень противоречий между документами, представленными Заявителем, и данными межведомственного информационного взаимодействия. *Например, номер СНИЛС ребенка, полученный в порядке межведомственного информационного взаимодействия, не соответствует представленному Заявителем. В этом случае необходимо указать: «Данные о СНИЛС ребенка не соответствуют полученным в результате межведомственного информационного взаимодействия»* |

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

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в порядке, установленном в разделе V 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.

Заместитель главы

муниципального образования Н.В. Майорова

Приложение 3

 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 Регламентом | Разъяснение причин отказа в приеме документов  |
| 1  | 2 | 3 |
|  1 | Запрос направлен адресату не по принадлежности  | указать какая Организация предоставляет услугу, указать информацию о месте нахождении  |
| 2 | Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги  | указать исчерпывающий перечень документов, непредставленный Заявителем  |
| 3 | Документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, утратили силу  | указать основания такого вывода  |
| 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  |
| 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  |
| 6 | Некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного запроса на ЕПГУ *(отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, несоответствующее требованиям, установленным Регламентом)*  | указать обязательные поля запроса, не заполненные Заявителем, либо заполненные не в полном объеме, либо с нарушением требований, установленных Административным регламентом |
| 7 | Подача Запроса и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием ЭП, не принадлежащей Заявителю или представителю Заявителя | указать исчерпывающий перечень электронных образов документов, не соответствующих указанному критерию  |
| 8 | Поступление запроса, аналогичного ранее зарегистрированному запросу, срок предоставления Государственной услуги по которому не истек на момент поступления такого запроса | указать реквизиты ранее поданного аналогичного запроса  |

Дополнительно информируем:

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

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

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

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

Уполномоченное должностное лицо Организации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 *(подпись, фамилия, инициалы)*

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Заместитель главы

муниципального образования Н.В. Майорова

|  |
| --- |
| Приложение 4к Административному регламенту предоставления Муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе» |

**ФОРМА**

**уведомления о посещении Организации для подписания договора об образовании на обучение по дополнительным общеобразовательным программам, программам спортивной подготовки/ (проведения вступительных (приемных) испытаний)**

(оформляется на официальном бланке Организации)

Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

*(фамилия, имя, отчество*

*физического лица)*

**Уведомление**

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

*(наименование Организации)*

По итогам рассмотрения запроса\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

*(фамилия, имя, отчество, место жительства Заявителя)*

принято решение о предоставлении Муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе» гр.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 *(фамилия, инициалы)*

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

1. Документ, удостоверяющий личность Заявителя;

2. Свидетельство о рождении несовершеннолетнего либо документ, удостоверяющий личность несовершеннолетнего;

3. Медицинская справка об отсутствии противопоказаний для занятий отдельными видами искусства;

4. Документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Муниципальной услуги представителя Заявителя;

5. Документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Муниципальной услуги представителя Заявителя.

Уполномоченный работник Организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

*(подпись, фамилия, инициалы)*

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

Заместитель главы

муниципального образования Н.В. Майорова