



АДМИНИСТРАЦИЯ  
АЯНО-МАЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
Хабаровского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28.01.2022 № 8

с. Аян

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Приём в муниципальные организации, осуществляющие образовательную деятельность, на обучение по дополнительным общеобразовательным программам»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» администрация Аяно-Майского муниципального района

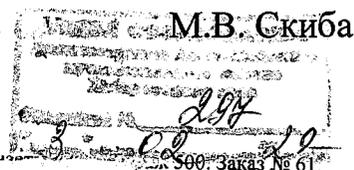
ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Приём в муниципальные организации, осуществляющие образовательную деятельность, на обучение по дополнительным общеобразовательным программам».

2. Опубликовать настоящее постановление в Информационном сборнике муниципальных правовых актов Аяно-Майского муниципального района и разместить на официальном сайте администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

И.о. главы администрации  
муниципального района



## УТВЕРЖДЁН

постановлением администрации  
муниципального района

от 28.01.2022 № 8

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием в муниципальные организации, осуществляющие образовательную деятельность, на обучение по дополнительным общеобразовательным программам»

### 1. Общие положения

#### 1.1. Предмет регулирования административного регламента

Настоящий административный регламент определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) муниципальных организаций, осуществляющих образовательную деятельность на территории Хабаровского края (далее соответственно – Организация, край) в пределах установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации и края полномочий, порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Прием в муниципальные организации, осуществляющие образовательную деятельность, на обучение по дополнительным общеобразовательным программам» (далее – муниципальная услуга), в целях перевода муниципальной услуги в электронный формат.

Понятия, используемые в настоящем административном регламенте:

1) ИС – автоматизированная информационная система «Портал персонифицированного дополнительного образования Хабаровского края с разделом «Навигатор в мире дополнительного образования», расположенная в информационно-коммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») по адресу: <https://27.pfdo.ru>;

2) заявители – лица, имеющие право на получение муниципальной услуги, – граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства либо их уполномоченные представители, обратившиеся в Организацию с запросом о предоставлении муниципальной услуги (далее – Запрос);

3) личный кабинет заявителя – сервис, позволяющий заявителю получать информацию о ходе обработки Запросов, поданных посредством ИС;

4) система ПФДО – система персонифицированного дополнительного образования, функционирующая на территории края в соответствии с приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 3 сентября 2019 г. № 467 «Об утверждении Целевой модели развития региональных систем дополнительного образования детей», Концепцией персонифицированного дополнительного образования детей в Хабаровском крае, утвержденной распоряжением Правительства Хабаровского края от 5 августа 2019 г. № 645-рп, распоряжением министерства образования и науки Хабаровского края от

26 сентября 2019 г. № 1321 «Об утверждении методических рекомендаций «Правила персонифицированного финансирования дополнительного образования детей в городском округе, муниципальном районе Хабаровского края», муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципальных образований края»

5) сертификат дополнительного образования – электронная реестровая запись о включении обучающегося (обладателя сертификата) в систему ПФДО, удостоверяющая возможность обладателя сертификата получать в определенном объеме и на определенных условиях образовательные услуги в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и законодательством края, а также муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципальных образований края.

Понятия «муниципальная услуга» и «Прием в муниципальные организации, осуществляющие образовательную деятельность, на обучение по дополнительным общеобразовательным программам», используемые в настоящем административном регламенте, тождественны понятиям «массовая социально значимая услуга муниципального уровня» и «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе» соответственно, изложенным в Плане перевода массовых социально значимых услуг (сервисов) в электронный формат (Приложение 1 к протоколу президиума Правительственной комиссии по цифровому развитию, использованию информационных технологий для улучшения качества жизни и условий ведения предпринимательской деятельности от 25 июня 2021 г. № 19).

#### 1.2. Круг заявителей

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются:

- 1) лица в возрасте от 14 лет до 18 лет – кандидаты на получение муниципальной услуги;
- 2) родители (законные представители) лиц, указанных в подпункте 1 настоящего пункта.

#### 1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Прием заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с локальными нормативными актами Организации.

1.3.2. На официальном сайте Организации обязательному размещению подлежит 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»;

1.3.3. Обязательному размещению на официальном сайте Организации подлежит перечень нормативных правовых актов, регулирующих предостав-

ление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования).

1.3.4. Размещение и актуализацию справочной информации на официальном сайте Организации обеспечивает Организация.

~~1.3.5. Информирование заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется:~~

- 1) путем размещения информации на официальном сайте Организации;
- 2) работником Организации (ее структурного подразделения) при непосредственном обращении заявителя в Организацию;
- 3) путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации;
- 4) путем размещения брошюр, буклетов и других печатных материалов в помещениях Организации, предназначенных для приема заявителей, а также иных организаций всех форм собственности по согласованию с указанными организациями;
- 5) посредством телефонной и факсимильной связи;
- 6) посредством ответов на письменные и устные обращения заявителей.

1.3.7. На официальном сайте Организации в целях информирования заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается следующая информация:

- 1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- 2) перечень лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги;
- 3) срок предоставления муниципальной услуги;
- 4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
- 5) исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также основания для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 6) информация о праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- 7) формы запросов (заявлений, уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги;
- 8) информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления указанных услуг предоставляются бесплатно.

1.3.8. На официальном сайте Организации дополнительно размещаются:

- 1) полное наименование и почтовый адрес Организации (ее структурных подразделений);
- 2) режим работы Организации (ее структурных подразделений), график работы работников Организации (ее структурных подразделений);
- ~~3) выдержки из нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие деятельность Организации по предоставлению муниципальной услуги;~~
- 4) перечень лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги;
- 5) формы запросов (заявлений, уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги, образцы и инструкции по заполнению;
- 6) порядок и способы предварительной записи по вопросам предоставления муниципальной услуги, на получение муниципальной услуги;
- 7) текст административного регламента с приложениями;
- 8) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- 9) порядок обжалования решений, действий или бездействия работников Организации (ее структурных подразделений);
- 10) информация о возможности участия заявителей в оценке качества предоставления муниципальной услуги, в том числе в оценке эффективности деятельности руководителя Организации, а также справочно-информационные материалы, содержащие сведения о порядке и способах проведения оценки.

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

1.3.10. Работник Организации обязан сообщить заявителю график работы, точные почтовый и фактический адреса Организации (ее структурных подразделений), способ проезда к ней, способы предварительной записи для приема по вопросу предоставления муниципальной услуги, требования к письменному обращению.

1.3.11. Информирование по телефону о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с режимом и графиком работы Организации (ее структурных подразделений).

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

1.3.13. При невозможности ответить на поставленные заявителем вопросы телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другого работника Организации (ее структурного подразделения) либо обратившемуся сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.14. При ответах на телефонные звонки и устные обращения по вопросам о порядке предоставления муниципальной услуги работником Орга-

низации (ее структурного подразделения) обратившемуся сообщается следующая информация:

- 1) о перечне лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги;
- 2) о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления муниципальной услуги (наименование, дата и номер принятия нормативного правового акта);
- 3) о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- 4) о сроках предоставления муниципальной услуги;
- 5) об основаниях для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 6) об основаниях для приостановления предоставления муниципальной услуги, отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 7) о месте размещения на официальном сайте Организации информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

1.3.16. Организация разрабатывает информационные материалы по порядку предоставления муниципальной услуги (памятки, инструкции, брошюры, макеты) и размещает их на официальном сайте Организации.

1.3.17. Организация обеспечивает своевременную актуализацию информационных материалов, указанных в подпункте 1.3.16 настоящей главы, на официальном сайте Организации.

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

1.3.19. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги работниками Организации (ее структурных подразделений) осуществляется бесплатно.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### 2.1. Наименование муниципальной услуги

«Прием в муниципальные организации, осуществляющие образовательную деятельность, на обучение по дополнительным общеобразовательным программам».

### 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

#### 2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Организацией.

Ответственным за предоставление муниципальной услуги Организацией в администрации Аяно-Майского муниципального района Хабаровского края является отдел образования администрации Аяно-Майского муниципального района Хабаровского края (далее – отдел образования).

2.2.2. Организация обеспечивает предоставление муниципальной услуги в электронной форме посредством ИС, в Организации путем подачи Запроса посредством ИС.

2.2.3. В целях предоставления муниципальной услуги Организация взаимодействует с отделом образования.

~~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 Организации, органы местного самоуправления муниципальных образований края.~~

### 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) решение в форме уведомления о предоставлении муниципальной услуги в виде электронной записи в личном кабинете заявителя в ИС;

2) решение в форме уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8 настоящей главы, которое оформляется в соответствии с Приложением 1 к настоящему административному регламенту.

2.3.2. Результат предоставления муниципальной услуги независимо от принятого решения оформляется в виде изменения статуса электронной записи в личном кабинете заявителя в ИС.

2.3.3. Решение о предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю после осуществления сверки оригиналов документов (без необходимости для заявителя подачи в Организацию дополнительных форм в бумажном или электронном виде), необходимых для предоставления муниципальной услуги, с данными, указанными в Запросе, которая осуществляется:

1) при необходимости проведения вступительных (приемных) испытаний – в течение четырех рабочих дней с момента прохождения вступительных (приемных) испытаний;

2) при отсутствии необходимости проведения вступительных (приемных) испытаний – в течение четырех рабочих дней с момента издания локального нормативного акта образовательной организации о зачислении на обучение по дополнительным общеобразовательным программам по форме, установленной Организацией, либо подписания договора об образовании на обучение по дополнительным общеразвивающим программам в рамках системы ПФДО (далее – договор ПФ), в соответствии с уведомлением о посещении Организации для подписания договора ПФ (Приложение 2 к настоящему административному регламенту).

2.3.4. Сведения о предоставлении муниципальной услуги в течение одного рабочего дня подлежат обязательному размещению в ИС.

2.3.5. Запрос, поданный в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, регистрируется в Организации в порядке, установленном локальным нормативным актом Организации.

### 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет:  
 при необходимости проведения вступительных (приемных) испытаний – не более 45 рабочих дней со дня регистрации Запроса в Организации;  
 при отсутствии необходимости проведения вступительных (приемных) испытаний – не более семи рабочих дней со дня регистрации Запроса в Организации.

2.4.2. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги соответствующий результат направляется заявителю:

при необходимости проведения вступительных (приемных) испытаний – в срок не более 45 рабочих дней со дня регистрации Запроса в Организации;

при отсутствии необходимости проведения вступительных (приемных) испытаний – в срок не более семи рабочих дней со дня регистрации Запроса в Организации.

2.4.3. Муниципальная услуга предоставляется Организациями в период с 1 января по 31 декабря текущего года.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте Организации.

В случае внесения изменений в законодательство Организация в течение пяти рабочих дней со дня официального опубликования законодательных и нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, вносит изменения в перечень нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

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

1) Запрос по форме в соответствии с Приложением 3 к настоящему административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность кандидата на получение муниципальной услуги;

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

4) документ об отсутствии медицинских противопоказаний для обучения;

5) копия документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, либо Свидетельство обязательно-

го пенсионного страхования, содержащее страховой номер индивидуального лицевого счета (далее – СНИЛС) кандидата на получение муниципальной услуги.

2.6.2. Описание требований к документам и формам, необходимым для предоставления муниципальной услуги, в зависимости от способа обращения ~~приведено в Приложении 4 к настоящему административному регламенту.~~

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

2.6.4. Организации запрещено требовать у заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами края, органов местного самоуправления Аяно-Майского муниципального района, настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении Организации, отдела образования, либо подведомственных ему организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами края, администрации Аяно-Майского муниципального района Хабаровского края, настоящим административным регламентом за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Организацию по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в отдел образования, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, указанных в пункте 2.11 настоящей главы;

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:

ской Федерации, устанавливается локальным нормативным актом Организации, который размещается на официальном сайте Организации.

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

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) наличие противоречивых сведений в Запросе и приложенных к нему документах;

2) несоответствие категории заявителя кругу лиц, указанных в подпункте 1.2 настоящего административного регламента;

3) несоответствие документов, указанных в подпункте 2.6 настоящего административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

4) Запрос подан лицом, не имеющим полномочия представлять интересы заявителя;

5) отзыв Запроса по инициативе заявителя;

6) наличие медицинских противопоказаний для обучения;

7) отсутствие свободных мест в Организации;

8) неявка в Организацию в течение четырех рабочих дней после получения уведомления о необходимости личного посещения для заключения договора ПФ или не подписание договора ПФ посредством функционала личного кабинета заявителя в ИС в течение 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;

10) неявка на прохождение вступительных (приемных) испытаний в Организацию;

11) непредставление оригиналов документов, сведения о которых указаны заявителем в электронной форме Запроса на ИС в день проведения вступительных (приемных) испытаний в Организации либо в случае отсутствия необходимости проведения вступительных (приемных) испытаний в день подписания договора ПФ;

12) несоответствие оригиналов документов сведениям, указанным в Запросе или в электронной форме Запроса на ИС;

13) отрицательные результаты вступительных (приемных) испытаний;

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

2.9.3. Заявитель вправе отказаться от получения муниципальной услуги на основании заявления, оформленного по форме, приведенной в Приложении 6 к настоящему административному регламенту, обратившись в Организацию.

На основании поступившего заявления об отказе от предоставления муниципальной услуги работником Организации, принимается решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Факт отказа заявителя от предоставления муниципальной услуги с приложением заявления и решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги фиксируется в ИС.

Отказ от предоставления муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя в Организацию за предоставлением муниципальной услуги.

2.9.4. Заявитель вправе повторно обратиться в Организацию с Запросом после устранения оснований, указанных в подпункте 2.9.2 настоящего административного регламента.

2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

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

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

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

2.12. Способы предоставления заявителем документов, необходимых для получения муниципальной услуги

2.12.1. Обращение заявителя посредством ИС.

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

Заполненный Запрос отправляется заявителем в Организацию.

Заявитель уведомляется о получении Организацией Запроса в день его подачи посредством изменения статуса Запроса в ИС.

В случае необходимости проведения приемных (вступительных) испытаний в Организации заявителю в течение семи рабочих дней с даты регистрации Запроса в Организации на электронную почту заявителя, указанную при регистрации в ИС, направляется уведомление о дате, месте и времени проведения вступительных (приемных) испытаний по форме, приведенной в Приложении 7 к настоящему административному регламенту.

Информация о дате, времени и месте проведения вступительных (приемных) испытаний размещается на информационном стенде и официальном сайте Организации не позднее, чем за три рабочих дня до даты проведения вступительных (приемных) испытаний.

Для прохождения приемных (вступительных) испытаний заявитель предоставляет в Организацию оригиналы документов, сведения о которых указаны в Запросе, ранее направленном заявителем посредством ИС.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9 настоящей главы, и в течение четырех рабочих дней после проведения вступительных (приемных) испытаний на электронную почту заявителя, указанную при регистрации в ИС, направляется уведомление по форме, приведенной в Приложении 2 к настоящему административному регламенту, о необходимости в течение четырех рабочих дней посетить Организацию для заключения договора ПФ, в соответствии с частью 2 подпункта 2.3.3 настоящей главы.

В случае отсутствия необходимости проведения приемных (вступительных) испытаний в Организации заявителю в течение четырех рабочих дней с даты регистрации Запроса в Организации на электронную почту заявителя, указанную при регистрации в ИС, направляется уведомление по форме, приведенной в Приложении 2 к настоящему административному регламенту, о необходимости посетить Организацию для предоставления оригиналов документов и подписания договора ПФ в соответствии с частью 2 подпункта 2.3.3 настоящей главы.

#### 2.12.2. Обращение заявителя в Организацию.

Для получения муниципальной услуги заявитель обращается в Организацию, где предоставляет пакет документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1 настоящей главы.

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

В случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.8 настоящей главы, 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 5, подписывается работником Организации и выдается заявителю в бумажной форме.

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

Работник Организации выдает заявителю расписку о получении Заявления с указанием регистрационного номера Заявления, даты получения документов от заявителя и плановой даты готовности результата предоставления муниципальной услуги.

2.13. Способы получения заявителем результатов предоставления муниципальной услуги

2.13.1. В личном кабинете заявителя в ИС.

Результат предоставления муниципальной услуги независимо от принятого решения направляется заявителю в личный кабинет в ИС.

В случае принятия предварительного решения о предоставлении муниципальной услуги заявителю направляется уведомление на электронную почту заявителя, указанную при регистрации в ИС, о необходимости явиться:

а) на приемные (вступительные) испытания с оригиналами документов для сверки со сведениями, указанными заявителем в Запросе, направленном посредством ИС в Организацию, по форме, приведенной в Приложении 7 к настоящему административному регламенту;

б) для подписания договора ПФ в соответствии с частью 2 подпункта 2.3.3 настоящей главы с оригиналами документов для сверки со сведениями, ранее указанными заявителем в Запросе, направленном посредством ИС в Организацию, по форме, приведенной в Приложении 2 к настоящему административному регламенту, в случае отсутствия необходимости приемных (вступительных) испытаний.

2.13.2. В Организации в виде выписки из локального нормативного акта Организации о зачислении на обучение по дополнительным общеобразовательным программам по форме, установленной Организацией, в случае получения договора ПФ на бумажном носителе в день подписания договора ПФ.

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

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

- 1) в личном кабинете заявителя в ИС;
- 2) самостоятельно посредством:
  - а) службы технической поддержки ИС: (4212) 30-57-13;
  - б) обращения в Организацию.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди

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

~~2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, в том числе к зданиям, помещениям для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности указанных объектов для инвалидов, маломобильных групп населения~~

2.15.1. Организация при предоставлении муниципальной услуги создает условия инвалидам и другим маломобильным группам населения для беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и беспрепятственного их передвижения в указанных помещениях.

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

2.15.3. 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.

2.15.4. 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.

2.15.5. На каждой стоянке (остановке) транспортных средств мест отдыха выделяется не менее 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 законода-

тельством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

2.15.6. Помещения, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, должны соответствовать требованиям, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

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

- 1) беспрепятственный доступ к помещениям Организации, 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.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

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

- 1) степень информированности граждан о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);
- 2) доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для инвалидов и других маломобильных групп населения;
- 3) соблюдения установленного времени ожидания в очереди при подаче Запроса и при получении результата предоставления муниципальной услуги;
- 4) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;
- 5) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления муниципальной услуги;

б) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием ИС.

2.16.2. В целях предоставления муниципальной услуги, консультаций и информирования о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется прием Заявителей по предварительной записи.

Запись на прием проводится при личном обращении заявителя в Организации или с использованием средств телефонной связи, а также через сеть «Интернет».

2.17. Требования к организации предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.17.1. В целях предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием ИС заявитель авторизуется в ИС, затем заполняет Запрос в электронном виде с использованием специальной интерактивной формы.

2.17.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

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

2) подача Запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Организацию с использованием ИС;

3) поступление Запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в ИС.

4) обработка и регистрация Запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в ИС;

5) получение заявителем уведомлений о ходе предоставлении муниципальной услуги в личный кабинет заявителя в ИС;

6) взаимодействие участников предоставления муниципальной услуги и указанных в пунктах 2.2, 2.7 настоящей главы посредством системы электронного межведомственного информационного взаимодействия;

7) направление жалобы на решения, действия (бездействие) Организации, работников Организации в порядке, установленном главой 5 настоящего административного регламента.

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

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

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

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

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

~~2.17.5. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.~~

2.17.4. Электронные документы должны обеспечивать:

1) возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

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

3) содержать оглавление, соответствующее смыслу и содержанию документа;

4) 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.

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

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

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

### 3.1. Перечень административных процедур

Перечень административных процедур:

1) прием и регистрация Запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) формирование и направление межведомственных информационных запросов в Организации, отдел образования;

3) рассмотрение документов и принятие предварительного решения;

4) проведение приемных (вступительных) испытаний (при необходимости);

5) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и оформление результата предоставления муниципальной услуги;

6) выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

### 3.2. Порядок выполнения административных действий

Порядок выполнения административных действий приведен в Приложении 8 к настоящему административному регламенту.

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

3.3.1. 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.

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

3.3.3. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать пяти рабочих дней с момента регистрации заявления, указанного в подпункте 3.3.1 настоящей главы.

3.3.4. 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 пяти рабочих дней.

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

4. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными работниками Организации положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1.1. 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 принятием ими решений осуществляется в порядке, установленном локальным нормативным 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.

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

независимость;

тщательность.

4.1.3. 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.

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

4.1.5. Тщательность осуществления текущего контроля за предоставлением муниципальной услуги состоит в исполнении работниками Организации обязанностей, предусмотренных настоящей главой.

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

4.2.1. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается нормативным правовым актом Организации.

4.2.2. 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.

4.3. Ответственность работников Организации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Работником Организации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, а также за соблюдением порядка предоставления муниципальной услуги, является руководитель Организации, непосредственно предоставляющей муниципальную услугу.

4.3.2. По результатам проведенных мониторинга и проверок, в случае выявления неправомερных решений, действий (бездействия) работников Организации и фактов нарушения прав и законных интересов заявителей, работники Организации несут ответственность в соответствии с законодательством 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 порядке и формах, предусмотренными пунктами 4.1, 4.2 настоящей главы.

4.4.2. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги с целью соблюдения порядка ее предоставления имеют право направлять в отдел образования, жалобы на нарушение работниками Организации порядка предоставления муниципальной услуги, повлекшее ее непредоставление или предоставление с нарушением срока, установленного настоящим примерным административным регламентом.

4.4.3. 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.

4.4.4. 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.

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

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

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

5.1.2. В случае, когда жалоба подается через представителя заявителя, в качестве документа, подтверждающего его полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц).

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

- 1) нарушения срока регистрации Запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требования у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

4) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено законодательством Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания от-

6) требования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной законодательством Российской Федерации;

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

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

9) приостановления предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены законодательством Российской Федерации;

10) 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, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, указанных в части 4 подпункта 2.6.5 настоящего административного регламента.

5.1.4. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

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

5.1.7. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в подпункте 5.1.2 настоящей главы, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных простой ЭП уполномоченного лица. При этом документ, удостоверяющий личность, не требуется.

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

официального сайта Организации;

официального сайта органа местного самоуправления муниципального

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

5.1.9. В Организации, отдел образования, определяются работники, которые обеспечивают:

прием и регистрацию жалоб;

направление жалоб в уполномоченные на их рассмотрение Организацию, орган местного самоуправления в соответствии с подпунктом 5.2.1 настоящей главы;

рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

5.1.10. По результатам рассмотрения жалобы Организация, отдел образования, принимают одно из следующих решений:

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;

в удовлетворении жалобы отказывают по основаниям, предусмотренным пунктом 5.1.18 настоящего административного регламента.

5.1.11. При удовлетворении жалобы Организация, отдел образования, принимают исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.1.12. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.1.10 настоящей главы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.1.13. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы работником Организации, уполномоченным должностным лицом органа местного самоуправления муниципального образования края, ответственного за предоставление муниципальной услуги, соответственно.

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

5.1.15. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Организа-

цией, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

5.1.17. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование Организации, отдел образования, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица и (или) работника, принявшего решение по жалобе;

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

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

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги, а также информация, указанная в пункте 5.1.15 настоящего административного регламента;

7) информация о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.1.18. Организация, отдел образования, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

5.1.19. Организация, отдел образования, вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

5.1.20. Организация, отдел образования, сообщает заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы.

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

5.1.22. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава примерного административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.65 Кодекса об административных правонарушениях РФ, должностное лицо или работник, уполномоченный на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры и одновременно в отдел образования.

5.1.23. Организация обеспечивает:

оснащение мест приема жалоб;

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Организации, работников Организации посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте Организации;

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

5.1.24. 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 Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

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

5.2.1. Жалоба подается в Организацию, предоставившую муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) Организации, работника Организации, и рассматривается Организацией в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.2.2. Жалобу на решения и действия (бездействие) Организации можно подать в отдел образования.

5.2.3. Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется Организацией в месте, где заявитель подавал Запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги.

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

5.1.22. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава примерного административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.65 Кодекса об административных правонарушениях РФ, должностное лицо или работник, уполномоченный на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры и одновременно в отдел образования.

5.1.23. Организация обеспечивает:

оснащение мест приема жалоб;

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Организации, работников Организации посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте Организации;

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

5.1.24. 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 Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

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

5.2.1. Жалоба подается в Организацию, предоставившую муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) Организации, работника Организации, и рассматривается Организацией в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.2.2. Жалобу на решения и действия (бездействие) Организации можно подать в отдел образования.

5.2.3. Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется Организацией в месте, где заявитель подавал Запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги.

# ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием в муниципальные организации, осуществляющие образовательную деятельность, на обучение по дополнительным общеобразовательным программам»

## УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги  
(оформляется на бланке Организации)

кому:

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество физического лица)

## РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

№ пункта настоящего административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с настоящим административным регламентом	Разъяснение причин отказа в предоставлении муниципальной услуги
1	2	3
Часть 1 подпункта 2.9.2	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 год. В этом случае необходимо указать: «Данные о дате рождения ребенка в Запросе и свидетельстве о рождении различаются»
Часть 2 подпункта 2.9.2	Несоответствие категории заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2 настоящего административного регламента	Указать основания такого вывода
Часть 3 подпункта 2.9.2	Несоответствие документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации	Указать исчерпывающий перечень документов и нарушений применительно к каждому документу

1	2	3
Часть 4 подпункта 2.9.2	Запрос подан лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя	Указать основания такого вывода
<del>Часть 5 подпункта 2.9.2</del>	<del>Отзыв Запроса по инициативе заявителя</del>	<del>Указать реквизиты заявления об отказе от предоставления муниципальной услуги</del>
Часть 6 подпункта 2.9.2	Наличие медицинских противопоказаний для обучения	Указать на перечень противопоказаний
Часть 7 подпункта 2.9.2	Отсутствие свободных мест в Организации	
Часть 8 подпункта 2.9.2	Неявка в Организацию в течение четырех рабочих дней после получения уведомления о необходимости личного посещения для заключения договора ПФ или не подписание договора ПФ посредством функционала личного кабинета заявителя в ЕПГУ в течение четырех рабочих дней после получения уведомления	
Часть 9 подпункта 2.9.2	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
Часть 10 подпункта 2.9.2	Неявка на прохождение вступительных (приемных) испытаний в Организацию	
Часть 11 подпункта 2.9.2	Непредставление оригиналов документов, сведения о которых указаны заявителем в электронной форме Запроса на ЕПГУ, в день проведения вступительных (приемных) испытаний в Организации либо в случае отсутствия необходимости проведения вступительных (приемных) испытаний в день подписания договора ПФ	Указать на перечень непредставленных оригиналов документов
Часть 12 подпункта 2.9.2	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 П-МЮ № 712901, а оригинал свидетельства о рождении П-МЮ № 562901. В этом случае необходимо указать: «Данные о серии (номере) свидетельства о рождении ребенка в Запросе и представленном оригинале документа различаются»
Часть 13 подпункта 2.9.2	Отрицательные результаты вступительных (приемных) испытаний	Указать, какие вступительные (приемные) испытания не пройдены с полученными результатами и требуемыми показателями
Часть 14 подпункта 2.9.2	Недостоверность информации, которая содержится в документах, представленных заявителем, данным, по-	Указать исчерпывающий перечень противоречий между документами, представленными Заявителем,

1	2	3
	лученным в результате межведомственного информационного взаимодействия	и данными межведомственного информационного взаимодействия. Например, номер СНИЛС ребенка, полученный в порядке межведомственного информационного взаимодействия 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 главой 5 настоящего 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)

---

(подпись, фамилия, имя, отчество  
уполномоченного работника  
Организации)

" " 20 г.

- 3) медицинская справка об отсутствии противопоказаний для обучения;
- 4) документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителя заявителя;

---

в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителя заявителя.

---

(подпись, фамилия, имя, отчество  
уполномоченного работника  
Организации)

"        "        20        г.

### ПРИЛОЖЕНИЕ 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием в муниципальные организации, осуществляющие образовательную деятельность, на обучение по дополнительным общеобразовательным программам»

### ЗАПРОС

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)

Прошу предоставить муниципальную услугу «Прием в муниципальные организации, осуществляющие образовательную деятельность, на обучение по дополнительным общеобразовательным программам» в целях обучения

\_\_\_\_\_

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

на

\_\_\_\_\_

(наименование дополнительной общеобразовательной программы)

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,

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество заявителя)

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 «Прием в муниципальные организации, осуществляющие образовательную деятельность, на обучение по дополнительным общеобразовательным программам».

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 о предоставлении муниципальной услуги прилагаю:

(указывается перечень документов, предоставляемых заявителем, в соответствии с подпунктом 2.6.1 настоящего административного регламента)

(подпись, расшифровка подписи, фамилия, имя, отчество заявителя)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

## ПРИЛОЖЕНИЕ 4

к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Прием в муниципальные  
организации, осуществляющие об-  
разовательную деятельность, на  
обучение по дополнительным об-  
щеобразовательным программам»

### ОПИСАНИЕ

требований к документам и формам, необходимым для предоставления  
муниципальной услуги

Класс документа	Вид документа	Общее описание документа	При подаче через ЕПГУ
1	2	3	4
<b>Документы, предоставляемые заявителем</b>			
Запрос о предоставлении муниципальной услуги		Запрос должен быть оформлен по форме, указанной в приложении 3 к настоящему административному регламенту	При подаче заполняется электронная форма Запроса
Документ, удостоверяющий личность	Паспорт гражданина Российской Федерации	Паспорт должен быть оформлен в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 8 июля 1997 г. № 828 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации»	Данные заполняются в поля интерактивной формы
	Паспорт гражданина СССР	Образец паспорта гражданина Союза Советских Социалистических Республик и описание паспорта утверждены постановлением Совмина СССР от 28 августа 1974 г. № 677 «Об утверждении Положения о паспортной системе в СССР».  Вопрос о действительности паспорта гражданина СССР образца 1974 года решается в зависимости от конкретных обстоятельств (постановление Правительства Российской Федерации от 24 февраля 2009 г. № 153 «О признании действительными до 1 июля 2009 г. паспортов гражданина СССР образца 1974 года для некоторых категорий иностранных граждан и лиц без гражданства»)	Данные заполняются в поля интерактивной формы
	Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации	Форма утверждена приказом Министерства внутренних дел Российской Федерации от 13 ноября 2017 г. № 851 «Об утверждении Типового административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче, замене паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих лич-	Данные заполняются в поля интерактивной формы

1	2	3	4
		ность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации»	
	Документы воинского учета (военного билета солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана; военного билета офицера запаса; справки взамен военного билета; временного удостоверения, выданного взамен военного билета; удостоверение личности офицера; удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации; временного удостоверения, выданного взамен военного билета офицера запаса; удостоверения гражданина, подлежащего призыву на военную службу	Формы установлены Инструкцией по системе воинского учета граждан Российской Федерации и порядка проведения смотров-конкурсов на лучшую организацию осуществления воинского учета, утвержденной приказом Министра обороны Российской Федерации от 18 июля 2014 г. № 495	Данные заполняются в поля активной формы
	Паспорт иностранного гражданина	Паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный Федеральным законом от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина	Данные заполняются в поля интерактивной формы
	Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании лица беженцем на территории Российской Федерации по существу	Форма утверждена приказом Министрства внутренних дел Российской Федерации от 21 сентября 2017 г. № 732 «О свидетельстве о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации по существу» (вместе с «Порядком оформления, выдачи и обмена свидетельства о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации по существу»).	Данные заполняются в поля интерактивной формы

1	2	3	4
		и лицам без гражданства, обратившимся за предоставлением временного убежища на территории Российской Федерации».	
<del>Справка о принятии к рассмотрению</del>	<del>Заявления о выдаче вида на жительство (продлении вида на жительство)</del>	<del>Форма утверждена приказом Министерства внутренних дел Российской Федерации от 11 июня 2020 г. № 117 «Об утверждении Типового административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче иностранным гражданам и лицам без гражданства вида на жительство, замене иностранным гражданам и лицам без гражданства вида на жительство в Российской Федерации»</del>	<del>Данные заполняются в поля интерактивной формы</del>
	Заявления о выдаче вида на жительство (продлении вида на жительство)	Форма утверждена приказом Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче иностранным гражданам и лицам без гражданства вида на жительство, замене иностранным гражданам и лицам без гражданства вида на жительство в Российской Федерации»	
	Свидетельство о рождении	Форма утверждена приказом Министерства юстиции Российской Федерации от 13 августа 2018 г. № 167 «Об утверждении форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния и Правил заполнения форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния»	Данные заполняются в поля интерактивной формы
	Удостоверение вынужденного переселенца	Форма удостоверения утверждена приказом Министерства внутренних дел Российской Федерации от 2 августа 2017 г. № 589 «Об утверждении формы свидетельства о регистрации ходатайства о признании лица вынужденным переселенцем, формы удостоверения вынужденного переселенца»	Данные заполняются в поля интерактивной формы
	Дипломатический паспорт гражданина Российской Федерации	Оформляется в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 14 марта 1997 г. № 298 «Об утверждении образцов и описания бланков основных документов, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации»	Данные заполняются в поля интерактивной формы
Документ, подтверждающий полномочия заявителя	Доверенность	Доверенность должна быть оформлена в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, в том числе ст. 185, 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации	Данные заполняются в поля интерактивной формы
	Распорядительный акт (распоряжение, приказ, решение, постановление) уполномоченного органа опеки и попечительства о назначении опекуна (попечителя); опекунское удостоверение (для опе-	Распорядительный акт должен содержать: наименование уполномоченного органа опеки и попечительства; реквизиты распорядительного акта (дата, номер); фамилию, имя, отчество лица, назначенного опекуном (попечителем); фамилию, имя отчество лица, которому назначен опекун (попечитель); подпись руководителя уполномоченного органа. Документ должен содержать следующие сведения:	Данные заполняются в поля интерактивной формы

1	2	3	4
	<p>кунов несовершеннолетнего и недееспособного лица);</p> <p>попечитель.</p>	<p>орган, выдавший доверенность; серию и (или) номер документа; фамилия, имя, отчество лица, которому выдан документ;</p>	
	<p>верение (для попечителей несовершеннолетнего или ограниченно дееспособного лица);</p> <p>паспорт гражданина Российской Федерации</p>	<p>(подопечного);</p> <p>дату выдачи, подпись лица, выдавшего документ, печать.</p> <p>С документом дополнительно предъявляется:</p> <p>документ, удостоверяющий личность опекуна (попечителя);</p> <p>свидетельство о рождении ребенка (в случае опеки (попечения) над несовершеннолетним);</p> <p>нормативный правовой акт об установлении опеки (попечения) (постановление, распоряжение, приказ).</p> <p>Паспорт должен быть оформлен в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 8 июля 1997 г. № 828 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации»</p>	
<p>Документ, удостоверяющий личность несовершеннолетнего</p>	<p>Справка о рождении ребенка на территории Российской Федерации, выданная органами записи актов гражданского состояния</p>	<p>Форма справки о рождении утверждена приказом Министерства юстиции Российской Федерации от 1 октября 2018 г. № 200 «Об утверждении форм справок и иных документов, подтверждающих наличие или отсутствие фактов государственной регистрации актов гражданского состояния, и Правил заполнения форм справок и иных документов, подтверждающих наличие или отсутствие фактов государственной регистрации актов гражданского состояния»</p>	<p>Данные заполняются в поля интерактивной формы</p>
	<p>Свидетельство о рождении ребенка, выданное консульским учреждением Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации</p>	<p>Форма утверждена приказом Министерства юстиции Российской Федерации от 13 августа 2018 г. № 167 «Об утверждении форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния и Правил заполнения форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния»</p>	<p>Данные заполняются в поля интерактивной формы</p>
	<p>Документ, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный и удостоверяемый штампом «апостиль» компетентным органом</p>	<p>При рождении ребенка на территории иностранного государства – участника Конвенции, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов, заключенной в Гааге 5 октября 1961 г.</p>	<p>Данные заполняются в поля интерактивной формы</p>

1	2	3	4
	иностранного государства с удостоверенным в установленном законодательстве		
	Российской Федерации переводом на русский язык		
	Документ, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный компетентным органом иностранного государства, переведенный на русский язык и легализованный консульским учреждением Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации	При рождении ребенка на территории иностранного государства – участника Конвенции, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов, заключенной в Гааге 5 октября 1961 г.	Данные заполняются в поля интерактивной формы
Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета	Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета либо свидетельство обязательного пенсионного страхования, содержащие страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) гражданина в системе индивидуального (персонифицированного) учета либо документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, содержащий	Уникальный номер индивидуального лицевого счета, используемый для обработки сведений о физическом лице в системе индивидуального (персонифицированного) учета, а также для идентификации и аутентификации сведений о физическом лице при предоставлении государственных и муниципальных услуг и исполнении государственных и муниципальных функций в соответствии с Федеральным законом от 1 апреля 1996 г. № 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования». Указывается на обратной стороне Страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (выданного до вступления в силу Федерального закона от 1 апреля 2019 г. № 48-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования» и отдельные законодательные акты Российской Федерации»), либо в документе, подтверждающем регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, выданном в соответствии с постановлением Правления Пенсионного фонда Российской Федерации от 13 июня 2019 г. № 335п «Об утверждении формы документа,	Данные заполняются в поля интерактивной формы

1	2	3	4
	<p>кунов несовершеннолетнего и недееспособного лица);</p> <p>попечитель.</p>	<p>орган, выдавший доверенность;</p> <p>серию и (или) номер документа;</p> <p>фамилия, имя, отчество лица, которому выдан документ;</p>	
	<p>верение (для попечителей несовершеннолетнего или ограниченно дееспособного лица);</p> <p>паспорт гражданина Российской Федерации</p>	<p>(подопечного);</p> <p>дату выдачи, подпись лица, выдавшего документ, печать.</p> <p>С документом дополнительно предъявляется:</p> <p>документ, удостоверяющий личность опекуна (попечителя);</p> <p>свидетельство о рождении ребенка (в случае опеки (попечения) над несовершеннолетним);</p> <p>нормативный правовой акт об установлении опеки (попечения) (постановление, распоряжение, приказ).</p> <p>Паспорт должен быть оформлен в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 8 июля 1997 г. № 828 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации»</p>	
<p>Документ, удостоверяющий личность несовершеннолетнего</p>	<p>Справка о рождении ребенка на территории Российской Федерации, выданная органами записи актов гражданского состояния</p>	<p>Форма справки о рождении утверждена приказом Министерства юстиции Российской Федерации от 1 октября 2018 г. № 200 «Об утверждении форм справок и иных документов, подтверждающих наличие или отсутствие фактов государственной регистрации актов гражданского состояния, и Правил заполнения форм справок и иных документов, подтверждающих наличие или отсутствие фактов государственной регистрации актов гражданского состояния»</p>	<p>Данные заполняются в поля интерактивной формы</p>
	<p>Свидетельство о рождении ребенка, выданное консульским учреждением Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации</p>	<p>Форма утверждена приказом Министерства юстиции Российской Федерации от 13 августа 2018 г. № 167 «Об утверждении форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния и Правил заполнения форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния»</p>	<p>Данные заполняются в поля интерактивной формы</p>
	<p>Документ, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный и удостоверяемый штампом «апостиль» компетентным органом</p>	<p>При рождении ребенка на территории иностранного государства – участника Конвенции, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов, заключенной в Гааге 5 октября 1961 г.</p>	<p>Данные заполняются в поля интерактивной формы</p>

1	2	3	4
	страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) гражданина	подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, и порядка его оформления в форме электронного документа»	
	индивидуального (персонифицированного) учета		
Медицинская справка	Документы об отсутствии противопоказаний для обучения	Медицинская справка по форме № 086-у, утвержденная приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 15 декабря 2014 г. № 834н «Об утверждении унифицированных форм медицинской документации, используемых в медицинских организациях, оказывающих медицинскую помощь в амбулаторных условиях, и порядков по их заполнению»	Предоставляется оригинал документа в Организацию
Документы, запрашиваемые в порядке межведомственного информационного взаимодействия			
Сертификат дополнительного образования	Сертификат дополнительного образования	Электронная реестровая запись в ИС о включении ребенка (обладателя сертификата) в систему ПФДО	Запрашивается у органа местного самоуправления муниципального образования края

## ПРИЛОЖЕНИЕ 5

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием в муниципальной организации, осуществляющей образовательную деятельность, на обучение по дополнительным общеобразовательным программам»

### РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (оформляется на бланке Организации)

кому:

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество физического лица)

Основания для отказа в соответствии с номером пункта настоящего административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с настоящим административным регламентом	Разъяснение причин отказа в приеме документов
1	2	3
Часть 1 подпункта 2.8.1	Запрос направлен адресату не по принадлежности	Указать какая Организация предоставляет услугу, указать информацию о месте нахождения
Часть 2 подпункта 2.8.1	Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	Указать исчерпывающий перечень документов, непредставленный заявителем
Часть 3 подпункта 2.8.1	Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, утратили силу	Указать основания такого вывода
Часть 4 подпункта 2.8.1	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
Часть 5 подпункта 2.8.1	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

**ПРИЛОЖЕНИЕ 6**

к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Прием в муниципальные  
организации, осуществляющие об-  
разовательную деятельность, на  
обучение по дополнительным об-  
щеобразовательным программам»

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

об отказе в 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 полно-  
мочия представителя заявителя)

Я, \_\_\_\_\_, сообщаю об отказе в предоставле-  
нии

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

муниципальной

услуги

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

на \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование дополнительной общеобразовательной программы)

С правом повторного обращения в Организацию за предоставлением му-  
ниципальной услуги ознакомлен(а).

\_\_\_\_\_ (подпись, фамилия, имя, отчество  
уполномоченного работника  
Организации)

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

1	2	3
Часть 6 подпункта 2.8.1	Некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного Запроса на ЕПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, несоот-	Указать обязательные поля Запроса, не заполненные заявителем, либо заполненные не в полном объеме, либо с нарушением требований, установленных настоящим административным регламентом
	установленным настоящим административным регламентом)	
Часть 7 подпункта 2.8.1	Представление электронных образов документов посредством РПГУ, не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа	Указать основания такого вывода
Часть 8 подпункта 2.8.1	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
Часть 9 подпункта 2.8.1	Поступление Запроса, аналогичного ранее зарегистрированному Запросу, срок предоставления муниципальной 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)

(подпись, фамилия, имя, отчество  
уполномоченного работника  
Организации)

"        "        20    г.

## ПРИЛОЖЕНИЕ 7

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием в муниципальные организации, осуществляющие образовательную деятельность, на обучение по дополнительным общеобразовательным программам»

### УВЕДОМЛЕНИЕ

о проведении приемных (вступительных) испытаний

кому:

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

Настоящим уведомляем Вас о том, что кандидат на получение муниципальной услуги \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

на зачисление по Запросу № \_\_\_\_\_ допущен к прохождению приемных (вступительных) испытаний.

Дата приемных (вступительных) испытаний: \_\_\_\_\_, время проведения: \_\_\_\_\_, адрес: \_\_\_\_\_.

Для прохождения приемных (вступительных) испытаний необходимо предоставить оригиналы документов:

- 1) документ, удостоверяющий личность заявителя;
- 2) документы об отсутствии медицинских противопоказаний для обучения;
- 3) документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителя заявителя;
- 4) документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителя заявителя;
- 5) копию свидетельства о рождении кандидата на получение муниципальной услуги или копию паспорта кандидата на получение муниципальной услуги (при наличии).

В случае неявки для прохождения приемных (вступительных) испытаний в назначенную дату либо несоответствия поступающего критериям отбора при прохождении приемных (вступительных) испытаний, Ваш Запрос будет

переведен в статус «Отказано», место будет предоставлено следующему заявителю в очереди.

~~(подпись, фамилия, имя, отчество)~~  
уполномоченного работника  
Организации)

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ Г.

## ПРИЛОЖЕНИЕ 8

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием в муниципальные организации, осу-

ществляющие образовательную деятельность, на обучение по дополнительным общеобразовательным программам»

### ПОРЯДОК выполнения административных действий

Место выполнения процедуры, используемая информационная система	Административное действие	Срок выполнения	Трудоёмкость	Критерии принятия решений	Содержание административных действия, сведения о работнике, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
1	2	3	4	5	6
Прием и регистрация Запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги					
ИС, Организация	Прием и предварительная проверка документов	Один рабочий день	15 минут	Соответствие представленных заявителем документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, в том числе настоящим административным регламентом	Запрос и прилагаемые документы поступают в ИС, интегрированную с ЕАИС ДО. Результатом административного действия является прием Запроса. Результат фиксируется в личном кабинете заявителя в ИС
ИС, Организация	Проверка комплектности документов по перечню документов, необходимых для конкретного результата предоставления муниципальной услуги		10 минут	Соответствие представленных заявителем документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, а также настоящим административным регламентом	Работник Организации, ответственный за прием и проверку поступивших документов, в целях предоставления муниципальной услуги проводит предварительную проверку: 1) устанавливает предмет обращения;

1	2	3	4	5	6
	Регистрация Запроса либо отказ в регистрации Запроса		30 минут	Соответствие представленных Заявителем документов требованиям уста-	2) проверяет правильность оформления Запроса, наличие приложенного электронного образа свидетельства о рождении
				законодательством Российской Федерации, в том числе настоящим административным регламентом	<p>удостоверяющего личность несовершеннолетнего, и соответствие их установленным настоящим административным регламентом требованиям;</p> <p>3) проверяет наличие сертификата дополнительного образования, в случае его отсутствия проверяет возможность выдачи заявителю сертификата дополнительного образования.</p> <p>В случае отсутствия основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, работник Организации регистрирует Запрос в ИС.</p> <p>Результатами административного действия являются регистрация Запроса о предоставлении муниципальной услуги либо отказ в его регистрации.</p> <p>Результат фиксируется в личном кабинете заявителя в ИС.</p>
<b>Формирование и направление межведомственных информационных запросов в Организации, органы местного самоуправления муниципальных образований края, участвующие в предоставлении муниципальной услуги</b>					
ИС, Организация	Запрос о доступном остатке обеспечения сертификата	Один рабочий день	15 минут	Наличие в перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, документов, находящихся в распоряжении органов местного самоуправления муниципальных образований края	<p>Работник Организации формирует и направляет межведомственный информационный запрос о доступном остатке обеспечения сертификата.</p> <p>Результатом административного действия является направление межведомственного информационного запроса.</p> <p>Результат фиксируется в электронной форме в системе</p>

1	2	3	4	5	6
					межведомственного электронного взаимодействия
	Контроль предоставления результата Запроса	Один рабочий день	15 минут	Наличие в перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, документов, находящихся в распоряжении органов самоуправления муниципальной образованной края	<p>Проверка поступления ответа на межведомственные информационные запросы.</p> <p>Результатом административного действия является получение ответа на межведомственный информационный запрос.</p> <p>Результат фиксируется в электронной форме в системе межведомственного электронного взаимодействия</p>
<b>Рассмотрение документов и принятие предварительного решения</b>					
ИС, Организация	Рассмотрение документов	три рабочих дня	1 час	Наличие в сведениях и документах, направленных заявителем в Организацию посредством ЕПГУ, оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги	<p>Работник Организации проверяет сведения и документы, направленные заявителем посредством ЕПГУ в Организацию.</p> <p>В случае отсутствия необходимости проведения приемных (вступительных) испытаний заявителю направляется уведомление (приложение 4 к настоящему административному регламенту) о посещении Организации с оригиналами документов для заключения договора ПФ.</p> <p>В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего административного регламента, работник Организации направляет заявителю подписанное ЭП работника Организации решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа в срок не позднее четырех рабочих дней с момента регистрации</p>

1	2	3	4	5	6
					<p>Запроса в Организации.</p> <p>В случае необходимости проведения приемных (вступительных) испытаний заявителем направляется уведомление по форме приложения 7 к настоящему административному регламенту, о явке на приемные (вступительные) испытания с оригиналами документов.</p> <p>Результатом административного действия является решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги или уведомление о необходимости посетить Организацию для подписания договора ПФ, либо уведомление о проведении приемных (вступительных) испытаний.</p> <p>Результат фиксируется в личном кабинете заявителя в ИС.</p>
<b>Проведение приемных (вступительных) испытаний (при необходимости)</b>					
Организация	Определение даты приемных (вступительных) испытаний	Не более двух рабочих дней с даты регистрации Запроса	20 минут	Обязательность прохождения приемных (вступительных) испытаний для приема на обучение по образовательной программе, программе спортивной подготовки	Подготовка материалов для публикации информации о дате, времени и месте проведения вступительных (приемных) испытаний на информационном стенде Организации, официальном сайте Организации.
Организация	Публикация информации о дате, времени и месте проведения вступительных (приемных) испытаний на информационном стенде и официальном сайте Организации	Не позднее трех рабочих дней до даты проведения вступительных (приемных) испытаний	20 минут	Обязательность прохождения (вступительных) приемных испытаний для приема на обучение по образовательной программе, программе спортивной подготовки	Размещение информации о дате, времени и месте проведения вступительных (приемных) испытаний

1	2	3	4	5	6
ИС, Организация,	Направление уведомления в личный кабинет заявителя на	Один рабочий день	20 минут	Обязательность прохождения вступительных (приемных) испытаний для	Направление уведомления в личный кабинет заявителя на ИС, электронную почту, о дате, времени и месте проведения
	дате, времени и месте проведения вступительных (приемных) испытаний			обучение по образовательной программе, программе спортивной подготовки	емных) испытаний по форме, приведенной в приложении 4 к настоящему административному регламенту
Организация	Сверка документов	Не более 27 рабочих дней с момента принятия решения о проведении вступительных (приемных) испытаний	20 минут	Соответствие оригиналов документов сведениям, ранее предоставленным заявителем	Перед началом вступительных (приемных) испытаний заявитель представляет оригиналы документов, указанные в пункте 2.6 настоящего 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
Организация	Проведение вступительных (приемных) испытаний	Не более 27 рабочих дней с момента принятия решения о проведении вступительных (приемных) испытаний		Обязательность прохождения вступительных (приемных) испытаний для приема на обучение по образовательной программе, программе спортивной подготовки	Прохождение приемных испытаний
Организация	Подведение результатов вступительных (приемных) испытаний	Не более одного рабочего дня	2 часа	Прохождение обучающимся вступительных (приемных) испытаний для приема на обучение по образовательной программе, программе спортивной подготовки	Формирование результатов вступительных (приемных) испытаний на основании критериев принятия решения, установленных локальными нормативными актами Организации

1	2	3	4	5	6
ИС, Организация,	Направление уведомления в личный кабинет заявителя на	Один рабочий день	20 минут	Обязательность прохождения вступительных (приемных) испытаний для	Направление уведомления в личный кабинет заявителя на ИС, электронную почту, о дате, времени и месте проведения
	дате, времени и месте проведения вступительных (приемных) испытаний			обучение по образовательной программе, программе спортивной подготовки	емных) испытаний по форме, приведенной в приложении 4 к настоящему административному регламенту
Организация	Сверка документов	Не более 27 рабочих дней с момента принятия решения о проведении вступительных (приемных) испытаний	20 минут	Соответствие оригиналов документов сведениям, ранее предоставленным заявителем	Перед началом вступительных (приемных) испытаний заявитель представляет оригиналы документов, указанные в пункте 2.6 настоящего 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
Организация	Проведение вступительных (приемных) испытаний	Не более 27 рабочих дней с момента принятия решения о проведении вступительных (приемных) испытаний		Обязательность прохождения вступительных (приемных) испытаний для приема на обучение по образовательной программе, программе спортивной подготовки	Прохождение приемных испытаний
Организация	Подведение результатов вступительных (приемных) испытаний	Не более одного рабочего дня	2 часа	Прохождение обучающимся вступительных (приемных) испытаний для приема на обучение по образовательной программе, программе спортивной подготовки	Формирование результатов вступительных (приемных) испытаний на основании критериев принятия решения, установленных локальными нормативными актами Организации

1	2	3	4	5	6
					муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении в ИС
<b>Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю</b>					
ИС Организация	Выдача или направление результата предоставления муниципальной услуги заявителю	Один рабочий день	5 минут	Соответствие проекта решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе настоящего административного регламента	<p>Работник Организации направляет результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭП работника Организации на электронную почту</p> <p>Заявитель уведомляется о получении результата предоставления муниципальной услуги через электронную почту</p> <p>Результатом административного действия является уведомление заявителя о получении результата предоставления муниципальной услуги.</p> <p>Результат фиксируется в ИС.</p>