

**Администрация муниципального образования
Тбилисский район**



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

**Об утверждении администрации муниципального образования
Тбилисский район предоставления муниципальной услуги
«Запись на обучение по дополнительной
общеобразовательной программе»**

от 11.04.2013

ст-ца Тбилисская

№ 364

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», руководствуясь статьями 31, 60, 66 Устава Муниципального образования Тбилисский район предоставления муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе» (приложение).

2. Управлением образованием администрации муниципального образования Тбилисский район обеспечить размещение (опубликование) настоящего постановления на официальных сайтах муниципальных бюджетных учреждений муниципального образования Тбилисский район администрации муниципального образования Тбилисский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Отделу информатизации администрации муниципального образования Тбилисский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Муниципальному казенному учреждению «Учреждение по обеспечению деятельности органов местного самоуправления муниципального образования Тбилисский район» (Учреждение) опубликовать настоящее постановление на официальном сайте администрации муниципального образования Тбилисский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

постановление в сетевом издании «Информационный портал Тбилисского района».

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования Тбилисский район Кузина А.В.

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

Исполняющий обязанности главы
муниципального образования Тбилисский район



В.А. Гусев

Приложение

УТВЕРЖДЕН постановлением администрации муниципального образования Тбилисский район от 21.04.2023 № 364

Административный регламент администрации муниципального образования Тбилисский район предоставления муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе»

1. Общие положения

1.1 Предмет регулирования Административного регламента

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

1.1.2. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок предоставления Муниципальной услуги и стандарт предоставления Муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению Муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, формы контроля за предоставлением Муниципальной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) Организации (ее работников).

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

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

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

1.1.3.3. ЕПГУ – федеральная государственная информационная система,

обеспечивающая предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг, расположенная в информационно-коммуникационной сети «Интернет» по адресу: www.gosuslugi.ru;

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

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

1.1.3.6. Основной набор – период основного комплектования групп обучающихся;

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

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

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

1.2. Круг Заявителей

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

1.2.2. Категории Заявителей:

1.2.2.1. Лица, достигшие возраста 14 лет;

1.2.2.2. Родители (законные представители) несовершеннолетних лиц (кандидатов на получение Муниципальной услуги).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении Муниципальной услуги

1.3.1. Прием Заявителей по вопросу предоставления Муниципальной

услуги осуществляется в соответствии с организационно-распорядительным документом Организации.

1.3.2. На официальном сайте Организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет) обязательному размещению подлежат следующие справочная информация:

1.3.2.1. Полное наименование, место нахождения, режим и график работы Организации (ее структурных подразделений);

1.3.2.2. Справочные телефоны Организации (ее структурных подразделений);

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

1.3.2.4. Ссылка на страницу Мунципальной услуги на БПУ.

1.3.3. Обязательному размещению на официальном сайте Организации подлежат перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Мунципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования).

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

Размещение и актуализацию справочной информации на БПУ обеспечивает уполномоченное на ведение БПУ должностное лицо.

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

1.3.5.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Мунципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель вправе представить по собственному инициативе;

1.3.5.2. Перечень лиц, имеющих право на получение Мунципальной услуги;

1.3.5.3. Срок предоставления Мунципальной услуги;

1.3.5.4. Результаты предоставления Мунципальной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления Мунципальной услуги;

1.3.5.5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Мунципальной услуги, а также оснований для приостановления или отказа в предоставлении Мунципальной услуги;

1.3.5.6. Информация о праве на судебное (внебюджетное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Мунципальной услуги;

1.3.5.7. Формы запросов (заявлений, уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении Мунципальной услуги.

1.4. Информация по вопросам предоставления Мунципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Мунципальной услуги, сведения о ходе предоставления указанных услуг предоставляются бесплатно.

1.4.1. На официальном сайте Организации дополнительно размещаются:

1.4.1.1. Полное наименование и почтовый адрес Организации (ее структурных подразделений);

1.4.1.2. Номера телефонов-автоинформаторов (при наличии), справочные номера телефонов Организации (ее структурных подразделений);

1.4.1.3. Режим работы Организации (ее структурных подразделений);

1.4.1.4. Выдержки из нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие деятельность Организации по предоставлению Мунципальной услуги;

1.4.1.5. Порядок и способы предоставления записи по вопросам предоставления Мунципальной услуги, на получение Мунципальной услуги;

1.4.1.6. Текст Аудитивного регламента с приложениями;

1.4.1.7. Краткое описание порядка предоставления Мунципальной услуги;

1.4.1.8. Порядок обжалования решений, действий или бездействия работников Организации (ее структурных подразделений);

1.4.1.9. Информация о возможности участия Заявителей в оценке качества предоставления Мунципальной услуги, в том числе в оценке эффективности деятельности руководителей Организации, а также справочно-информационные материалы, содержащие сведения о порядке и способах проведения оценки.

1.4.2. При информировании о порядке предоставления Мунципальной услуги по телефону работник Организации, приняв вызов по телефону, предоставляет фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, наименование Организации (ее структурного подразделения).

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

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

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

1.4.2.4. При невозможности ответить на поставленные Заявителем вопросы телефонный звонок передается (переводится) на другого работника Организации (ее структурного подразделения) либо осуществляется сообщение номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

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

1.4.3.1. О перечне лиц, имеющих право на получение Муниципальной услуги;

1.4.3.2. О нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления Муниципальной услуги (наименование, дата и номер принятия нормативного правового акта);

1.4.3.3. О перечне документов, необходимых для получения Муниципальной услуги;

1.4.3.4. О сроках предоставления Муниципальной услуги;

1.4.3.5. Об основаниях для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

1.4.3.6. Об основаниях для приостановления предоставления Муниципальной услуги, отказа в предоставлении Муниципальной услуги;

1.4.3.7. О месте размещения на ЕПГУ, официальном сайте Организации информации по вопросам предоставления Муниципальной услуги.

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

1.4.5. Организация разрабатывает информационные материалы по порядку предоставления Муниципальной услуги – памятки, инструкции, брошюры, макеты и размещает их на официальном сайте Организации.

1.4.6. Организация обеспечивает своевременную актуализацию информационных материалов, указанных в пункте 1.4.5 настоящего Административного регламента, на официальном сайте Организации.

1.4.7. 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.

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

2. Стандарт предоставления Муниципальной услуги

2.1. Наименование Муниципальной услуги

Муниципальная услуга «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе», оказываемая муниципальными

бюджетными учреждениями дополнительного образования муниципального образования Мостовский район, подведомственными администрации муниципального образования Тбилисский район.

2.2. Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу

2.2.1. Органом, ответственным за предоставление Муниципальной услуги Организацией в муниципальном образовании Тбилисский район, является управление образованием администрации муниципального образования Тбилисский район (далее – УО).

2.2.2. Непосредственное предоставление Муниципальной услуги осуществляет Организация.

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

2.2.4. В целях предоставления Муниципальной услуги Организация взаимодействует с Министерством.

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

2.3. Результат предоставления Муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления Муниципальной услуги является:

2.3.1.1. Решение о предоставлении Муниципальной услуги в виде электронной записи в Личном кабинете Заявителя в ИС или на ЕПГУ;

2.3.1.2. Решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги при наличии оснований для отказа, указанных в подразделе 2.9 настоящего Административного регламента, которое оформляется в соответствии с Приложением 2 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 на ЕПГУ в день формирования результата при обращении за предоставлением Муниципальной услуги посредством ЕПГУ.

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

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

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 о предоставлении муниципальной услуги (четыре) рабочих дней с момента издания приказа о зачислении на обучение по дополнительным образовательным программам, либо подписания договора об образовании на обучение по дополнительным образовательным программам в рамках системы ПФ ДОЛ по форме в соответствии с Приложением 5 к настоящему Административному регламенту (далее – договор ПФ).

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

2.4. Срок и порядок ретристрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

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

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

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 7 (семь) рабочих дней со дня ретристрации запроса о предоставлении муниципальной услуги в Организации.

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

2.5.3. Первые обращения за предоставлением муниципальной услуги: 2.5.3.1. Муниципальная услуга предоставляется Организацией в период с 1 января по 31 декабря текущего года. 2.5.3.2. Муниципальная услуга в отношении программ, реализуемых в рамках системы ПФ ДОЛ, предоставляется Организацией в период с 1 января

2.6. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

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

2.7. Искрывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению Заявителем

2.7.1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги от категории и основания для обращения за предоставлением муниципальной услуги: 2.7.1.1. Запрос о предоставлении муниципальной услуги по форме, приведенной в Приложении 1 к настоящему Административному регламенту; 2.7.1.2. Документ, удостоверяющий личность кандидата на обучение; 2.7.1.3. Документ, удостоверяющий личность Заявителя в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в соответствии с пунктом 1.2.2 настоящего Административного регламента; 2.7.1.4. Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, законно представляющего несовершеннолетнего лица; 2.7.1.5. Документы об отсутствии медицинских противопоказаний для занятия определенными видами искусства, физической культурой и спортом; 2.7.1.6. Копия документа, подтверждающего ретристрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, либо страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования, содержащего данные о номере СНИЛС кандидата на обучение; 2.7.1.7. Копия документа, подтверждающего ретристрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, либо страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования, содержащего данные о номере СНИЛС кандидата на обучение; 2.7.1.8. Копия документа, подтверждающего ретристрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, либо страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования, содержащего данные о номере СНИЛС кандидата на обучение; 2.7.1.9. Копия документа, подтверждающего ретристрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, либо страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования, содержащего данные о номере СНИЛС кандидата на обучение; 2.7.2. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению Заявителем при подаче запроса на предоставление муниципальной услуги посредством ЕИЛУ.

(сведения о документах заполняются в поля электронной формы на ЕПГУ):

2.7.2.1. Запрос о предоставлении Муниципальной услуги по форме, приведенной в Приложении 1 к настоящему Административному регламенту;

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

2.7.2.3. Сведения о документе, удостоверяющем личность Заявителя в случае обращения за предоставлением Муниципальной услуги в соответствии с подпунктом 1.2.2.2 пункта 1.2.2 настоящего Административного регламента законного представителя несовершеннолетнего лица;

2.7.2.4. Сведения о документе, подтверждающем полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Муниципальной услуги представителя Заявителя;

2.7.2.5. Сведения о документах об отсутствии медицинских противопоказаний для занятий отдельными видами искусства, физической культурой и спортом;

2.7.2.6. Сведения о номере СНИЛС кандидата на обучение;

2.7.2.7. Сведения о номере СНИЛС Заявителя в случае обращения за предоставлением Муниципальной услуги в соответствии с подпунктом 1.2.2.2 пункта 1.2.2 настоящего Административного регламента законного представителя несовершеннолетнего лица.

2.7.3. Описание требований к документам и формам представления в зависимости от способа обращения приведено в Приложении 6 к настоящему Административному регламенту.

2.7.4. 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.

2.7.5. Организации запрещено требовать у Заявителя:

2.7.5.1. Представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, настоящим Административным регламентом для предоставления Муниципальной услуги;

2.7.5.2. Представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление Государственных услуг, которые находятся в распоряжении Организации, иных государственных органов, органов местного самоуправления, либо подведомственных государственным органам, в соответствии с нормативными

правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, настоящим Административным регламентом, за исключением документов, включенных в определенный 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);

2.7.5.3. Осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, указанных в подразделе 15 настоящего Административного регламента;

2.7.5.4. 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:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления Муниципальной услуги, после первоначальной подачи запроса; наличие ошибок в запросе и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

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

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

2.7.6. Документы из перечня, установленного пунктами 2.7.1 – 2.7.2 настоящего Административного регламента, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода, подлинность подписи переводчика свидетельствуются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о нотариате, либо удостоверяется апостилем в соответствии с «Гаагской конвенцией, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов» от 5 октября 1961 г.

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов власти, органов местного самоуправления или организаций

2.8.1. Организация в порядке межведомственного информационного взаимодействия в целях предоставления и получения документов и информации для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов власти, органов местного самоуправления или организаций, запрашивает в случае, предусмотренном подпунктом 1 пункта 2.3.1 настоящего Административного регламента, в системе ИФ ДОУ данные сертификата дополнительного образования, выданного ранее кандидатом на обучение по дополнительным общеразвивающим программам.

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

2.8.3. Должностное лицо и (или) работник указанных в пункте 2.8.2 настоящего Административного регламента органов и организаций, не представившие (несвоеременно представившие) запрошенные и находящиеся в их распоряжении документы или информации, подлежат административной (статья 19.7 Кодекса об административных правонарушениях), дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.8.4. Документы, указанные в пункте 2.8.1 настоящего Административного регламента, могут быть представлены заявителем самостоятельно по собственной инициативе. Непредоставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

2.9.1.1. Запрос направлен адресату не по принадлежности;

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

2.9.1.3. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, утрачены или повреждены;

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

2.9.1.5. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет

в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги;

2.9.1.6. Некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного запроса на ЕИПВ (отсутствие заданных, недостоверное, неполное либо неправильное, несоответствующее требованиям, установленных на основании Административным регламентом);

2.9.1.7. Подача запроса и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием электронной подписи (далее – ЭП), не принявшей Заявителем или представителем Заявителя;

2.9.1.8. Истечение срока предоставления муниципальной услуги по которому не истек на запрос, срок предоставления муниципальной услуги по которому не истек на момент поступления такого запроса.

2.9.2. При обращении через ЕИПВ решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оформляется по форме, приведенной в Приложении 4 к настоящему Административному регламенту, в виде электронного документа направляется в личный кабинет Заявителя на ЕИПВ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи запроса.

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

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

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

2.10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

2.10.2.1. Наличие противоречивых сведений в запросе и приложенных к нему документов;

2.10.2.2. Несоответствие категории Заявителя кругу лиц, указанных в подпункте 1.2 настоящего Административного регламента;

2.10.2.3. Несоответствие документов, указанных в подпункте 10 настоящего Административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

2.10.2.4. Запрос подан лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя;

2.10.2.5. Отказ запроса по инициативе Заявителя;

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

2.10.2.7. Отсутствие свободных мест в Организации;

2.10.2.8. Неявка в Организацию в течение 4 (четырёх) рабочих дней после получения уведомления о необходимости личного посещения для заключения договора об образовании;

2.10.2.9. 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;

2.10.2.10. Непредставление оригиналов документов, сведения о которых указаны Заявителем в электронной форме запроса на ЕПГУ, в день подписания договора;

2.10.2.11. Несоответствие оригиналов документов сведениям, указанным в электронной форме запроса на ЕПГУ;

2.10.2.12. Недостоверность информации, которая содержится в документах, представленных Заявителем, данным, полученным в результате межведомственного информационного взаимодействия.

2.10.3. Заявитель вправе отказаться от получения Муниципальной услуги на основании заявления, написанного в свободной форме, направив его по адресу электронной почты или обратившись в Организацию, а также посредством ЕПГУ в Личном кабинете. На основании поступившего заявления об отказе от предоставления Муниципальной услуги работником Организации, 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.

2.10.4. Заявитель вправе повторно обратиться в Организацию с запросом после устранения оснований, указанных в пункте 2.10.2 настоящего Административного регламента.

2.11. Порядок, размер и основания взимания Муниципальной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление Муниципальной услуги

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

2.12. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, 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

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

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

2.13.2. Обращение Заявителя посредством ЕПГУ.

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

2.13.2.2. Заполненный запрос отправляется Заявителем в Организацию.

2.13.2.3. Отправленные документы поступают в Организацию путем размещения в ИС, интегрированной с БАИС ДО.

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

2.13.2.5. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, указанных в подразделе 2.10 настоящего Административного регламента, в Личный кабинет на ЕПГУ направляется уведомление о предоставлении Муниципальной услуги в соответствии с подпунктом 2.3.1.1. пункта 2.3.1. настоящего Административного регламента в течение 4 (четырёх) рабочих дней с даты регистрации запроса в Организации и о необходимости в течение 4 (четырёх) рабочих дней подписания договора посредством функционала Личного кабинета на ЕПГУ.

2.13.2.6. Заявителю в течение 4 (Четырёх) рабочих дней с даты регистрации Запроса в Организации в Личный кабинет на ЕПГУ направляется уведомление о необходимости в течение 4 (Четырёх) рабочих дней подписания договора посредством функционала Личного кабинета на ЕПГУ в соответствии с пунктом 2.3.1 настоящего Административного регламента.

2.13.3. Обращение Заявителя посредством ИС.

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

2.13.3.2. Заполненный запрос отправляется Заявителем в Организацию.

2.13.3.3. Заявитель уведомляется о получении Организацией запроса и

2.13.3.4. Заявитель в течение 4 (четырёх) рабочих дней с даты регистрации запроса в Организацию на электронную почту Заявителя, указанной при регистрации в ИС, направляется уведомление по форме, приведенной в Приложении 4 к настоящему Административному регламенту, о необходимости посетить Организацию для предоставления оригиналов документов и подписания договора в соответствии с пунктом 2.3.2 настоящего Административного регламента.

2.13.3.5. Выбор Заявителем способа подачи запроса и документов, необходимых для получения муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.13.3.6. Порядок приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в иных формах в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» устанавливается организационно-распорядительным актом Организации, который размещается на сайте Организации.

2.13.4. Обращение Заявителя в Организацию.

2.13.4.1. Для получения муниципальной услуги Заявитель обращается в Организацию, где предоставляет пакет документов, предусмотренных пунктом 2.7.1 настоящего Административного регламента.

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

2.13.4.3. В случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Административного регламента, работником Организации Заявителю сообщается об отказе в приеме документов с указанием причин отказа в срок не позднее 30 минут с момента получения Заявителем (предоставителем Заявителя) документов. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оформляется работником Организации и выдвигается Заявителю в бумажной форме.

2.13.4.4. При отсуствии 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.

2.13.4.5. Работник Организации выдает Заявителю расписку о получении документов, которая содержит описание документов с указанием их перечня и количества листов, регистрационного номера заявления, даты получения документов от Заявителя и piano-ой даты готовности результатов предоставления услуги.

2.14. Способы получения Заявителем результатов предоставления муниципальной услуги

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

в личном кабинете на ЕПГУ и в ИС;

по электронной почте;

Заявитель может самостоятельно получить информацию о ходе рассмотрения и готовности результата предоставления муниципальной услуги посредством:

сервиса ЕПГУ «Узнать статус Заявления»;

по бесплатному единому номеру поддержки ЕПГУ 8 800 100-70-10.

2.14.2. Способы получения результата муниципальной услуги:

2.14.2.1. В личном кабинете на ЕПГУ.

Результат предоставления муниципальной услуги независимо от принятого решения направляется Заявителю в личный кабинет на ЕПГУ.

В случае принятия предварительного решения о предоставлении муниципальной услуги Заявитель направляется уведомление на электронную почту Заявителя, указанную при регистрации в ИС о необходимости явиться для подписания договора в соответствии с пунктом 6.2 настоящего Административного регламента с оригиналами документов для сверки со сведениями, ранее указанными Заявителем в запросе, направленном Заявителем в запросе, направленном посредством ЕПГУ в Организацию.

2.14.2.2. 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 Заявитель направляется уведомление на электронную почту Заявителя, указанную при регистрации в ИС о необходимости явиться для подписания договора в соответствии с пунктом 6.2 настоящего Административного регламента с оригиналами документов для сверки со сведениями, ранее указанными Заявителем в запросе, направленном посредством ИС в Организацию, по форме, приведенной в Приложении 5 к настоящему Административному регламенту.

2.14.2.3. в организации в виде выписки из приказа о назначении на обучение по дополнительным образовательным программам по форме, установленной Организацией, в случае получения договора об образовании на обучаемом носителе в день подписания договора.

2.14.3. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору Заявителя, осуществляется в порядке, предусмотренном организационно-распорядительным актом Организации.

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди

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

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга, к залу ожидания, местам 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

2.16.1. 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.

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

2.16.3. Помещения, в которых осуществляется предоставление Муниципальной услуги должны соответствовать нормам и правилам, установленным законодательством Российской Федерации, а также обеспечивать:

2.16.3.1. Беспрепятственный доступ к помещениям Организации, где предоставляется Муниципальная услуга;

2.16.3.2. Возможность самостоятельного или с помощью работников Организации передвижения по территории, на которой расположены помещения;

2.16.3.3. 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;

2.16.3.4. Оснащение специальным оборудованием для удобства и комфорта инвалидов помещения для возможного кратковременного отдыха в сидячем положении при нахождении в помещении Организации, в которой осуществляется предоставление Муниципальной услуги.

2.17. Показатели доступности и качества предоставления Муниципальной услуги

2.17.1. Оценка доступности и качества предоставления Муниципальной

услуги должна осуществляться по следующим показателям:

2.17.1.1. Степень информированности граждан о порядке предоставления Муниципальной услуги (доступность информации о Муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);

2.17.1.2. Возможность выбора заявителем форм предоставления Муниципальной услуги, в том числе в электронной форме посредством ЕПГУ;

2.17.1.3. Обеспечение бесплатного доступа к ЕПГУ для подачи запросов, документов, информации, необходимых для получения Муниципальной услуги в электронной форме, в пределах территории органа местного самоуправления муниципального образования Краснодарского края по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания;

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

2.17.1.5. Соблюдения установленного времени ожидания в очереди при подаче запроса и при получении результата предоставления Муниципальной услуги;

2.17.1.6. Соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении Муниципальной услуги;

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

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

2.17.2. 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 или с использованием средств телефонной связи, а также через сеть Интернет, в том числе через официальный сайт Организации.

2.18. Требования к организации предоставления Муниципальной услуги в электронной форме

2.18.1. В целях предоставления Муниципальной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ Заявителем заполняется электронная форма запроса в карточке Муниципальной услуги на ЕПГУ с указанием сведений из документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги и указанных в подразделе 10 настоящего Административного регламента.

2.18.2. При предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

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

2.18.2.2. Подача запроса и иных документов, необходимых для

IIIY; предоставление муниципальной услуги, в Организацию с использованием

2.18.2.3. Поступление запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в интегрированную систему ЕАИС ИО;

2.18.2.4. Обработка и регистрация запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в ИС;

2.18.2.5. Получение Заявителем уведомления о ходе предоставления муниципальной услуги в Личный кабинет на ЕИПУ;

2.18.2.6. Взаимодействие Организации и иных органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и указанных в подпунктах 5 и 11 настоящего

Административного регламента, посредством системы электронного межведомственного информационного взаимодействия;

2.18.2.7. Возможность оплаты муниципальной пошлины, иной платы за предоставление муниципальной услуги посредством электронных сервисов на ЕИПУ;

2.18.2.8. Получение Заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги посредством информационного сервиса «Узнать статью Заявления»;

2.18.2.9. Получение Заявителем результатов предоставления муниципальной услуги в Личном кабинете на ЕИПУ в виде электронного документа;

2.18.2.10. Направление жалобы на решения, действия (бездействие) Организации, работников Организации в порядке, установленном в разделе V настоящего Административного регламента. В случае подачи запроса на предоставление муниципальной услуги посредством ЕИПУ, Заявитель имеет право на обжалование результатов оказания услуги через ИС «ДокуЛенное обжалование».

2.18.3. Требования к форматам заявлений и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги на территории муниципального образования Тбилисский район Краснодарского края;

2.18.3.1. Электронные документы представляются в следующих форматах: xml – для форматизованных документов; docx, doc, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта); xls, xlsx, ods – для документов, содержащих расчеты; pdf, jpeg – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов с графическим содержанием).

2.18.3.2. Допускается формирование электронного документа путем документов с графическим содержанием.

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

3.1.1. Перечень административных процедур:

3.1.1.1. Прием и регистрация запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3.1.1.2. Формирование и направление межведомственных информационных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

3.1.1.3. Рассмотрение документов и принятие предварительного решения;

3.1.1.4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении)

сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копии не допускается), которое осуществляется с сохранением оригнала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

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

«оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения) (при наличии в документе «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

сохранением всех выделенных признаков по/минимости, а именно: графической линии, печати, углового штампа бланка;

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

2.18.3.3. Электронные документы должны содержать описание, соответствующее смыслу и содержанию документа;

обеспечивать:

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

для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки – переход по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам;

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

максимально допустимый размер прикрепленного пакета документов не должен превышать 10 МБ.

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

3.1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги

3.1.1. Перечень административных процедур:

3.1.1.1. Прием и регистрация запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3.1.1.2. Формирование и направление межведомственных информационных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

3.1.1.3. Рассмотрение документов и принятие предварительного решения;

3.1.1.4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении)

Муниципальной услуги и оформление результата предоставления Муниципальной услуги;

3.1.1.5. Выдача результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю.

3.1.2. Каждая административная процедура состоит из административных действий. Перечень и содержание административных действий, составляющих каждую административную процедуру, приведены в Приложении 6 к настоящему Административному регламенту.

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

3.1.3.1. 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;

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

3.1.3.3. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 5 (пяти) рабочих дней с момента регистрации заявления, указанного в подпункте 3.1.3.1 пункта 3.1.3. настоящего Административного регламента;

3.1.3.4. 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 5 (пяти) рабочих дней.

3.1.4. 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 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 принятия ими решений осуществляется в порядке, установленном организационно-распорядительным актом Организации, который включает порядок выявления и устранения нарушений прав Заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) работников Организации.

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 настоящим подразделом.

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 организационно-распорядительным 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

действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, организацией, работниками муниципальной услуги (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, могут быть представлены 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:

5.1.3.1. Нарушения срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

5.1.3.2. Нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

5.1.3.3. Требования Заявителя документах или информации либо осуществления действий, предоставление которых осуществляется в приеме документов, предоставлении муниципальной услуги;

5.1.3.4. Отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено законодательством Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги, Заявителя;

5.1.3.5. Отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены законодательством Российской Федерации;

5.1.3.6. Требования Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платят, не предусмотренной законодательством Российской Федерации;

5.1.3.7. Отказа организации, работника организации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушении срока таких исправлений;

5.1.3.8. Нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

5.1.3.9. Приостановления предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены законодательством Российской Федерации;

5.1.3.10. Требования Заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствия и (или) недоступность которых не указывалась при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, указанных в подпункте 2.7.5.4 пункта 2.7.5 настоящего Административного регламента.

5.1.4. Жалоба должна содержать:

5.1.4.1. Наименование организации, указание на работника организации, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

5.1.4.2. Фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес,

Муниципальной услуги, является руководителем организации, непосредственно осуществляющей муниципальную услугу.

4.3.2. По результатам проведенных мониторинга и проверок, в случае выявления нарушений 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 объединения и организации

4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в порядке и формах, предусмотренных подпунктами 3.1 и 4.1 настоящего Административного регламента.

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

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

4.4.4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединения и организации, осуществляется посредством открытости деятельности организации при предоставлении муниципальной услуги, получения информации и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности судебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

5. Доусловия (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 (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование

по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

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

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

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 пункте 5.1.2 настоящего Административного регламента, 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:

5.1.8.1. Официального сайта Министерства в сети Интернет;

5.1.8.2. Официального сайта Организации в сети Интернет;

5.1.8.3. ВПГУ;

5.1.8.4. Федеральной Муниципальной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

5.1.9. В Организации и Министерстве определяются работники, которые обеспечивают:

5.1.9.1. Прием и регистрацию жалоб;

5.1.9.2. Направление жалоб в уполномоченные на их рассмотрение Организацию, Министерство в соответствии с пунктом 5.1.1 настоящего Административного регламента;

5.1.9.3. Рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

5.1.10. По результатам рассмотрения жалобы Организация, Министерство принимает одно из следующих решений:

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

5.1.10.2. В удовлетворении жалобы отказывается по основаниям, предусмотренным пунктом 5.2.1 настоящего Административного регламента.

5.1.10.3. При удовлетворении жалобы Организация, Министерство

принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю результата Муниципальной услуги, не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.1.10.4. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.1.10 настоящего Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

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

5.1.10.7. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Организацией, 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 для получения Муниципальной услуги.

5.1.10.8. 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.

5.1.10.9. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются: наименование Организации, Министерства, рассмотревших жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица и (или) работника, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, работнике, решение или действие (бездействие) которого обжалуется; фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование Заявителя; основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата Муниципальной услуги, а также информация, указанная в пункте 5.2.1 настоящего Административного регламента;

информация о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.1.10.10. Организация, Министерство 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;

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

5.1.11. Организация, Министерство вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

5.1.11.1. Наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, членов его семьи;

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

5.1.12. Организация, Министерство сообщает заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации жалобы.

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

5.1.14. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, состава преступления либо иного правонарушения административного кодекса Российской Федерации об привлечении лица или работника к ответственности на рассмотрении жалобы, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры и

однозначно в Министерство.

5.1.15. Организация обеспечивает:

5.1.15.1. Оснащение мест приема жалоб;

5.1.15.2. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) работников Организации посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальных сайтах Организации, ЕИПУ;

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

5.1.15.4. Формирование и предоставление ежеквартально не позднее 10 (десятого) числа месяца, следующего за отчетным, в Министерство отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

5.1.16. Сведения о содержании жалоб подлежат размещению в федеральной Мультиплатформой информационной системе, обеспечивающей (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с требованиями Положения о федеральной Мультиплатформой информационной системе, обеспечивающей процесс государственного (внебюджетного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и

процесс государственного (внебюджетного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и

5.2. Органы Мультиплатформой власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя

в государственном (внебюджетном) порядке

5.2.1. Жалоба подается в Организацию, предоставлявшую Мультиплатформой 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 (бездействия) Организации можно подать в Министерство.

5.2.3. Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется Организацией в месте, где Заявитель подавал запрос на получение Мультиплатформой услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где Заявитель получил результат указанной Мультиплатформой услуги.

Приним жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется Министерством по месту его работы. Время приема жалоб должно совпадать со временем работы Министерства.

5.2.4. Жалоба, поступившая в Организацию, Министерство, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.2.5. Жалоба рассматривается в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации (если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Организацией, Министерством).

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

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

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение государственном органе.

5.3. Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ

5.3.1. Заявители информируются о порядке подачи и рассмотрении жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ способами, предусмотренными подразделом 1.3 настоящего Административного регламента.

5.3.2. Информация о порядке о порядке подачи и рассмотрения жалобы, размещается на официальном сайте Администрации в разделе «Экономика», подраздел «Административная реформа», вкладка «Административные регламенты» и в соответствующих разделах ЕПГУ и РПГУ.

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

5.4.1. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решения и действий (бездействия) администрации муниципального образования Тбилисский район, ее структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется следующими нормативными правовыми актами:

Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
настоящим Административным регламентом.

Начальник управления
образованием администрации муниципального
образования Тбилисский район

 Н.Е. Плавко

Приложение 1
к Административному регламенту
администрации муниципального
образования
Тбилисский район предоставления
муниципальной услуги «Запись на
обучение по дополнительной
общеобразовательной программе»

Форма

Запроса о предоставлении Муниципальной услуги

(наименование Организации)

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

почтовый адрес (при необходимости)

(контактный телефон)

(адрес электронной почты)

(реквизиты документа, удостоверяющего личность)

(реквизиты документа, подтверждающего
полномочия представителя Заявителя)

Запрос о предоставлении Муниципальной услуги

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

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

на _____

(специальность, отделение)

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

1. даю беспорочное согласие (до его отзыва мною) на использование и обработку моих персональных данных, а также персональных данных моего ребенка при осуществлении администрацией муниципального района образования администрации муниципального района Тбилисский район предоставления муниципальной услуги «Запись на обучение по согласию в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», осуществляется на основании моего заявления, поданного в Организацию.

1. _____

2. _____

3. _____

(указывается перечень документов, предоставляемых заявителем, в соответствии с пунктом 2.7 настоящего административного регламента)

Заявитель _____ Подпись _____
 Расшифровка подписи _____

Дата « _____ » _____ г.

Начальник управления образованием администрации муниципального района образования Тбилисский район

Handwritten signature

Н.Е. Цавко

№ пункта	Наименование основания для отказа в соответствии с Регламентом	Разъяснение причин отказа в предоставлении муниципальной услуги
1	Наличие противоречивых сведений в запросе и приложенных к нему документов	указать исчерпывающий перечень противоречий между запросом и приложенными к нему документами. Например, запрос содержит сведения о 2008 годе рождения ребенка, а данные свидетельства о рождении – 2009. В этом случае необходимо указать: «Данные о дате рождения ребенка в запросе и свидетельстве о рождении расходятся»

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

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

_____ (фамилия, имя, отчество физического лица)

Кому: _____

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

Приложение 2 к Административному регламенту администрации муниципального района образования Тбилисский район предоставления муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе»

2	Несоответствие категории Заявителя кругу лиц, указанных в подразделе 1.2 Регламента	указать основания такого вывода
3	Несоответствие документов, указанных в подразделе 2.7 Регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации	указать исчерпывающий перечень документов и нарушений применительно к каждому документу
4	Запрос подан лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя	указать основания такого вывода
5	Отзыв запроса по инициативе Заявителя	указать реквизиты заявления об отказе от предоставления Муниципальной услуги
6	Наличие медицинских противопоказаний для освоения программ по отдельным видам искусства, физической культуры и спорта	указать на перечень противопоказаний
7	Отсутствие свободных мест в Организации	
8	Неявка в Организацию в течение 4 (четырёх) рабочих дней после получения уведомления о необходимости личного посещения для заключения договора об образовании или не подписание договора посредством функционала Личного кабинета ЕПГУ в течение 4 (четырёх) рабочих дней после получения уведомления	

9	Доступный остаток обеспечения сертификата дополнительного образования в текущем году меньше стоимости одного занятия в соответствии с установленным расписанием либо сертификат дополнительного образования невозможно использовать для обучения по выбранной программе	указать доступный остаток обеспечения сертификата дополнительного образования
10	Непредставление оригиналов документов, сведения о которых указаны Заявителем в электронной форме запроса на ЕПГУ, в день подписания договора	указать на перечень не представленных оригиналов документов
11	Несоответствие оригиналов документов сведениям, указанным в запросе или в электронной форме запроса на ЕПГУ	указать исчерпывающий перечень противоречий между запросом и оригиналами документов. <i>Например, запрос содержит сведения о номере свидетельства о рождении ребенка III-МЮ №712901, а оригинал свидетельства о рождении – III-МЮ №562901. В этом случае необходимо указать: «Данные о серии (номере) свидетельства о рождении ребенка в Запросе и представленном оригинале документа различаются»</i>
12	Недостоверность информации, которая содержится в документах, представленных Заявителем, данным, полученным в результате межведомственного информационного взаимодействия	указать исчерпывающий перечень противоречий между документами, представленными Заявителем, и данными межведомственного информационного взаимодействия. <i>Например, номер СНИЛС ребенка, полученный в порядке межведомственного информационного взаимодействия, не соответствует представленному Заявителем. В этом случае необходимо указать: «Данные о СНИЛС ребенка не соответствуют полученным в результате межведомственного информационного взаимодействия.»</i>

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 судебном порядке путем направления жалобы в порядке, установленном в разделе 5 Регламента, а также в судебном порядке.
 Дополнительно информируем:

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

Уполномоченный работник Организации

« _____ » 20 ____ г.
 (подпись, фамилия, инициалы)

Начальник управления образования администрации муниципального образования Тбилисский район



Н.Е. Дзавко

Приложение 3
 к администрации муниципального образования Тбилисский район
 администрации муниципального образования Тбилисский район
 предоставления муниципальной услуги по
 услуги «Запись на обучение по
 дополнительному образованию
 общеобразовательной программы»

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

Кому: _____

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительному образованию общеобразовательной программы»

В приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительному образованию общеобразовательной программы», Вам отказано по следующим основаниям

№ п/п	Наименование основания для отказа в соответствии с Регламентом	Запрос направлен адресату не по указанным адресам	Организация
1	отсутствие информации о месте нахождения	указывать адрес, указывать	Организация
2	Заявителем представлены неполный комплект документов, документов, не представленных заявителем	указывать недостающие документы, документов, не представленных заявителем	Муниципальной услуги
3	Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, утратили силу	указывать основания такого вывода	предоставления муниципальной услуги, утратили силу

4	Документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	указать исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации
5	Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Муниципальной услуги	указать исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения
6	Некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного запроса на ЕПУ	указать обязательные поля запроса, не заполненные Заявителем, либо заполненные не в полном объеме, либо с нарушением требований, установленных Административным регламентом
7	Подача Запроса и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием ЭП, не принадлежащей Заявителю или представителю Заявителя	указать исчерпывающий перечень электронных образов документов, не соответствующих указанному критерию
8	Поступление запроса, аналогичного ранее зарегистрированному запросу, срок предоставления 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)

Уполномоченное должностное лицо Организации _____

«__» _____ 20__ г.

Начальник управления образованием



Н.Е. Плавко

Приложение 4
к Административному регламенту администрации муниципального образования Тбилисский район предоставления муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе»

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

Кому: _____

(фамилия, имя, отчество физического лица)

Уведомление

«__» _____ 20__ г. № _____

(наименование Организации)

По итогам рассмотрения запроса _____

(фамилия, имя, отчество, место жительства Заявителя)

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

(фамилия, инициалы)

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

1. Документ, удостоверяющий личность Заявителя;
2. Свидетельство о рождении несовершеннолетнего либо документ, удостоверяющий личность несовершеннолетнего;
3. Медицинская справка об отсутствии противопоказаний для занятий отдельными видами искусства;

4. Документ, удостоверяющий личность заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги заявителем;
 5. Документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги заявителем.

Уполномоченный работник Организации

(подпись, фамилия, инициалы)

« _____ » 20 ____ г.

Начальник управления
 образования администрации муниципального
 образования Тбилисский район

Н.Е. Цывко

Приложение 5
 к Административному регламенту
 администрации муниципального
 образования Тбилисский район
 предоставления муниципальной услуги
 «Запись на обучение по дополнительной
 общеобразовательной программе»

Описание

Документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Класс документа	Виды документа	Общие описания документов	При подаче через ЕПГУ
Документ, удостоверяющий личность	паспорт гражданина Федерации	Документы, предоставляемые Заявителем паспорт Российской Федерации паспорт должен быть оформлен в соответствии с постановлением администрации от 8 июля 1997 г. № 828 «Об утверждении Положения о порядке выдачи бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации»	в данные информации заполняются в интерактивной форме

Документ, удостоверяющий личность несовершеннолетнего	справка о рождении ребенка на территории Российской Федерации, выданная органами записи актов гражданского состояния	форма справки о рождении утверждена приказом Минюста России от 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»	данные заполняются в форме поля интерактивной формы
	свидетельство о рождении ребенка, выданное консульским учреждением Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации	форма утверждена приказом Минюста России 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 форме поля интерактивной формы

	документ, регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, содержащий страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) гражданина в системе индивидуального (персонифицированного) учета	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 Правительства ПФР от 13 июня 2019 г. № 335 п «Об утверждении формы документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, и порядка его оформления в форме электронного документа»	
Медицинская справка	Документы об отсутствии противопоказаний для занятий отдельными видами искусства, физической культурой и спортом	медцинская справка по форме № 086-у, утвержденная приказом Минздрава России от 15 декабря 2014 г. № 834н «Об утверждении унифицированных форм	предоставляется оригинал документа в Организацию

	Документ, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка выданный и удостоверенный штампом «апостиль» компетентным органом иностранного государства с удостоверенным в установленном законодательством Российской Федерации переводом на русский язык	при рождении ребенка на территории иностранного государства - участника Конвенции, отменяющей требования детализации иностранных официальных документов, заключенной в Гааге 5 октября 1961 г.	данные заполняются в поля интерактивной формы
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	Документ, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный компетентным органом иностранного государства, переведенный на русский язык и легализованный консульским учреждением Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации	при рождении ребенка на территории иностранного государства, не являющегося участником Конвенции, отменяющей требования детализации документов, заключенной в Гааге 5 октября 1961 г.	данные заполняются в поля интерактивной формы
Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета	Документ, регистрация в системе (персонифицированного) учета либо Свидетельство об обязательном пенсионного страховании, содержащее страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) гражданина в системе индивидуального (персонифицированного) учета либо	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	данные заполняются в поля интерактивной формы

		Медицинской документации, используемых в медицинских организациях, оказывающих медицинскую помощь в амбулаторных условиях, и порядков по их заполнению»	
Документы, запрашиваемые в порядке межведомственного информационного взаимодействия			
Сертификат дополнительного образования	Сертификат образования	Электронная реестровая запись в ИС «Запрашивается включение ребенка (обладателя сертификата) в систему ПФ ДО	Запрашивается ПФ ДО

Начальник управления образованием
Администрации муниципального
образования Тбилинский район



Н.Е. Плашко

Приложение 6
к Административному регламенту администрации муниципального образования Тбилисский район предоставления муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе»

Порядок выполнения административных действий при обращении Заявителя посредством ЕПГУ

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

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о работнике, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
ЕПГУ /ИС/ Организация	Прием и предварительная проверка документов	1 день	15 минут	соответствие представленным Заявителем документов требованиям, установленным	запрос и прилагаемые документы поступают в интегрированную с ЕАИС ДО ИС. Результатом административного действия
Организация/ ИС	Проверка комплектности документов по перечню документов, необходимых		10 минут	соответствие представленным Заявителем документов требованиям, установленным	при поступлении документов с ЕПГУ работник Организации, ответственный за прием и проверку поступивших документов, в целях предоставления Муниципальной услуги проводит предварительную проверку: 1. Устанавливает предмет обращения,

для конкретного результата предоставления муниципальной услуги				законодательством Российской Федерации, в том числе в Административным регламентом	2. Проверяет правильность оформления запроса, наличие приложенного электронного образа свидетельства о рождении либо документа, удостоверяющего личность несовершеннолетнего, и соответствие их установленным Административным регламентом требованиям (кроме запросов, поданных посредством ЕПГУ); 3. Проверяет наличие сертификата дополнительного образования, в случае его отсутствия проверяет возможность выдачи Заявителю сертификата дополнительного образования (кроме запросов, поданных посредством ЕПГУ). В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных подпунктом 2.9 Административного регламента, работник Организации направляет Заявителю подписанное ЭП работника Организации решение об отказе в приеме документов с указанием причин отказа не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи запроса через ЕПГУ. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, работник Организации регистрирует запрос в ИС, о чем Заявитель уведомляется в Личном кабинете на ЕПГУ
Регистрация запроса либо отказ в регистрации запроса			30 минут	соответствие представленным документам требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, в том числе в Административным регламентом	

						Результатами административного действия являются регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги либо отказ в его регистрации. Результат фиксируется в электронной форме ИС, а также на ЕИПГУ
--	--	--	--	--	--	---

2. Формирование и направление межведомственных информационный запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о работнике, ответственном за выполнение административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
Организация ИС	запрос о доступном остатке обеспечения сертификата	о 1 рабочий день	15 минут	наличие в перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, документов, находящихся распоряжения органов местного самоуправления	работник Организация формирует и направляет межведомственный информационный запрос о доступном остатке обеспечения сертификата. Результатом административного действия является направление межведомственного информационного запроса. Результат фиксируется в электронной форме в системе межведомственного электронного взаимодействия
	Контроль предоставления результата запроса	1 рабочий день	15 минут	наличие в перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной	проверка поступления ответа на межведомственные информационные запросы. Результатом административного действия является получение ответа на.

				документов, находящихся в распоряжении органов местного самоуправления	межведомственный информационный запрос Результат фиксируется в электронной форме в системе межведомственного электронного взаимодействия
--	--	--	--	--	---

3. Рассмотрение документов и принятие предварительного решения

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о работнике, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
Организация ИС/ЕИПГУ	Рассмотрение документов	3 рабочих дня	1 час	Наличие в сведениях документах, направленных заявителем в приемных (вступительных) испытаниях. Заявителем направляется уведомление по форме Приложение 5 к настоящему Административному регламенту, о посещении Администрации органами документов для основания для отказа в заключении договора.	Работник Организация проверяет сведения и документы, направленные заявителем посредством ЕИПГУ в Организацию. В случае отсутствия необходимости проведения (вступительных) испытаний, Заявителем направляется уведомление по форме Приложение 5 к настоящему Административному регламенту, о посещении Администрации органами документов для основания для отказа в заключении договора. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, 2.10 Административного регламента, работник Организация направляет Заявителю подписанное ЭП работника Организация

							решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа не позднее 4 (четырёх) рабочих дней, с момента
							регистрации запроса в Организации. Результатом административного действия является решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги или уведомление о необходимости посетить Организацию для подписания договора. Результат фиксируется в электронной форме в ИС, Личном кабинете Заявителя на ЕПГУ

4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и оформление результата предоставления муниципальной услуги

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоёмкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о работнике, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
Организация/ ИС	Подготовка и подписание решения о предоставлении муниципальной услуги либо отказа в	1 рабочий день	15 минут	Соответствие проекта решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе	Работник Организации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги подготавливает и подписывает усиленной

предоставления	Административному регламенту	квалифицированной ЭП решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги подготавливает и подписывает усиленной квалифицированной ЭП решение о предоставлении муниципальной услуги. Результатом административного действия является утверждение и подписание решения о предоставлении муниципальной услуги или отказа в ее предоставлении. Результат фиксируется в виде решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении в ИС

5. Выдача результата предоставления муниципальной услуги Заявителю

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоёмкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о работнике, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата

ИС/ЕПГУ	Выдача направление результата	или 1 день	рабочий	5 минут		
	предоставления Муниципальной услуги Заявителю				Соответствие проекта решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административном У регламенту	Работник Организации направляет результат предоставления Муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного квалифицированной ЭП работника Организации, в Личный кабинет на ЕПГУ. Заявитель уведомляется о получении уведомления предоставления муниципальной услуги
						кабинете на ЕПГУ. Результатом административного действия является уведомление Заявителя о получении результата предоставления муниципальной услуги. Результат фиксируется в ИС.

Начальник управления
образованием администрации муниципального
образования Тбилисский район



Н.Е. Плашко