

**Администрация Ялуторовского района**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

27 сентября 2022 г. № 827-п

г.Ялуторовск

*Об утверждении Административного*

*регламента предоставления муниципальной*

*услуги «Запись на обучение по дополнительной*

*общеобразовательной программе»*

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 09.11.2018 № 196 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам», руководствуясь статьями 31, 32 Устава муниципального образования Ялуторовский район, Администрация Ялуторовского района

П О С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги: «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе» (приложение).

2. Постановление разместить на официальном сайте Ялуторовского района.

Глава Ялуторовского района А.С. Гильгенберг

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

Направлено: МАУК ДО «Киевская ДШИ», МАУ «СШ», МКУ «Отдел образования», образовательные организации – 4, ООКМПиС, отдел организационной работы, делопроизводства и обращений граждан, отдел информатики, в дело

Готовил: Первухина И.Н.

Согласовано: Скоторенко С.В., Цыганкова Л.А., Апухтина О.В., Гордиенко К.В.

11-вп   
№ 4395

Приложение

к постановлению Администрации Ялуторовского

района № 827-п от 27 сентября 2022 г.

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**«ЗАПИСЬ НА ОБУЧЕНИЕ ПО ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ»**

**I. Общие положения**

**1.1 Предмет регулирования регламента**

Настоящий Административный регламент (далее – регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе» (далее – муниципальная услуга), разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для заявителей при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) муниципального автономного учреждения, осуществляющего образовательную деятельность в Ялуторовском районе (далее - учреждение).

**1.2. Круг заявителей**

Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства либо их уполномоченные представители, обратившиеся в учреждение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявитель).

Категории заявителей:

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

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

Предоставление муниципальной услуги через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ) осуществляется исключительно родителем (законным представителем) несовершеннолетних лиц - кандидатов на получение услуги при условии наличия у перечисленных лиц гражданства Российской Федерации.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется муниципальным автономным учреждением.

**2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

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

1) решение учреждения о зачислении на обучение по дополнительной общеобразовательной программе в виде электронной записи в личном кабинете заявителя в подсистеме «Электронное дополнительное образование» Региональной единой государственной информационной системе образования (далее – ИС) или на ЕПГУ;

2) решение учреждения об отказе в зачислении на обучение по дополнительной общеобразовательной программе в учреждение в виде электронной записи в личном кабинете заявителя в ИС или на ЕПГУ при наличии оснований для отказа предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9.4 регламента.

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 изменения статуса электронной записи, которое направляется заявителю на указанный им контактный адрес электронной почты при обращении за предоставлением муниципальной услуги в учреждение.

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

- при отсутствии индивидуального отбора - в течение 4 рабочих дней со дня издания приказа о зачислении на обучение по дополнительным общеразвивающим программам, программам спортивной подготовки либо подписания договора об образовании на обучение по дополнительным общеразвивающим программам в учреждении в рамках системы персонифицированного финансирования дополнительного образования детей (далее - система ПФ ДОД) в соответствии с пунктом 2.4.4 регламента.

- при наличии индивидуального отбора - в течение 4 рабочих дней со дня окончания процедуры индивидуального отбора (прохождения всеми поступающими на соответствующую образовательную программу всех форм проведения отбора) в соответствии с пунктом 2.4.5 регламента.

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

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в учреждения, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации или Тюменской области**

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

2.4.2. Заявление, поданное в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, регистрируется в учреждении в порядке, установленном организационно-распорядительным актом учреждения.

2.4.3. Муниципальная услуга предоставляется в следующие периоды и сроки:

2.4.4. При отсутствии индивидуального отбора:

2.4.4.1. муниципальная услуга предоставляется в период с 1 января по 31 декабря текущего года;

2.4.4.2. В отношении программ, реализуемых в рамках системы персонифицированного финансирования дополнительного образования детей (далее – система ПФ ДОД), учреждением в период с 1 января по 30 ноября текущего года;

2.4.4.3. Срок предоставления муниципальной услуги - не более 7 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в учреждении. В указанный срок включаются:

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

б) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

2.4.4.4. В случае наличия основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренного подпунктом 7 пункта 2.9.4 по причине отсутствия свободных мест в учреждении, финансируемых за счет средств соответствующего бюджета (бесплатное обучение) учреждение информирует заявителя о возможности зачисления на свободные места, предусматривающие предоставление платных образовательных услуг за счет средств физических и (или) юридических лиц по договору об оказании платных образовательных услуг (платное обучение) при наличии таких мест, а также при отсутствии иных оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9.4 регламента, в срок не более 7 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в учреждении.

2.4.4.5. В случае превышения стоимости обучения по дополнительной образовательной программе, установленной учреждением, доступного остатка обеспечения сертификата дополнительного образования, учреждение информирует заявителя о возможности обучения при условии возмещения потребителем разницы между стоимостью образовательной муниципальной услуги и доступным объемом средств сертификата за счет собственных средств в порядке, предусмотренном приказом Департамента физической культуры, спорта и дополнительного образования Тюменской области от 27.04.2020 № 116 «Об утверждении методических рекомендаций по реализации системы персонифицированного финансирования дополнительного образования детей в Тюменской области».

2.4.5. При наличии индивидуального отбора:

2.4.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в периоды (сроки), установленные Порядком приема на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере культуры или федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере физической культуры и спорта, по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере общего образования (далее - Порядок приема на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам), по иным программам, реализуемым учреждением, предусматривающим индивидуальный отбор, - в периоды (сроки), установленные учреждением.

2.4.5.2. Учреждение самостоятельно устанавливает дату окончания срока приема заявлений в рамках периодов (сроков), установленных Порядком приема на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам.

2.4.5.3. Срок предоставления муниципальной услуги - не более 45 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в учреждении. В указанный срок включаются:

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

б) информирование заявителя через личный кабинет на ЕПГУ в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления в учреждении о необходимости прохождения индивидуального отбора в соответствии с графиком проведения индивидуального отбора, размещаемого на официальном сайте учреждения;

в) проведение индивидуального отбора;

г) принятие решения по итогам индивидуального отбора;

д) подачу и рассмотрение учреждением апелляции (при наличии), предусмотренной Порядком приема на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств;

е) повторное прохождение индивидуального отбора (по решению Апелляционной комиссии);

ж) принятие решения по итогам повторного прохождения индивидуального отбора (при наличии).

2.4.5.4. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 14 пункта 2.9.4 по причине недостатка результатов (нехватка баллов) при прохождении индивидуального отбора для зачисления на свободные места, финансируемые за счет средств соответствующего бюджета (бесплатное обучение) для обучения по выбранной программе, учреждение при наличии соответствующего решения комиссии по приему, зафиксированного в протоколе, информирует заявителя о возможности зачисления по результатам пройденного индивидуального отбора (набранным баллам):

а) на свободные места, предусматривающие предоставление платных образовательных услуг за счет средств физических и (или) юридических лиц по договору об оказании платных образовательных услуг (платное обучение) при наличии таких мест для обучения по выбранной или иной образовательной программе в учреждении;

б) на свободные места, финансируемые за счет средств соответствующего бюджета (бесплатное обучение) или за счет средств физических и (или) юридических лиц, для обучения по иной образовательной программе в учреждении, при наличии таких мест.

При согласии заявителя решение о предоставлении муниципальной услуги принимается в срок не более 45 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в учреждении.

2.4.5.5. При несогласии с результатами индивидуального отбора заявитель вправе подать апелляцию в письменном виде по процедуре и (или) результатам проведения индивидуального отбора в апелляционную комиссию учреждения не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов индивидуального отбора в порядке, определяемом Порядком приема на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств.

**2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте Ялуторовского района в разделе «Государственные и муниципальные услуги», в электронном региональном реестре государственных услуг в соответствии с постановлением Правительства Тюменской области от 30.05.2011 № 173-п «О порядке формирования и ведения электронных региональных реестров государственных и муниципальных услуг (функций) Тюменской области».

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем**

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

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, приведенной в Приложении № 1 к регламенту (далее - заявление);

2) документ, удостоверяющий личность кандидата на обучение;

3) документ, удостоверяющий личность заявителя в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги законного представителя несовершеннолетнего лица;

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

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

6) копия документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, либо страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования, содержащего данные о страховом номере индивидуального лицевого счета (далее – СНИЛС) кандидата на обучение;

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

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

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме (далее - заявление);

2) сведения о документе, удостоверяющем личность кандидата на обучение;

3) сведения о документе, удостоверяющем личность заявителя при обращении за предоставлением муниципальной услуги законного представителя несовершеннолетнего лица;

4) сведения о документе, подтверждающем полномочия представителя заявителя, при обращении за предоставлением муниципальной услуги законного представителя несовершеннолетнего лица;

5) сведения о СНИЛС кандидата на обучение;

6) сведения о СНИЛС заявителя при обращении за предоставлением муниципальной услуги законного представителя несовершеннолетнего лица.

2.6.3. При подаче заявителем заявления на предоставление муниципальной услуги посредством ЕПГУ обеспечивается автоматическое заполнение сведений о документах, предусмотренных подпунктами 2, 3, 5, 6 пункта 2.6.2 регламента, из цифрового профиля заявителя в единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА) при наличии указанных сведений в цифровом профиле заявителя в ЕСИА. Если указанные сведения в цифровом профиле заявителя в ЕСИА отсутствуют, то сведения заявителем вносятся в электронную форму самостоятельно.

2.6.4. Учреждению запрещено требовать у заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тюменской области, регламентом для предоставления муниципальной услуги;

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении учреждения, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тюменской области, регламентом за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об учреждения предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов (заявитель вправе представить указанные документы и информацию в учреждение по собственной инициативе);

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

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

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

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

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

2.6.5. Документы из перечня, установленного пунктами 2.6.1 - 2.6.2 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.

**2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить**

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

2.7.1.1. в случае, предусмотренном подпунктом 1 пункта 2.3.1 регламента, у Администрации Ялуторовского района данные сертификата дополнительного образования, выданного ранее кандидату на обучение по дополнительным общеразвивающим программам (за исключением получения муниципальной услуги в детских школах искусств).

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

2.7.3. Документы, указанные в пункте 2.7.1 регламента, могут быть представлены заявителем самостоятельно по собственной инициативе. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

1) заявление направлено адресату не по принадлежности, т.е. заявление направлено в учреждение, в компетенцию которой не входит предоставление муниципальной услуги;

2) заявителем представлен неполный комплект документов, указанных в подразделе 2.6 регламента;

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

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

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

6) некорректное заполнение полей в форме интерактивного заявления в ИС или на ЕПГУ недостоверное, неполное либо неправильное, несоответствующее требованиям, установленным регламентом. Под недостоверными сведениями понимается наличие в содержании представленных документов информации, не соответствующей действительности.

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

8) поступление заявления, аналогичного ранее зарегистрированному заявлению, срок предоставления муниципальной услуги по которому не истек на день поступления такого заявления;

2.8.2. При обращении через ЕПГУ решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оформляется в виде электронного документа и направляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

2.8.2.1. При наличии основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренного подпунктом 2 пункта 2.8.1 регламента, в решении об отказе указывается информация о документах, которые не были предоставлены заявителем.

2.8.2.2. При наличии основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренного подпунктом 6 пункта 2.8.1 регламента, в решении об отказе указывается информация о том, какое поле либо какие поля были заполнены некорректно.

2.8.3. Выдача решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае обращения заявителя в учреждение устанавливается организационно-распорядительным актом учреждения, который размещается на сайте учреждения.

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

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

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9.2. Прием на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств проводится на основании результатов индивидуального отбора, проводимого в целях выявления лиц, имеющих необходимые для освоения соответствующей образовательной программы творческие способности и физические данные, в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере культуры, по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере общего образования.

2.9.3. Прием на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области физической культуры и спорта проводится на основании результатов индивидуального отбора, проводимого в целях выявления лиц, имеющих необходимые для освоения соответствующей образовательной программы способности в области физической культуры и спорта, в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере физической культуры и спорта, по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере общего образования.

2.9.4. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) наличие противоречивых сведений в заявлении и приложенных к нему документах. Под противоречивыми сведениями понимается несоответствие информации, указанной в заявлении, прилагаемым к заявлению документам;

2) несоответствие категории заявителя кругу лиц, указанных в подразделе 1.2 регламента;

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

4) заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя;

5) отзыв заявления по инициативе заявителя;

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

7) отсутствие свободных мест для обучения по выбранной программе в учреждении;

8) достижение заявителем возраста, препятствующего зачислению на дополнительную образовательную программу, либо недостижение необходимого возраста при наличии возрастных ограничений для обучения по дополнительной образовательной программе;

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

10) 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;

11) неявка на прохождение индивидуального отбора в учреждение;

12) непредставление оригиналов документов, сведения о которых указаны заявителем в электронной форме заявления на ЕПГУ, в день проведения индивидуального отбора в учреждении либо в случае отсутствия необходимости проведения индивидуального отбора в день подписания договора;

13) несоответствие оригиналов документов сведениям, указанным в электронной форме заявления на ЕПГУ;

14) недостаток результатов (нехватка баллов) при прохождении индивидуального отбора;

15) недостоверность информации, которая содержится в документах, представленных заявителем, данным, полученным в результате межведомственного информационного взаимодействия. Под недостоверной информацией понимается наличие в содержании представленных документов информации, не соответствующей действительности.

2.9.5. При подаче заявления через ЕПГУ в личный кабинет заявителя на ЕПГУ поступает ответ с указанием причины отказа, где отмечены поле запроса или документ, сведения или иной фактор, который послужил причиной отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.9.6. Заявитель вправе отказаться от получения муниципальной услуги на основании заявления, написанного в свободной форме, направив по адресу электронной почты или обратившись в учреждение, а также посредством ЕПГУ в личном кабинете. На основании поступившего заявления об отказе от предоставления муниципальной услуги работником учреждения 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 учреждение за предоставлением муниципальной услуги.

2.9.7. Заявитель вправе повторно обратиться в учреждение с заявлением после устранения оснований, указанных в пункте 2.9.4 регламента.

**2.10. Способы, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги**

Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

**2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, способы, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется без предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, плата не взимается.

**2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

Время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Время ожидания в очереди при получении результата муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

**2.13. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги**

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поданное в электронной форме посредством ИС или ЕГПУ до 16:00 рабочего дня, регистрируется в учреждении в день его подачи. Заявление, поданное посредством ИС или ЕГПУ после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий, праздничный день, регистрируется в учреждении в первый рабочий день.

Заявление, поданное при личном обращении в учреждение, регистрируется в порядке, установленном организационно-распорядительным актом учреждения, время регистрации не должно превышать 15 минут.

**2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

2.14.1. Помещение для предоставления муниципальной услуги располагается по фактическому месторасположению учреждения.

2.14.2. Места для ожидания граждан оборудованы:

- средствами пожаротушения, оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны;

- средствами оказания первой медицинской помощи;

- местами общего пользования (туалетными комнатами) и хранения верхней одежды посетителей;

- посадочными местами;

- столами для возможности оформления документов, канцелярскими принадлежностями.

2.14.3. В местах ожидания размещены стенды с информацией о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.14.4. Места ожидания соответствуют установленным санитарным требованиям.

2.14.5. Рабочие места должностных лиц соответствуют установленным санитарным требованиям, оборудованы компьютерами и оргтехникой.

2.14.6. Обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности объектов, в которых предоставляется муниципальная услуга, в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

а) возможность беспрепятственного входа в учреждения и выхода из них;

б) возможность самостоятельного передвижения по территории учреждения в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников учреждения, предоставляющих муниципальной услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

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

г) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории учреждения;

д) содействие инвалиду при входе в учреждение и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

е) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к учреждению и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения муниципальной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне с учетом рекомендаций Всероссийского общества слепых;

ж) обеспечение допуска в учреждение, в котором предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н;

з) размещение помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, преимущественно на нижних этажах зданий;

и) оборудование на прилегающих к учреждению территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак "Инвалид";

к) представление бесплатно в доступной форме с учетом стойких расстройств функций организма инвалидов информации об их правах и обязанностях, видах социальных услуг, сроках, порядке и условиях доступности их предоставления.

Обеспечивается создание следующих условий доступности муниципальной услуги:

а) оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий;

б) предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, муниципальной услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска в учреждение сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

в) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

г) включение условий доступности предоставляемых социальных услуг, необходимых инвалиду с учетом ограничений жизнедеятельности, в индивидуальную программу предоставления социальных услуг, разрабатываемую по форме, утвержденной приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации;

д) другие условия доступности муниципальной услуги, предусмотренные нормативными правовыми и ненормативными правовыми актами.

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

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

- степень информированности граждан о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);

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

- обеспечение бесплатного доступа к ЕПГУ для подачи заявлений, документов, информации, необходимых для получения муниципальной услуги в электронной форме;

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

- соблюдения установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления муниципальной услуги;

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

2.15.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ обеспечивается возможность оценки качества предоставления муниципальной услуги, а также передача оценок качества оказания муниципальной услуги в автоматизированную информационную систему «Информационно-аналитическая система мониторинга качества государственных услуг».

2.15.3. Оценка заявителем качества предоставления муниципальной услуги в электронной форме не является обязательным условием для продолжения предоставления учреждением муниципальной услуги.

2.15.4. 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 учреждения.

**2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.16.1. В целях предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ или ИС заявителем направляется в учреждение заявление в электронном виде с использованием специальной интерактивной формы, обеспечивающей автозаполнение необходимых данных из цифрового профиля ЕСИА заявителя, в том числе с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, за исключением сведений, предусмотренных подпунктами 4, 5 пункта 2.6.2 регламента.

2.16.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

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

2) подача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в учреждение с использованием ЕПГУ или ИС;

3) поступление заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в интегрированную с единой автоматизированной информационной системой сбора и анализа данных по учреждениям, программам, мероприятиям дополнительного образования и основным статистическим показателям охвата детей дополнительным образованием в регионах (далее - ЕАИС ДО) или ЕПГУ, ИС;

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

5) получение заявителем уведомлений о ходе предоставлении муниципальной услуги в личный кабинет на ЕПГУ или ИС;

6) взаимодействие учреждения и иных органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и указанных в подразделах 2.2 и 2.7 регламента, посредством системы электронного межведомственного информационного взаимодействия;

7) получение заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги посредством информационного сервиса «Узнать статус Заявления» посредством личного кабинета ЕПГУ;

8) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в личном кабинете на ЕПГУ;

9) направление жалобы на решения, действия (бездействие) учреждения, работников учреждения в порядке, установленном в разделе V регламента.

2.16.3. Электронные документы представляются в следующих форматах:

а) xml - для формализованных документов;

б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы

(за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);

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

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

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

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

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

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

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

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

2.16.5. Электронные документы должны обеспечивать:

а) возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

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

в) содержать оглавление, соответствующее смыслу и содержанию документа;

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

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

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

2.16.8. В случае направления заявления и документов в виде электронного документа они должны быть подписаны видом электронной подписи в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

2.16.9. В случае если при обращении в электронной форме за получением государственной муниципальной услуги идентификация и аутентификация заявителя - физического лица осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, заявитель - физическое лицо вправе использовать простую электронную подпись при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

2.16.10. Возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления муниципальных услуг отсутствует.

2.16.11. Заявителю обеспечивается возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги: при личном обращении, по телефону, посредством электронной почты, посредством сети Интернет, в том числе с использованием ЕПГУ.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

**3.1. Перечень административных процедур**

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

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

2) формирование и направление межведомственных информационных запросов в органы (учреждения), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

3) рассмотрение документов и принятие предварительного решения;

4) проведение индивидуального отбора (при необходимости);

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

6) выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю;

7) порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ, административных процедур (действий) в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

8) порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

**3.2. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

3.2.1. Основанием для начала административного действия является поступление заявления и документов, предусмотренных подразделами 2.6 и 2.7 регламента.

3.2.2. При поступлении заявления и документов работник учреждения, ответственный за прием и проверку поступивших документов, в целях предоставления муниципальной услуги проводит предварительную проверку:

1) устанавливает предмет обращения;

2) проверяет правильность оформления заявления, наличие приложенного электронного образа свидетельства о рождении либо документа, удостоверяющего личность несовершеннолетнего, и соответствие их установленным регламентом требованиям (кроме заявлений, поданных посредством ИС, ЕПГУ);

3) проверяет наличие сертификата дополнительного образования, в случае его отсутствия проверяет возможность выдачи заявителю сертификата дополнительного образования (кроме заявлений, поданных посредством ИС, ЕПГУ).

3.2.3. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных подразделом 2.8 регламента, работник учреждения направляет заявителю решение об отказе в приеме документов с указанием причин отказа не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления. В случае отсутствия основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, работник учреждения регистрирует заявление, о чем заявитель уведомляется в личном кабинете ИС или на ЕПГУ.

3.2.4. Результатами административного действия являются регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги либо отказ в его регистрации.

**3.3. Формирование и направление межведомственных информационных запросов в органы (учреждения), участвующие в предоставлении муниципальной услуги**

3.3.1. Работник учреждения формирует и направляет межведомственный информационный запрос о доступном остатке обеспечения сертификата.

3.3.2. Работник учреждения запрашивает информацию, предусмотренную пунктом 2.7.1 регламента по системе межведомственного электронного взаимодействия.

Результатом административного действия является получение ответа на межведомственный информационный запрос.

**3.4. Рассмотрение документов и принятие предварительного решения**

3.4.1. Работник учреждения проверяет сведения и документы, направленные заявителем в учреждение. В случае отсутствия необходимости проведения индивидуального отбора, заявителю направляется уведомление о посещении учреждения с оригиналами документов для заключения договора.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подразделом 2.9 регламента, работник учреждения направляет заявителю решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа не позднее 4 рабочих дней, со дня регистрации заявления в учреждении.

В случае необходимости проведения индивидуального отбора, заявителю направляется уведомление о явке на индивидуальный отбор с оригиналами документов.

Результатом административного действия является решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги или уведомление о необходимости посетить учреждение для подписания договора, либо уведомление о проведении индивидуального отбора.

**3.5. Проведение индивидуального отбора (при необходимости)**

3.5.1. В срок не позднее 3 рабочих дней до даты проведения индивидуального отбора работник учреждения размещает информацию о дате, времени и месте проведения индивидуального отбора на информационном стенде и официальном сайте учреждения, а также направляет уведомление заявителю в личный кабинет ИС или на ЕПГУ.

3.5.2. Перед началом индивидуального отбора заявитель представляет оригиналы документов, указанные в подразделе 2.6 регламента, для сверки работником учреждения.

3.5.3. В случае соответствия документов кандидат допускается до индивидуального отбора.

3.5.4. В случае несоответствия документов работник учреждения подготавливает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.5. После прохождения приемных испытаний работник учреждения формирует и размещает на информационном стенде и официальном сайте учреждения результаты индивидуального отбора на основании критериев принятия решения, установленных локальными нормативными актами учреждения.

3.5.6. В случае прохождения кандидатом индивидуального отбора работник учреждения направляет заявителю в личный кабинет в ИС или на ЕПГУ, а в случае обращения заявителем лично в учреждение, по каналам связи, указанным в заявлении, уведомление о необходимости посетить учреждение для подписания договора.

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

3.6.1. Работник учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги подготавливает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.2. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги подготавливает решение о предоставлении муниципальной услуги.

3.6.3. Результатом административного действия является утверждение и подписание решения о предоставлении муниципальной услуги или отказа в ее предоставлении.

**3.7. Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю**

3.7.1. Работник учреждения направляет результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭП работника учреждения, в личный кабинет ИС или на ЕПГУ, а в случае обращения заявителем лично в учреждение, по каналам связи, указанным в заявлении.

3.7.2. Результатом административного действия является уведомление заявителя о получении результата предоставления муниципальной услуги.

**3.8. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ, административных процедур (действий) в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»**

3.8.1. Предоставление информации и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге осуществляется посредством ЕПГУ или ИС.

3.8.2. При поступлении заявления в форме электронного документа с использованием ИС или ЕПГУ должностное лицо учреждения в сроки, указанные в подразделе 2.13 регламента, регистрирует заявление и направляет заявителю уведомление о регистрации заявления в личный кабинет ИС или ЕПГУ.

3.8.3. Уведомление о регистрации заявления должно содержать информацию:

- о дате регистрации и регистрационном номере заявления;

- о необходимости предоставления документов, указанных в подразделе 2.6 регламента, если к заявлению о предоставлении муниципальной услуги не приложены документы в электронном виде, либо приложенные файлы не открываются и не читаются;

- о дате, времени и месте личного приема (при необходимости);

- о должностном лице, ответственном за прием и регистрацию документов (ф.и.о., должность, контактный телефон);

- о сроках рассмотрения заявления;

- предупреждение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в случае непредставления документов, указанных в подразделе 2.6 регламента, если к заявлению о предоставлении муниципальной услуги не приложены документы в электронном виде, либо приложенные файлы не открываются и не читаются.

3.8.4. Личный прием гражданина для предоставления документов, указанных в подразделе 2.6 регламента, если к заявлению о предоставлении муниципальной услуги не приложены документы в электронном виде, либо приложенные файлы не открываются и не читаются, назначается в срок не позднее 3 рабочих дней со дня регистрации заявления.

3.8.5. Заявителям, их представителям обеспечивается возможность осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги путем смены статусов заявления, получения уведомлений через личный кабинет ИС или ЕПГУ.

**3.9. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

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

3.9.2. Учреждение обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.9.3. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 5 рабочих дней со дня регистрации заявления, указанного в пункте 3.9.1 регламента.

3.9.4. При самостоятельном выявлении работником учреждения допущенных им технических ошибок (описка, опечатка и прочее) и принятии решения о необходимости их устранения:

1) заявитель уведомляется о необходимости переоформления выданных документов, в том числе посредством направления почтового отправления по адресу, указанному в заявлении, не позднее следующего дня со дня обнаружения ошибок;

2) исправление технических ошибок осуществляется в течение 5 рабочих дней.

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

**IV. Порядок и формы контроля за исполнением регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, положений регламента, нормативных правовых актов, определяющих порядок выполнения административных процедур, осуществляется руководителем учреждения.

Текущий контроль включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.2. По результатам проверок руководитель учреждения, работники учреждения дают указания по устранению выявленных нарушений и контролируют их исполнение.

4.3. Плановые проверки осуществляются один раз в год, внеплановые - в случае наличия жалобы заявителя по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

4.4. Внеплановая проверка по письменному обращению заявителя проводится в течение 15 рабочих дней со дня регистрации обращения с направлением заявителю информации о результатах проверки, проведенной по обращению, и о мерах, принятых в отношении виновных лиц.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

5.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Жалоба может быть адресована следующим должностным лицам, уполномоченным на ее рассмотрение:

1) руководителю учреждения на решения и действия (бездействие) работников учреждения;

2) Главе Ялуторовского района на решения и действия (бездействие) руководителя учреждения.

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном портале органов государственной власти Тюменской области, ЕПГУ, а также предоставляется непосредственно работниками учреждения по телефонам для справок, а также электронным сообщением по адресу, указанному заявителем (представителем заявителя).

5.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, а также его работников регулируется следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

11-вп   
№ 4395

Приложение № 1

к Административному регламенту

|  |  |
| --- | --- |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование учреждения)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О. (наименование) заявителя (представителя заявителя)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  почтовый адрес (при необходимости)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (контактный телефон)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (адрес электронной почты)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (реквизиты документа, удостоверяющего личность)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (реквизиты документа, подтверждающего  полномочия представителя заявителя) |

Заявление о предоставлении муниципальной услуги

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

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

(фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка) – обязательно поле

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

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

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

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

даю согласие (наименование и юридический адрес учреждения) (далее Оператор), на обработку, включая любые действия (операции) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение, нижеследующих моих персональных данных, а также персональных данных моего ребенка при осуществлении административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе»:

фамилия, имя, отчество (последнее-при наличии); год, месяц, дата рождения; место рождения; пол; гражданство; адрес регистрации и фактического проживания; почтовый адрес, адрес электронной почты; данные (серия, номер, дата выдачи и орган, выдавший документ) документа, удостоверяющего личность; данные (серия, номер, дата выдачи и орган, выдавший документ) свидетельства о рождении ребенка, номера телефонов; документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителя заявителя; данные СНИЛС; медицинская справка, заключение; сведения об инвалидности, в том числе подтверждающих документов.

Оператор вправе передавать мои персональные данные Пенсионному фонду Российской Федерации и местным органам исполнительной власти, осуществляющим функции по проведению государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере дополнительного образования, а также другим организациям и в случаях, предусмотренных статьей 6 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», без дополнительного письменного согласия, в объеме и случаях предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

Настоящее согласие вступает в силу со дня его подписания и действует до достижения целей обработки.

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного требования, которое может быть направлено в адрес Оператора по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку представителю Оператора.

К заявлению прилагаю:

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

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

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

(указывается перечень документов, предоставляемых заявителем)

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

Заявитель Подпись Расшифровка подписи

(представитель заявителя)

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