

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
БЕЛОГЛИНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 25.08.2025

№ 416

с. Белая Глина

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

В соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в целях приведения нормативных правовых актов органов местного самоуправления в соответствие с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и руководствуясь Уставом муниципального образования Белоглинский муниципальный район, 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. Отделу по взаимодействию со СМИ администрации муниципального образования (Митрова) разместить на сайте газеты «Белоглинские вести» (bgvesti.ru) и официальном сайте администрации муниципального образования Белоглинский район в сети «Интернет» (www.belaya-glina.ru) настоящее постановление.

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

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

Глава муниципального образования
Белоглинский муниципальный район
Краснодарского края

О.В. Ефимов

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
муниципального образования
Белоглинский муниципальный
район Краснодарского края
от 25.08.2025 № 416

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

I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента

1.1 Административный регламент предоставления администрацией муниципального образования Белоглинский муниципальный район (далее – администрация) муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе» (далее - административный регламент, муниципальная услуга) регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур), формы контроля, за предоставлением муниципальной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) образовательных организаций и их должностных лиц при осуществлении полномочий по её предоставлению.

1.2. Административный регламент регулирует отношения, возникающие между муниципальными учреждениями дополнительного образования, общеобразовательными учреждениями, реализующими дополнительные общеобразовательные программы, подведомственные управлению образования администрации муниципального образования Белоглинский муниципальный район, (далее – организация) и гражданами Российской Федерации, либо их уполномоченными представителями, обратившимися в организацию с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявление).

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

ИС – информационная система «Навигатор дополнительного образования Краснодарского края», расположенная в информационно-коммуникационной сети «Интернет» по адресу: www.p23.навигатор.дети.рф;

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

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

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

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

Основной набор – период основного комплектования групп обучающихся;

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

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

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

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

2.1 Прием заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с организационно-распорядительным документом организации.

2.2 Размещение и актуализацию справочной информации на ЕПГУ и/или РГПУ обеспечивает уполномоченное на ведение ЕПГУ и/или РГПУ должностное лицо в связи с официальным запросом органа, координирующего предоставление муниципальной услуги.

2.3 Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется:

2.3.1 путем размещения информации на официальном сайте органов, координирующих предоставление муниципальной услуги, а также на ЕПГУ и/или РГПУ;

2.3.2 работником организации (ее структурного подразделения) при непосредственном обращении заявителя в организацию;

2.3.3 путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации;

2.3.4 путем размещения брошюр, буклетов и других печатных материалов в помещениях организации, предназначенных для приема заявителей, а также иных организаций всех форм собственности по согласованию с указанными организациями;

2.3.5 посредством телефонной и факсимильной связи;

2.3.6 посредством ответов на письменные и устные обращения заявителей.

2.4. На официальных сайтах органов, координирующих предоставление муниципальной услуги, в целях информирования заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается следующая информация (на ЕПГУ и/или РГПУ размещаются ссылки на такую информацию):

2.4.1 исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2.4.2. перечень лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги;

2.4.3. срок предоставления муниципальной услуги;

2.4.4. результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

2.4.5. исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также основания для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

2.4.6. информация о праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

2.4.7. формы запросов (заявлений, уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

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

2.6. На официальных сайтах организации, дополнительно размещаются:

2.6.1. полное наименование и почтовый адрес организации (ее структурных подразделений);

2.6.2. режим работы организации (ее структурных подразделений);

2.6.3. выдержки из нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие предоставление муниципальной услуги;

2.6.4. перечень лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги;

2.6.5. формы запросов (заявлений, уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги, образцы и инструкции по заполнению;

2.6.6. порядок и способы предварительной записи по вопросам предоставления муниципальной услуги, на получение муниципальной услуги;

2.6.7. текст административного регламента с приложениями;

2.6.8. краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

2.6.9. порядок обжалования решений, действий или бездействия работников органов, координирующих предоставление муниципальной услуги, организации (ее структурных подразделений);

2.6.10. информация о возможности участия заявителей в оценке качества предоставления муниципальной услуги, в том числе в оценке эффективности деятельности руководителей органов, координирующих предоставление муниципальной услуги, организации, а также справочно-информационные материалы, содержащие сведения о порядке и способах проведения оценки.

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

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

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

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

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

2.8. При ответах на телефонные звонки и устные обращения по вопросам о порядке предоставления муниципальной услуги в организации работником организации (ее структурного подразделения) обратившемуся сообщается следующая информация:

2.8.1. о перечне лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги;

2.8.2. о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления муниципальной услуги (наименование, дата и номер принятия нормативного правового акта);

2.8.3. о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

2.8.4. о сроках предоставления муниципальной услуги;

2.8.5. об основаниях для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2.8.6. об основаниях для приостановления предоставления муниципальной услуги, отказа в предоставлении муниципальной услуги;

2.8.7. о месте размещения на ЕПГУ и/или РГПУ, официальных сайтах органов, координирующих предоставление муниципальной услуги, информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

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

2.10. Организация разрабатывает информационные материалы по порядку предоставления муниципальной услуги – памятки, инструкции, брошюры, макеты и размещают их на официальных сайтах.

2.11 Организация обеспечивает своевременную актуализацию информационных материалов, указанных в пункте 3.10 настоящего административного регламента, на официальных сайтах.

2.12. 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.

2.13. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

3. Круг заявителей

3.1. Лицами, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются граждане Российской Федерации, либо их уполномоченные представители, обратившиеся в организацию с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявители).

3.2. Категории заявителей:

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

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги

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

5. Наименование отраслевого (функционального) органа, структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу

5.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией.

Органом, ответственным за предоставление муниципальной услуги организацией в Белоглинском районе, является Управление образования администрации муниципального образования Белоглинский район (далее – управление).

5.2. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет образовательная организация.

5.3. Организация обеспечивает предоставление муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ и/или РГПУ, а также путем подачи заявки посредством ИС, по выбору заявителя.

5.4. В целях предоставления муниципальной услуги организация взаимодействует с управлением.

5.5. 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.

6. Результат предоставления муниципальной услуги

6.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) решение о предоставлении муниципальной услуги в виде электронной записи в Личном кабинете заявителя в ИС или на ЕПГУ и/или РГПУ;
- 2) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги при наличии оснований для отказа, указанных в подразделе 11 настоящего административного регламента, которое оформляется в соответствии с Приложением 3 к настоящему административному регламенту.

6.2. Результат предоставления муниципальной услуги независимо от принятого решения оформляется в виде изменения статуса электронной записи в Личном кабинете заявителя на ЕПГУ и/или РГПУ в день формирования результата при

обращении за предоставлением муниципальной услуги посредством ЕПГУ и/или РГПУ.

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 (далее – запрос), которая осуществляется в течение 4 (четырёх) рабочих дней с момента издания приказа о зачислении на обучение по дополнительным общеобразовательным программам, либо подписания договора об образовании на обучение по дополнительным общеразвивающим программам в рамках системы ПФ ДОД по форме в соответствии с Приложением 6 к настоящему административному регламенту (далее – договор ПФ).

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

7. Срок предоставления муниципальной услуги

7.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 7 (семи) рабочих дней со дня регистрации запроса о предоставлении муницип-

ципальной услуги в Организации.

7.2. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги соответствующий результат направляется заявителю в срок не более 7 (семи) рабочих дней со дня регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги в организации.

7.3. Периоды обращения за предоставлением муниципальной услуги:

1) муниципальная услуга предоставляется организацией в период с 1 января по 31 декабря текущего года.

2) муниципальная услуга в отношении программ, реализуемых в рамках системы ПФ ДОД, предоставляется организацией в период с 1 января по 30 ноября текущего года.

8. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

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

8.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, указан в Приложении 1 к настоящему административному регламенту.

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

9.1.1. запрос о предоставлении муниципальной услуги по форме, приведенной в Приложении 2 к настоящему административному регламенту (далее - запрос);

9.1.2. документ, удостоверяющий личность кандидата на обучение;

9.1.3. документ, удостоверяющий личность заявителя в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.1.2 настоящего административного регламента законного представителя несовершеннолетнего лица;

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

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

9.1.6. копия документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, либо страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования, содержащего данные о

номере СНИЛС кандидата на обучение;

9.1.7. копия документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, либо страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования, содержащего данные о номере СНИЛС заявителя в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.1.2 настоящего административного регламента законного представителя несовершеннолетнего лица.

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

9.2.1. запрос о предоставлении муниципальной услуги по форме, приведенной в Приложении 2 к настоящему административному регламенту (далее - запрос);

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

9.2.3. сведения о документе, удостоверяющем личность заявителя в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.1.2 настоящего административного регламента законного представителя несовершеннолетнего лица;

9.2.4. сведения о документе, подтверждающем полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителя заявителя;

9.2.5. сведения о документах об отсутствии медицинских противопоказаний отдельными видами искусства, физической культурой и спортом;

9.2.6. сведения о номере СНИЛС кандидата на обучение;

9.2.7. сведения о номере СНИЛС заявителя в случае за предоставлением муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.1.2 административного регламента законного представителя несовершеннолетнего лица.

9.3. Описание требований к документам и формам представления в зависимости от способа обращения приведено в Приложении 7 к настоящему административному регламенту.

9.4. 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.

9.5. Организации запрещено требовать у заявителя:

9.5.1. представления документов и информации или осуществления

действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

9.5.2. представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении организации, органов, предоставляющих 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 Краснодарского края, настоящим Административным регламентом за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. (заявитель вправе представить указанные документы и информацию в организацию по собственной инициативе);

9.5.3. 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.

9.5.4. 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:

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

б) 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;

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

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

приносятся извинения за доставленные неудобства.

9.6. Документы из перечня, установленного пунктами 9.1 - 9.2 настоящего административного регламента, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода, подлинность подписи переводчика свидетельствуются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о нотариате, либо удостоверяется апостилем в соответствии с «Гаагской конвенцией, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов» от 5 октября 1961 года.

9.7. Организация 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 в случае, предусмотренном подпунктом 1 пункта 6.1 настоящего административного регламента, в системе ПФ ДОД данные сертификата дополнительного образования, выданного ранее кандидату на обучение по дополнительным общеразвивающим программам.

9.8. 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.

9.9. Должностное лицо и (или) работник указанных в пункте 9.7 настоящего административного регламента органов и организаций, не представившие (несвоеременно представившие) запрошенные и находящиеся в их распоряжении документ или информацию, подлежат административной (статья 19.7 Кодекса об административных правонарушениях), дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9.10. Документы, указанные в пункте 9.7 настоящего административного регламента, могут быть представлены заявителем самостоятельно по собственной инициативе. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

- 10.1.1. запрос направлен адресату не по принадлежности;
- 10.1.2. заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 10.1.3. документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, утратили силу;

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

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

10.1.6. некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного запроса на ЕПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, несоответствующее требованиям, установленным настоящим административным регламентом);

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

10.1.8. поступление запроса, аналогичного ранее зарегистрированному Запросу, срок предоставления муниципальной услуги по которому не истек на момент поступления такого запроса.

10.2. При обращении через ЕПГУ 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 ЕПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи запроса.

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

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

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

11.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

11.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

11.2.1 наличие противоречивых сведений в запросе и приложенных к нему документах;

11.2.2. несоответствие категории заявителя кругу лиц, указанных в подразделе 2 настоящего административного регламента;

11.2.3. несоответствие документов, указанных в подразделе 9 настоящего административного регламента, по форме или содержанию требованиям

законодательства Российской Федерации;

11.2.4. запрос подан лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя;

11.2.5. отзыв запроса по инициативе заявителя;

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

11.2.7. отсутствие свободных мест в организации;

11.2.8. неявка в организацию в течение 4 (четырёх) рабочих дней после получения уведомления о необходимости личного посещения для заключения договора об образовании;

11.2.9. 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;

11.2.10. непредставление оригиналов документов, сведения о которых указаны заявителем в электронной форме запроса на ЕПГУ, в день подписания договора;

11.2.11. несоответствие оригиналов документов сведениям, указанным в электронной форме запроса на ЕПГУ;

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

11.3. Заявитель вправе отказаться от получения муниципальной услуги на основании заявления, написанного в свободной форме, 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.

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

12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги и способы ее взимания

12.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно за исключением случаев предоставления муницип: 15 а платной основе, согласно нормативным актам организации.

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

13.1. Максимальный срок ожидания в очереди при личной подаче запроса и при получении результата предоставления муниципальной услуги в организации не должен превышать 15 минут.

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

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

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

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

15.1. 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.

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

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

1) беспрепятственный доступ к помещениям организации, где предоставляется муниципальная услуга;

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

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

4) оснащение специальным оборудованием для удобства и комфорта инвалидов помещения для возможного кратковременного отдыха в сидячем

положении при нахождении в помещении организации, в которой осуществляется предоставление муниципальной услуги.

16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

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

- 1) степень информированности граждан о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);
- 2) возможность выбора заявителем форм предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме посредством ЕПГУ;
- 3) обеспечение бесплатного доступа к ЕПГУ для подачи запросов, документов, информации, необходимых для получения муниципальной услуги в электронной форме, по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания;
- 4) доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для инвалидов и других маломобильных групп населения;
- 5) соблюдения установленного времени ожидания в очереди при подаче запроса и при получении результата предоставления муниципальной услуги;
- 6) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;
- 7) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 8) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ.

16.2. В целях предоставления муниципальной услуги, консультаций и информирования о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи. Запись на прием проводится при личном обращении заявителя или с использованием средств телефонной связи, а также через сеть Интернет, в том числе через официальный сайт организации.

17. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

17.1. 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 17 муниципальной услуги и указанных в подразделе 9 настоящего административного регламента.

17.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме

осуществляются:

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

17.2.2. подача запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в организацию с использованием ЕПГУ;

17.2.3. поступление запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в интегрированную с ЕАИС ДО ИС;

17.2.4. обработка и регистрация запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в ИС;

17.2.5. получение заявителем уведомлений о ходе предоставлении муниципальной услуги в Личный кабинет на ЕПГУ;

17.2.6. взаимодействие организации и иных органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и указанных в подразделах 5 и 10 настоящего административного регламента, посредством системы электронного межведомственного информационного взаимодействия;

17.2.7. получение заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги посредством информационного сервиса «Узнать статус заявления»;

17.2.8. получение заявителем результата предоставления муниципальной Услуги в Личном кабинете на ЕПГУ в виде электронного документа;

17.2.9. 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 ЕПГУ, заявитель имеет право на обжалование результата оказания услуги через ИС «Досудебное обжалование».

17.2.10. Электронные документы представляются в следующих форматах:

17.3. а) xml - для формализованных документов;

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

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

17.6. 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.

17.6.1. 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.

17.6.2. 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.

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

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

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

18.1. Организация обеспечивает предоставление муниципальной услуги посредством ЕПГУ, а также в иных формах по выбору заявителя в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

18.2. Обращение заявителя посредством ЕПГУ:

- 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) заполненный запрос отправляется заявителем в организацию.
- 3) отправленные документы и ¹⁹ ; организацию путём размещения в ИС, интегрированной с ЕАИС ДО.
- 4) заявитель уведомляется о получении организацией запроса и

документов в день его подачи посредством изменения статуса запроса в Личном кабинете заявителя на ЕПГУ и/или РГПУ.

5) в случае необходимости проведения приемных (вступительных) испытаний в организации заявителю в течение 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации запроса в организации в Личный кабинет на ЕПГУ и/или РГПУ направляется уведомление о дате, месте и времени проведения вступительных (приемных) испытаний.

6) информация о дате, времени и месте проведения приемных (вступительных) испытаний размещается на информационном стенде и официальном сайте организации не позднее, чем за 3 (три) рабочих дня до даты проведения вступительных (приемных) испытаний.

7) для прохождения приемных (вступительных) испытаний заявитель предоставляет в организацию оригиналы документов, сведения о которых указаны в Запросе, ранее направленном заявителем посредством ЕПГУ и/или РГПУ.

8) в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подразделе 11 настоящего административного регламента, и в течение 4 (четырёх) рабочих дней после проведения вступительных (приемных) испытаний в Личный кабинет на ЕПГУ и/или РГПУ направляется уведомление о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 6.2 настоящего административного регламента.

9) в случае отсутствия необходимости проведения приемных (вступительных) испытаний в организации 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 6.2. настоящего административного регламента.

18.3. Обращение заявителя посредством ИС.

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

2) заполненный запрос отправляется заявителем в организацию.

3) заявитель уведомляется о получении организацией запроса и документов в день его подачи посредством изменения статуса запроса в ИС.

4) в случае необходимости проведения приемных (вступительных) испытаний в организации заявителю в течение 7 (семи) рабочих дней с даты регистрации запроса в организации на электронную почту заявителя, указанную при регистрации в ИС, направляется уведомление о дате, месте и времени проведения вступительных (приемных) испытаний по форме, приведенной в Приложении 5 к настоящему административному регламенту.

5) информация о дате, времени и месте проведения вступительных

(приемных) испытаний размещается на информационном стенде и официальном сайте организации не позднее, чем за 3 (три) рабочих дня до даты проведения вступительных (приемных) испытаний.

6) для прохождения приемных (вступительных) испытаний заявитель предоставляет в организацию оригиналы документов, сведения о которых указаны в запросе, ранее направленном заявителем посредством ИС.

7) в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подразделе 11 настоящего административного регламента, и в течение 4 (четырёх) рабочих дней после проведения вступительных (приемных) испытаний на электронную почту заявителя, указанную при регистрации в ИС, направляется уведомление по форме, приведенной Приложении 6 к настоящему административному регламенту, о необходимости в течение 4 (четырёх) рабочих дней посетить организацию для заключения договора, в соответствии с пунктом 6.2. настоящего административного регламента.

8) в случае отсутствия необходимости проведения приемных (вступительных) испытаний в организации заявителю в течение 4 (четырёх) рабочих дней с даты регистрации запроса в организации на электронную почту заявителя, указанную при регистрации в ИС, направляется уведомление по форме, приведенной в Приложении 5 к настоящему административному регламенту, о необходимости посетить организацию для предоставления оригиналов документов и подписания договора в соответствии с пунктом 6.2. настоящего административного регламента.

9) выбор заявителем способа подачи запроса и документов, необходимых для получения муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

10) порядок приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в иных формах в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» устанавливается организационно-распорядительным актом организации, который размещается на сайте организации.

18.4. Обращение заявителя в организацию:

1) для получения муниципальной услуги заявитель обращается в организацию, где предоставляет пакет документов, предусмотренных пунктом 9.1 административного регламента.

2) запрос о предоставлении муниципальной услуги заполняется на основании сведений, указанных в ²¹ , предоставленных заявителем, организацию, подписывается заявителем в присутствии работника организации.

3) в случае наличия оснований, предусмотренных подразделом 10 настоящего административного регламента, работником организации заявителю сообщается об отказе в приеме документов с указанием причин отказа в срок не позднее 30 минут с момента получения от заявителя (представителя заявителя) документов. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляется по форме согласно Приложению 4, подписывается работником

организации и выдается заявителю в бумажной форме.

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

5) работник организации выдает заявителю расписку о получении документов, которая содержит описание о приеме заявления, документов с указанием их перечня и количества листов, регистрационного номера запроса, даты получения документов от заявителя и плановой даты готовности результата предоставления услуги.

6) работник организации выдает заявителю расписку о получении документов, которая содержит описание о приеме заявления, документов с указанием их перечня и количества листов, регистрационного номера заявления, даты получения документов от заявителя и плановой даты готовности результата предоставления муниципальной услуги.

19. Способы получения заявителем результатов предоставления муниципальной услуги

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

19.1.1. личного кабинета на ЕПГУ и/или РГПУ и в ИС;

19.1.2. по электронной почте;

19.1.3. заявитель может самостоятельно получить информацию о ходе рассмотрения и готовности результата предоставления муниципальной услуги посредством:

а) личного кабинета на ЕПГУ и/или РГПУ, и в ИС;

б) по бесплатному единому номеру телефона поддержки ЕПГУ

8

00 100-70-10;

19.2. Способы получения результата муниципальной услуги:

1) в Личном кабинете на ЕПГУ и/или РГПУ.

Результат предоставления муниципальной услуги независимо от принятого решения направляется заявителю в Личный кабинет на ЕПГУ и/или РГПУ:

в случае принятия предварительного решения о предоставлении муниципальной услуги заявителю направляется уведомление в Личный кабинет на ЕПГУ и/или РГПУ о необходимости приема (вступительные) экзаменов с оригиналами документов²¹ со сведениями, указанными заявителем направленном посредством ЕПГУ и/или РГПУ в организацию;

в случае отсутствия необходимости приемных (вступительных) экзаменов 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 ЕПГУ и/или РГПУ в организацию.

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 заявителю направляется уведомление на электронную почту заявителя, указанную при регистрации в ИС о необходимости явиться на приемные (вступительные) испытания с оригиналами документов для сверки со сведениями, указанными заявителем в запросе, направленном посредством ИС в организацию, по форме, приведенной в Приложении 5 к настоящему административному регламенту;

в случае отсутствия необходимости приемных (вступительных) испытаний 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.

3) В организации в виде выписки из приказа о зачислении на обучение по дополнительным общеобразовательным программам, установленной организацией, в случае получения договора об образовании на бумажном носителе в день подписания договора.

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

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

20. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

20.1. Перечень административных процедур:

20.1.1. прием и регистрация запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

20.1.2. рассмотрение документов и принятие предварительного решения;

20.1.3. проведение приемных (вступительных) испытаний (при необходимости);

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

20.1.5. выдача результата 22 ия муниципальной услуги заявителю.

20.2. Каждая административная процедура состоит из административных действий. Перечень и содержание административных действий, составляющих

каждую административную процедуру, приведен в Приложении 8 к настоящему административному регламенту.

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

20.3.1. 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.

20.3.2. организация обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

20.3.3. срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 5 (пяти) рабочих дней с момента регистрации заявления, указанного в подпункте 20.3.1. пункта 20.3. настоящего административного регламента.

20.3.4. 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.

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

Заместитель главы
муниципального образования
Белоглинский муниципальный район
Краснодарского края
по социальным вопросам

С.В. Парахина

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Запись на обучение по
дополнительной
общеобразовательной программе»

Перечень нормативных правовых актов,
регулирующих предоставление муниципальной услуги
(с указанием их реквизитов и источников официального опубликования)

1. Конституция Российской Федерации, принятая всенародным голосованием 12.12.1993 («Российская газета», № 237, 25.12.1993).
2. Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989 («Сборник международных договоров СССР», выпуск XLVI, 1993).
3. Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 30.12.2012, «Собрание законодательства Российской Федерации», 31.12.2012, № 53 (часть 1), статья 7598, «Российская газета», № 303, 31.12.2012).
4. Федеральный закон от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации» («Российская газета», № 276, 08.12.2007, «Собрание законодательства Российской Федерации», 10.12.2007, № 50, статья 6242, «Парламентская газета», № 178-180, 14.12.2007).
5. Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, № 40, статья 3822, «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003, «Российская газета», № 202, 08.10.2003).
6. Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006, «Собрание законодательства Российской Федерации», 08.05.2006 № 19, статья 2060, «Парламентская газета», № 70-71, 11.05.2006).
7. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006, «Собрание законодательства Российской Федерации», 31.07.2006, № 31 (часть 1), статья 3451, «Парламентская газета», № 126-127, 03.08.2006).
8. Федеральный закон от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 29.07.2002, № 30, статья 3032, «Российская газета», № 140, 31.07.2002, «Парламентская газета», № 144, 31.07.2002).

9. Семейный кодекс Российской Федерации от 29.12.1995 № 223-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 01.01.1996, №1, статья 16, «Российская газета», № 17, 27.01.1996).

10. Постановление Правительства Российской Федерации от 10.07.2013 № 584 «Об использовании федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 20.07.2013, «Собрание законодательства Российской Федерации», 29.07.2013, № 30 (часть II), статья 4108).

11. Постановление Правительства Российской Федерации от 28.11.2011 № 977 «О федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» («Собрание законодательства Российской Федерации», 05.12.2011, № 49 (часть 5), статья 7284).

12. Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 09.11.2018 № 196 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 30.11.2018).

13. Постановление Правительства субъекта Российской Федерации «О внедрении системы персонифицированного финансирования дополнительного образования детей в субъекте РФ».

14. Устав муниципального образования Белоглинский муниципальный район.

15. правовые акты администрации муниципального образования Белоглинский муниципальный район.

16. Устав организации.

17. локальные правовые акты организации.

Заместитель главы
муниципального образования
Белоглинский муниципальный район
Краснодарского края
по социальным вопросам

С.В. Парахина

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Запись на обучение по
дополнительной
общеобразовательной программе»

форма

(наименование организации)

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

_____,
почтовый адрес (при необходимости)

_____,
(контактный телефон)

_____,
(адрес электронной почты)

_____,
(реквизиты документа, удостоверяющего личность)

(реквизиты документа, подтверждающего полномочия
представителя заявителя)

Запрос о предоставлении муниципальной услуги

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

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

(специальность, отделение) - *обязательное поле*

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

Я,

_____,
даю бессрочное согласие (до его отзыва мною) на использование и обработку

моих персональных данных, а также персональных данных моего ребенка при осуществлении административных процедур в рамках предоставления услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе». Отзыв настоящего согласия в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», осуществляется на основании моего заявления, поданного в организацию.

К запросу прилагаю:

1. _____
2. _____
3. _____

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

Заявитель

(представитель заявителя)

Подпись Расшифровка подписи

Дата «__» _____ 20__ г.

Заместитель главы
муниципального образования
Белоглинский муниципальный район
Краснодарского края
по социальным вопросам

С.В. Парахина

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Запись на обучение по
дополнительной
общеобразовательной программе»

форма

Кому:

*(фамилия, имя, отчество
физического лица)*

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

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

№ пункта	Наименование основания для отказа в соответствии с административным регламентом	Разъяснение причин отказа в предоставлении муниципальной услуги
1	2	3
11.2.1.	Наличие противоречивых сведений в запросе и приложенных к нему документах	Указать исчерпывающий перечень противоречий между запросом и приложенными к нему документами. Например, запрос содержит сведения о 2008 году рождения ребенка, а данные свидетельства о рождении - 2009. В этом случае необходимо указать: «Данные о дате рождения ребенка в запросе и свидетельстве о рождении различаются»
11.2.2.	Несоответствие категории заявителя кругу лиц, указанных в подразделе 2 административного регламента	Указать основания такого вывода
1	2	3
11.2.3.	Несоответствие документов, указанных в подразделе 9 административного регламента, по форме или содержанию требованиям	Указать исчерпывающий перечень документов и нарушений применительно к каждому документу

	законодательства Российской Федерации	
11.2.4.	Запрос подан лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя	Указать основания такого вывода
11.2.5.	Отзыв запроса по инициативе заявителя	Указать реквизиты заявления об отказе от предоставления муниципальной услуги
11.2.6.	Наличие медицинских противопоказаний для освоения программ по отдельным видам искусства, физической культуры и спорта	Указать на перечень противопоказаний
11.2.7.	Отсутствие свободных мест в организации	
11.2.8.	Неявка в организацию в течение 4 (четырех) рабочих дней после получения уведомления о необходимости личного посещения для заключения договора об образовании или неподписание договора посредством функционала Личного кабинета ЕПГУ в течение 4 (Четырех) рабочих дней после получения уведомления	
11.2.10.	Неявка на прохождение вступительных (приемных) испытаний в организацию	
11.2.11.	Непредставление оригиналов документов, сведения о которых указаны заявителем в электронной форме запроса на ЕПГУ, в день подписания договора	Указать на перечень непредставленных оригиналов документов
11.2.12.	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 взаимодействия. Например, номер СНИЛС ребенка, полученный в порядке межведомственного информационного взаимодействия, не соответствует представленному заявителем. В этом случае

		необходимо указать: «Данные о СНИЛС ребенка не соответствуют полученным в результате межведомственного информационного взаимодействия»
--	--	--

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

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

Дополнительно информируем:

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

Уполномоченный работник организации

(подпись, фамилия, инициалы)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Заместитель главы
муниципального образования
Белоглинский муниципальный район
Краснодарского края
по социальным вопросам

С.В. Парахина

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Запись на обучение по
дополнительной
общеобразовательной программе»

форма

Кому:

(фамилия, имя, отчество физического лица)

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления
муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной
образовательной программе»

В приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной
услуги «Запись на обучение по дополнительной образовательной программе», Вам
отказано по следующим основаниям:

№ пункта	Наименование основания для отказа в соответствии с административным регламентом	Разъяснение причин отказа в приеме документов
1	2	3
10.1.1.	Запрос направлен адресату не по принадлежности	Указать какая организация предоставляет образовательную услугу, указать информацию о месте нахождении
10.1.2.	Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	Указать исчерпывающий перечень документов, непредставленный заявителем
10.1.3.	Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, утратили силу	Указать основания такого вывода
10.1.4.	Документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	Указать исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации
1	2	3
10.1.5.	Документы содержат повреждения,	Указать исчерпывающий перечень

	наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги	документов, содержащих повреждения
10.1.6.	Некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного запроса на ЕПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, несоответствующее требованиям, установленным административным регламентом)	Указать обязательные поля запроса, не заполненные заявителем, либо заполненные не в полном объеме, либо с нарушением требований, установленных административным регламентом
10.1.7.	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
10.1.8.	Поступление запроса, аналогичного ранее зарегистрированному запросу, срок предоставления услуги по которому не истек на момент поступления такого запроса	Указать реквизиты ранее поданного аналогичного запроса

Дополнительно информируем:

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

Уполномоченное должностное лицо организации _____
(подпись, фамилия, инициалы)

«_____» _____ 20__ г

Заместитель главы
муниципального образования
Белоглинский муниципальный район
Краснодарского края
по социальным вопросам

С.В. Парахина

Приложение 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Запись на обучение по
дополнительной
общеобразовательной программе»

форма

Кому:

*(фамилия, имя, отчество физиче-
ского лица)*

Уведомление

« ____ » _____ 20 ____ г.

№ _____

(наименование организации)

По итогам рассмотрения Заявле-
ния _____

(фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя)

принято решение о предоставлении муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной образовательной программе» гр.

(фамилия, инициалы)

Для заключения с организацией договора об образовании необходимо в течение 4 (Четырех) рабочих дней в часы приема _____ посетить организацию и предоставить оригиналы документов:

1. Документ, удостоверяющий личность заявителя;
2. Свидетельство о рождении несовершеннолетнего либо документ, удостоверяющий личность несовершеннолетнего;
3. Медицинская справка об отсутствии противопоказаний для занятий отдельными видами искусства;
4. Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителем заявителя;
5. Документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителем

заявителя (за исключением обращения за предоставлением муниципальной услуги посредством ЕПГУ).

Уполномоченный работник организации _____
(подпись, фамилия, инициалы)

«_____» _____ 20 ____ г.

Заместитель главы
муниципального образования
Белоглинский муниципальный район
Краснодарского края
по социальным вопросам

С.В. Парахина

Приложение 6
к Административному регламенту
муниципальной услуги «Запись на
обучение по дополнительной
общеобразовательной программе»

форма

Договор об образовании
на обучение по дополнительным общеобразовательным программам
в рамках персонифицированного финансирования
дополнительного образования детей

« _____ » _____ 20 ____ г.

№ _____

Настоящий документ, размещенный в Автоматизированной информационной системе «Навигатор дополнительного образования в субъекте Российской Федерации» (далее – АИС «Навигатор») по адресу _____, является предложением (офертой)

_____ (полное наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность по дополнительным образовательным программам)

(далее – организация), действующее на основании лицензии № _____, выданной

(кем, когда)

в лице директора организации

_____, действующего на основании Устава, именуемый в дальнейшем «Исполнитель», заключить договор об образовании на обучение по дополнительным общеобразовательным программам в рамках персонифицированного финансирования дополнительного образования детей (далее договор)

с _____,
(Ф.И.О. родителя (законного представителя) несовершеннолетнего)

именуемый в дальнейшем «Заказчик» и

_____,
(Ф.И.О. лица, зачисляемого на обучение)

именуемый в дальнейшем «Обучающийся», совместно именуемые «Стороны».

1. Предмет договора

1.1. Надлежащим акцептом настоящей оферты в соответствии со статьей 438 Гражданского Кодекса Российской Федерации считается осуществление Заказчиком в совокупности всех нижеперечисленных действий:

1.1.1. заполнение формы записи на обучение по выбранной дополнительной общеобразовательной программе (части дополнительной общеобразовательной программы) посредством АИС «Навигатор»;

1.1.2. ознакомление с условиями оферты в АИС «Навигатор» по адресу _____;

1.1.3. выражение согласия на получение образовательных услуг по дополнительной общеобразовательной программе (части дополнительной общеобразовательной программы) в рамках персонифицированного финансирования дополнительного образования детей посредством нажатия кнопки «Записаться».

1.2. Предметом Договора является оказание образовательных услуг Исполнителем Обучающемуся в рамках системы персонифицированного финансирования дополнительного образования детей согласно Правилам персонифицированного финансирования дополнительного образования детей в субъекте Российской Федерации, утвержденным.

1.3. По настоящему Договору Исполнитель обязуется оказать Обучающемуся образовательную услугу по обучению по дополнительной общеобразовательной программе (части дополнительной общеобразовательной программы) в рамках системы персонифицированного финансирования дополнительного образования детей в субъекте Российской Федерации в соответствии с Правилами персонифицированного финансирования дополнительного образования детей в субъекте Российской Федерации, утвержденными..., Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 24.07.1998 №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», Семейным кодексом Российской Федерации, Конвенцией о правах ребенка.

2. Права и обязанности Сторон

2.1. Права и обязанности Исполнителя

2.1.1. Предоставлять возможность Заказчику ознакомиться с: Уставом Организации, дополнительными образовательными программами, лицензией на осуществление образовательной деятельности, другими документами, регламентирующими осуществление образовательной деятельности Организацией.

2.1.2. Зачислить Обучающегося на дополнительной общеобразовательной программе (отдельную часть дополнительной общеобразовательной программы)

_____,
(наименование образовательной программы, части общеобразовательной программы)
форма обучения _____.

2.1.3. Обеспечивать защиту прав Обучающегося в соответствии с законодательством.

2.1.4. Обеспечивать охрану жизни, укрепление физического и психического здоровья Обучающегося, создавать благоприятные условия для интеллектуального, нравственного, эстетического развития личности, всестороннего развития его способностей.

2.1.5. Нести ответственность за жизнь и здоровье Обучающегося во время образовательного процесса, за соблюдение установленных санитарно-гигиенических норм, правил и требований.

2.1.6. Обеспечивать, в пределах имеющихся возможностей, максимально комфортные условия для занятий в помещениях, соответствующих санитарным и гигиеническим требованиям, а также предоставлять оснащение, соответствующее обязательным нормам и правилам, предъявляемым к образовательному процессу.

2.1.7. Гарантировать предоставление образовательной услуги в полном объеме согласно учебному плану.

2.1.8. Предоставлять Заказчику возможность ознакомления с ходом и содержанием образовательного процесса и итогами освоения программы Обучающимся.

2.1.9. Осуществлять подготовку к участию Обучающегося в соревнованиях, конкурсах и олимпиадах различного уровня.

2.1.10. Сохранять место за Обучающимся в случае его болезни, лечения, карантина и других случаях пропуска занятий по уважительной причине.

2.1.11. Направить в адрес Заказчика уведомление о возникновении обстоятельств, препятствующих оказанию услуги в очной форме, в течение двух рабочих дней после их возникновения.

2.1.12. В случае, предусмотренном п. 2.1.11. предложить Обучающемуся оказание образовательной услуги по программе, указанной в п. 2.1.2, или аналогичной общеобразовательной программе той же направленности в дистанционной форме.

2.2. Исполнитель вправе:

2.2.1. Определять программу развития Организации, содержание, формы и методы образовательной работы, корректировать учебный план, выбирать дополнительные образовательные программы, методические пособия.

2.2.2. Устанавливать режим работы Организации (расписание занятий, их сменность, продолжительность учебной недели и т.д.) в соответствии с Уставом.

2.2.3. Поощрять Обучающегося или применять меры дисциплинарного взыскания в соответствии с Уставом и Правилами внутреннего распорядка Организации.

2.2.4. Привлекать Заказчика к ответственности в случае причинения Организацией имущественного вреда по вине Обучающегося в соответствии с действующим законодательством.

2.3. Заказчик (Обучающийся) обязан:

2.3.1. Соблюдать Правила внутреннего распорядка Организации и следовать Уставу Организации.

2.3.2. Обеспечивать посещение занятий в соответствии с утвержденным расписанием.

2.3.3. Обеспечивать Обучающегося необходимыми средствами обучения по дополнительным общеобразовательным программам.

2.3.4. Своевременно информировать педагогических работников о болезни ребенка или возможном отсутствии.

2.3.5. Извещать педагогических работников о сопровождающих в Организацию и домой Обучающегося. В случае самостоятельного следования Обучающегося в Организацию и домой, ответственность за жизнь и здоровье ребенка во время следования его по маршруту несет Заказчик.

2.4. Заказчик (Обучающийся) вправе:

2.4.1. Знакомиться с дополнительными общеобразовательными программами, технологиями и формами обучения.

2.4.2. Требовать предоставления информации по вопросам организации образовательного процесса.

2.4.3. Участвовать в управлении Организацией в соответствии с ее Уставом.

2.4.4. Принимать участие в организации и проведении совместных мероприятий и праздников.

2.4.5. Представлять письменное заявление о сохранении места в Организации на время отсутствия ребёнка по причинам санитарно-курортного лечения, карантина, отпуска, командировки, а также в иных случаях по согласованию с Исполнителем.

3. Вопросы персонифицированного финансирования

3.1. Номер сертификата дополнительного образования: _____

3.2. Срок освоения образовательной программы \ части образовательной программы составляет _____ часов.

3.3. Дата начала обучения: ____/____/____

3.4. Дата завершения обучения: ____/____/____

3.5. Стоимость образовательной услуги за период с даты начала обучения до даты завершения обучения составляет _____.

3.6. Оказание Исполнителем образовательной услуги является для обучающегося бесплатным, и оплачивается из бюджета муниципального образования субъекта Российской Федерации в установленном нормативными правовыми актами порядке на основании предоставляемого Заказчиком сертификата персонифицированного финансирования Обучающегося.

3.7. Средства сертификата персонифицированного финансирования Обучающегося списываются с указанного сертификата в установленном нормативными правовыми актами порядке ежемесячно в случае, если на _____ и настоящий Договор не был расторгнут.

3.8. Образовательная услуга признается оказанной в полном объеме в случае фактической реализации образовательной программы в установленном объеме в группе, независимо от числа фактических посещений обучающимся занятий в соответствующем месяце.

4. Ответственность Сторон за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по договору, порядок разрешения споров

4.1. За неисполнение либо ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Договору стороны несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Все споры между Исполнителем и Заказчиком решаются путем переговоров, а в случае невозможности достижения договоренности - в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Основания изменения и расторжения договора

5.1. Условия, на которых заключен настоящий Договор, могут быть изменены либо по соглашению сторон, либо в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.1. Настоящий Договор может быть расторгнут по соглашению Сторон. По инициативе Исполнителя Договор может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. По инициативе Организации Договор может быть расторгнут в следующих случаях:

- 5.2.1. отсутствие медицинского документа о состоянии здоровья обучающегося;
- 5.2.2. невыполнение учебного плана обучающимся;
- 5.2.3. окончание полного курса освоения образовательной программы;
- 5.2.4. наличие медицинского заключения, исключающего возможность дальнейшего продолжения обучения в Организации;
- 5.2.5. нарушение Правил внутреннего распорядка Организации;
- 5.2.6. совершение противоправных действий и неоднократные нарушения Устава Организации.

5.3. Вносимые изменения и дополнения в условия Договора рассматриваются сторонами в недельный срок и оформляются дополнительным соглашением.

5.4. При возникновении обстоятельств, препятствующих продолжению оказания образовательной услуги в очной форме, образовательные услуги по настоящему Договору могут быть оказаны в дистанционной форме в случае, если отсутствует отказ Заказчика в письменной форме, и договор об образовании не расторгнут в соответствии с пунктом 105 Правил персонифицированного финансирования субъекта Российской Федерации.

5.5. По окончании срока действия договора об образовании действие такого договора продлевается до момента окончания периода обучения по дополнительной общеобразовательной программе, но не более чем до окончания периода реализации программы персонифицированного финансирования, в соответствии с которой определен номинал сертификата персонифицированного финансирования, и одновременно не более чем до достижения обучающимся – участником системы персонифицированного финансирования 18 лет, в случае, если договор об образовании не расторгнут в соответствии с пунктом 105 Правил персонифицированного финансирования субъекта Российской Федерации по состоянию на 20 день до момента окончания срока действия договора об образовании.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящий Договор может быть заключен как в бумажной, так и в электронной формах и подписан уполномоченным представителем Заказчика, в том числе простой электронной подписью посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования и АИС «На

6.2. Сведения, указанные в насто ⁵ ответствуют информации, размещенной на официальном сайте Организации в сети «интернет».

6.3. Под периодом предоставления образовательных услуг (периодом обучения) понимается промежуток времени с даты издания приказа о зачислении Обучающегося в Организацию, до даты издания приказа об окончании обучения или отчисления из его из Организации.

6.4. Стороны по взаимному согласию вправе дополнить настоящий Договор иными условиями. Изменения и дополнения настоящего Договора могут производиться как в бумажной, так и в электронной формах и подписываться уполномоченными представителями Сторон, в том числе простой электронной подписью посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования и АИС «Навигатор».

6.5. Настоящий Договор составлен в 2-х экземплярах, по одному для каждой из сторон. Оба экземпляра имеют одинаковую юридическую силу.

6.6. Договор действует до полного исполнения обязательств Сторонами.

7. Реквизиты и подписи Сторон

Исполнитель	Заказчик	Обучающийся
(полное наименование и фирменное наименование (при наличии) организации)	(фамилия, имя, отчество (при наличии) /наименование юридического лица)	(фамилия, имя, отчество (при наличии))
(место нахождения)	(дата рождения)	(дата рождения)
(банковские реквизиты)	(место нахождения/ адрес места жительства)	(адрес места жительства)
(подпись) М.П.	(паспорт: серия, номер, ко- гда и кем выдан)	(паспорт: серия, номер, ко- гда и кем выдан)
	(телефон)	(телефон)
	(подпись) М.П.	(подпись)

Заместитель главы
муниципального образования
Белоглинский муниципальный район
Краснодарского края
по социальным вопросам

С.В. Парахина

Приложение 7
к Административному
регламенту
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
1	2	3	4
Документы, предоставляемые заявителем			
	паспорт гражданина Российской Федерации	паспорт должен быть оформлен в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 8 июля 1997 г. № 828 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации»	данные заполняются в поля интерактивной формы

1	2	3	4
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 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 поля интерактивной формы
	документ, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка выданный и удостоверенный штампом «апостиль» компетентным органом иностранного государства с удостоверенным в установленном законодательством	при рождении ребенка на территории иностранного государства - участника Конвенции, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов, заключенной в Гааге 5 октября 1961 г.	данные заполняются в поля интерактивной формы

	Российской Федерации переводом на русский язык		
	документ, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный компетентным органом иностранного государства, переведенный на русский язык и легализованный консульским учреждением Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации	при рождении ребенка на территории иностранного государства, не являющегося участником Конвенции, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов, заключенной в Гааге 5 октября 1961 г.	данные заполняются в поля интерактивной формы
1	2	3	4
Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета	документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета либо Свидетельство обязательного пенсионного страхования, содержащие страховой номер индивидуального	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 ис-	данные заполняются в поля интерактивной формы

	лицевого счета (СНИЛС) гражданина в системе индивидуального (персонифицированного) учета либо документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, содержащий страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) гражданина в системе индивидуального (персонифицированного) учета	полнении государственных и муниципальных функций в соответствии с Федеральным законом от 1 апреля 1996 г. № 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования». Указывается на обратной стороне Страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (выданного до вступления в силу Федерального закона от 1 апреля 2019 г. № 48-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования» и отдельные законодательные акты Российской Федерации»), либо в документе, подтверждающем регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, выданном в соответствии с постановлением Правления 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	медицинская справка по форме № 086-у, утвержденная приказом Минздрава России от 15 декабря 2014 г. № 834н «Об утверждении унифицированных форм медицинской документации,	предоставляется оригинал документа в организацию

		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 дополнительного образования	Электронная реестровая запись в ИС о включении ребенка (обладателя сертификата) в систему ПФДО	Запрашивается у ПФ ДО

Заместитель главы
муниципального образования
Белоглинский муниципальный район
Краснодарского края
по социальным вопросам

С.В. Парахина

Приложение 8
к Административному
регламенту
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
1	2	3	4	5	6
ЕПГУ /ИС/ Организация	Прием и предварительная проверка документов	1 день	15 минут	соответствие представленных заявителем документов требованиям, уста-	запрос и прилагаемые документы поступают в интегрированную с ЕАИС ДО ИС. Результатом административного действия

				новлен- ным	
1	2	3	4	5	6
Организа- ция/ ИС	Проверка ком- плектности доку- ментов по перечню документов, необ- ходимых для кон- кретного результа- та предоставления муниципальной услуги		10 минут	соответ- ствие пред- ставлен- ных зая- вителем докумен- тов тре- бовани- ям, уста- новлен- ным за- конода- тельст- вом Рос- сийской Федера- ции, в том числе админи- стратив- ным рег- ламентом	при поступлении документов с ЕПГУ ра- ботник организации, ответственный за прием и проверку поступивших докумен- тов, в целях предоставления муниципаль- ной услуги проводит предварительную проверку: 1) устанавливает предмет обращения; 2) проверяет правильность оформления запроса, наличие приложенного электрон- ного образа свидетельства о рождении ли- бо документа, удостоверяющего личность несовершеннолетнего, и соответствие их установленным административным регла- ментом требованиям (кроме запросов, по- данных посредством ЕПГУ); 3) проверяет наличие сертификата допол- нительного образования, в случае его от- сутствия проверяет возможность выдачи заявителю сертификата дополнительного образования (кроме запросов, поданных посредством ЕПГУ). В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных подразделом 12 административного рег- ламента, работник организации направляет заявителю подписанное ЭП работника организации решение об отказе в приеме документов с указанием причин отказа не
	Регистрация за- проса либо отказ в регистрации за- проса		30 минут	соответ- ствие пред- ставлен- ных зая-	

				вителем документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, в том числе административным регламентом	позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи запроса через ЕПГУ. В случае отсутствия основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, работник организации регистрирует запрос в ИС, о чем заявитель уведомляется в Личном кабинете на ЕПГУ. Результатами административного действия являются регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги либо отказ в его регистрации. Результат фиксируется в электронной форме ИС, а также на ЕПГУ.
--	--	--	--	---	---

2. Формирование и направление межведомственных информационных 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, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
--	---------------------------	-------------------------	--------------	---------------------------	--

1	2	3	4	5	6
Организация /ИС	запрос о доступном остатке обеспечения сертификата	1 рабочий день	15 минут	наличие в перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, документов, находящихся в распоряжении у органов местного самоуправления	работник организации 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 услуги, документов, находящихся в распоряжении у органов местного самоуправления	проверка поступления ответа на межведомственные информационные запросы. Результатом административного действия является получение ответа на 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
1	2	3	4	5	6
Организация/ИС/ЕПГУ	Рассмотрение документов	3 рабочих дня	1 час	наличие в сведениях и документах, направленных заявителем в организацию посредством ЕПГУ, оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги	работник организации проверяет сведения и документы, направленные заявителем посредством ЕПГУ в организацию. В случае отсутствия необходимости проведения приемных (вступительных) испытаний, заявителю направляется уведомление по форме Приложения 5 к настоящему административному регламенту, о посещении организации оригиналами документов для заключения договора. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подразделом 11 административного регламента, работник организации направляет заявителю подписанное ЭП работника организации 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	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о работнике, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
1	2	3	4	5	6
Организация/ИС	Подготовка и подписание решения о предоставлении муниципальной услуги либо отказа в ее предоставлении	1 рабочий день	15 минут	соответствие проекта решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе административному регламенту	работник организации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги подготавливает и подписывает усиленной квалифицированной ЭП решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги подготавливает и подписывает

					ет.
					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
--	---------------------------	-------------------------	--------------	---------------------------	--

1	2	3	4	5	6
ИС /ЕПГУ	выдача или направление результата предоставления муниципальной услуги заявителю	1 рабочий день	5 минут	соответствие проекта решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе административному регламенту	работник организации направляет результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭП работника организации, в Личный кабинет на ЕПГУ. заявитель уведомляется о получении результата предоставления муниципальной услуги в Личном кабинете на ЕПГУ. Результатом административного действия является уведомление заявителя о получении результата предоставления муниципальной услуги. Результат фиксируется в ИС, Личном кабинете на ЕПГУ.

Заместитель главы
муниципального образования
Белоглинский муниципальный район
Краснодарского края
по социальным вопросам

С.В. Парахина