

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ЗАПИСЬ НА ОБУЧЕНИЕ ПО ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ»**

### **1. Общие положения**

#### **1.1. Предмет регулирования регламента**

1.1.1. Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе» (далее – Услуга) организациями, осуществляющими образовательную деятельность в муниципальных образованиях Тюменской области (далее – Организации).

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

#### **1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Лицами, имеющими право на получение Услуги, являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства либо их уполномоченные представители, обратившиеся в Организацию с Заявлением о предоставлении Услуги (далее – Заявители).

1.2.2. Категории Заявителей:

1.2.2.1. лица, достигшие возраста 14 лет (кандидаты на получение Услуги);

1.2.2.2. родители (законные представители) несовершеннолетних лиц – кандидатов на получение Услуги.

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

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

1.3.1. Услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления Услуги.

1.3.2. Вариант предоставления Услуги (далее - вариант) определяется в соответствии с таблицей 2 приложения № 2 к настоящему Регламенту, исходя из установленных в таблице 1 приложения № 2 признаков заявителя, а также из результата предоставления Услуги, за предоставлением которого обратился указанный заявитель (представитель заявителя).

1.3.3. Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим Регламентом.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

2.1.1. Наименование муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе» (далее – муниципальная услуга, Услуга).

### **2.2. Наименование Органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1. Непосредственное предоставление Услуги осуществляется следующими Организациями:

Отделом образования администрации Исетского муниципального района, Автономным учреждением дополнительного образования «Исетская детская школа искусств», Муниципальным автономным учреждением дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа»

(далее — Организация).

2.2.2. Организация обеспечивает предоставление Услуги в электронной форме посредством ЕПГУ, подсистемы «Электронное дополнительное образование» Региональной единой государственной информационной системы образования (далее – ИС), а также при личном приеме в Организации по выбору Заявителя.

2.2.3. Органами, координирующими предоставление Услуги в (указать наименование муниципального образования), являются (наименование органа (органов) местного самоуправления, ответственного за предоставление Услуги) (Далее - Орган).

2.2.4. В целях предоставления Услуги Организация взаимодействует с органами, координирующими предоставление Услуги.

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

### **2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления Услуги является одно из следующих решений:

2.3.1.1. решение Организации о зачислении на обучение по дополнительной общеобразовательной программе в виде электронной записи в личном кабинете Заявителя в ИС или на ЕПГУ;

2.3.1.2. решение Организации об отказе в зачислении на обучение по дополнительной общеобразовательной программе в Организации в виде электронной записи в личном кабинете Заявителя в ИС или на ЕПГУ при наличии оснований для отказа предоставления Услуги, указанных в пункте 2.9.4 настоящего Административного регламента.

2.3.2. Результат предоставления Услуги независимо от принятого решения оформляется в виде изменения статуса электронной записи в Личном кабинете Заявителя на ЕПГУ в день формирования результата при обращении за предоставлением Услуги посредством ЕПГУ.

Результат предоставления 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 Услуги посредством ИС.

Результат предоставления 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 Услуги в Организацию.

2.3.2.1. Решение о предоставлении 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 Услуги, с данными, указанными в Запросе, которая осуществляется:

2.3.2.1.1. при отсутствии индивидуального отбора – в течение 4 (Четырех) рабочих дней со дня издания приказа о зачислении на обучение по дополнительным общеразвивающим программам, программам спортивной подготовки либо подписания договора об образовании на обучение по дополнительным общеразвивающим программам в Организации в соответствии с пунктом 2.4.4 настоящего Административного регламента;

2.3.2.1.2. в рамках системы персонифицированного финансирования дополнительного образования детей (далее — система ПФДО), при отсутствии индивидуального отбора – в течение 4 (четырёх) рабочих дней со дня издания приказа о зачислении на обучение по дополнительным общеразвивающим программам либо подписания договора об образовании на обучение по дополнительным общеразвивающим программам в Организации в соответствии с пунктом 2.4.4 настоящего Административного регламента.

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

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

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность**

## **приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации или Тюменской области**

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

Заявление о предоставлении Услуги, поданное в электронной форме посредством ИС регистрируется в Организации в день его подачи. Заявление, поданное посредством ИС в нерабочий, праздничный день, регистрируется в Организации на следующий рабочий день.

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

2.4.3. Услуга предоставляется в следующие периоды и сроки:

2.4.4. При отсутствии индивидуального отбора:

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

2.4.4.2. В отношении дополнительных общеобразовательных программ и программ спортивной подготовки со сроком реализации 72 академических часа и более, реализуемые за счет бюджетов муниципальных образований Тюменской области, зачисление производится в два этапа: I этап - с 19 августа по 01 сентября текущего года включительно, II этап - со 02 сентября текущего года.

2.4.4.3. Срок предоставления Услуги – не более 10 (десяти) рабочих дней со дня регистрации Заявления о предоставлении Услуги в Организации. В указанный срок включаются:

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

б) принятие решения о предоставлении Услуги.

2.4.4.3.1. Срок предоставления Услуги – не более 10 (десяти) рабочих дней со дня регистрации Заявления о предоставлении Услуги в Организации, при подаче заявления на дополнительные общеобразовательные программы и программы спортивной подготовки со сроком реализации 72 академических часа и более, реализуемые за счет бюджетов муниципальных образований Тюменской области.

В указанный срок производится:

а) автоматическая проверка учетной записи ребенка в ИС на предмет наличия имеющихся зачислений по дополнительным общеобразовательным программам или программам спортивной подготовки, сроком реализации 72 часа и более (в том числе программам из реестра ПФДО), реализуемым за счет бюджетов муниципальных образований Тюменской области:

- при отсутствии текущих зачислений - проводится сверка оригиналов документов (без необходимости для заявителя подачи в Организацию дополнительных форм в бумажном или электронном виде), необходимых для

участия в индивидуальном отборе и предоставлении Услуги, с данными, указанными в Заявлении;

- при наличии текущих зачислений заявление переводится на II этап рассмотрения, на котором проводится сверка оригиналов документов (без необходимости для заявителя подачи в Организацию дополнительных форм в бумажном или электронном виде), необходимых для участия в индивидуальном отборе и предоставлении Услуги, с данными, указанными в Заявлении;

б) принятие решения о предоставлении Услуги.

2.4.4.4. Начиная со II этапа зачислений, в случае наличия основания для отказа в предоставлении Услуги, предусмотренного пунктом 2.9.4.7 по причине отсутствия свободных мест в Организации, финансируемых за счет средств соответствующего бюджета (бесплатное обучение), Организация информирует Заявителя о возможности зачисления на свободные места, предусматривающие предоставление платных образовательных услуг за счет средств физических и (или) юридических лиц по договору об оказании платных образовательных услуг (платное обучение) при наличии таких мест, а также при отсутствии иных оснований для отказа в предоставлении Услуги, предусмотренных пунктом 2.9.4 настоящего Административного регламента, в срок не более 10 (десяти) рабочих дней со дня регистрации Заявления о предоставлении Услуги в Организации.

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

2.4.5. При наличии индивидуального отбора:

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

(сроки), установленные Организацией, с учетом распоряжения Правительства Тюменской области от 01.07.2022 г. №656-рп «О разработке и реализации региональной модели приема (зачисления) детей на обучение по дополнительным общеобразовательным программам».

2.4.5.2. Организация самостоятельно устанавливает дату окончания срока приема заявлений в рамках периодов (сроков), установленных Порядком приема на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам, с учетом распоряжения Правительства Тюменской области от 01.07.2022 №656-рп «О разработке и реализации региональной модели приема (зачисления) детей на обучение по дополнительным общеобразовательным программам».

2.4.5.3. Срок предоставления Услуги – не более 45 (Сорока пяти) рабочих дней со дня регистрации Заявления о предоставлении Услуги в Организации. В указанный срок включаются:

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

б) информирование Заявителя через личный кабинет на ЕПГУ в течение 10 (Десяти) рабочих дней со дня регистрации Заявления в Организации о необходимости прохождения индивидуального отбора в соответствии с графиком проведения индивидуального отбора, размещаемого на официальном сайте Организации;

в) проведение индивидуального отбора;

г) принятие решения по итогам индивидуального отбора;

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

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

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

2.4.5.4. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении Услуги, предусмотренных пунктом 2.9.4.14 по причине недостатка результатов (нехватка баллов) при прохождении индивидуального отбора для зачисления на свободные места, финансируемые за счет средств соответствующего бюджета (бесплатное обучение) для обучения по выбранной программе, Организация при наличии соответствующего решения комиссии по приему, зафиксированного в протоколе, информирует Заявителя о возможности зачисления по результатам пройденного индивидуального отбора (набранным баллам):

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

б) на свободные места, финансируемые за счет средств соответствующего бюджета (бесплатное обучение) или за счет средств


физических и (или) юридических лиц, для обучения по иной образовательной программе в Организации, при наличии таких мест.

При согласии Заявителя решение о предоставлении Услуги принимается в срок не более 45 (Сорока пяти) рабочих дней со дня регистрации Заявления о предоставлении Услуги в Организации.

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

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

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте [isetsk.admtyumen.ru](http://isetsk.admtyumen.ru) в разделе Власть/Администрация/Нормативно правовые документы, в электронном региональном реестре муниципальных услуг в соответствии с постановлением Правительства Тюменской области от 30.05.2011 № 173-п «О порядке формирования и ведения электронных региональных реестров государственных и муниципальных услуг (функций) Тюменской области

», в  федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций).

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

2.6.1. Перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, подлежащих представлению Заявителем, независимо от категории и основания для обращения за предоставлением Услуги:

2.6.1.1. Заявление о предоставлении Услуги по форме, приведенной в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту (далее – Заявление);

2.6.1.2. документ, удостоверяющий личность кандидата на обучение;

2.6.1.3. документ, удостоверяющий личность Заявителя в случае обращения за предоставлением Услуги в соответствии с пунктом 1.2.2.2 настоящего Административного регламента законного представителя несовершеннолетнего лица;

2.6.1.4. документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Услуги представителя Заявителя;

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

2.6.1.6.копия документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, либо страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования, содержащего данные о номере СНИЛС кандидата на обучение;

2.6.1.7.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 Услуги в соответствии с пунктом 1.2.2.2 настоящего Административного регламента законного представителя несовершеннолетнего лица.

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

2.6.2.1.Заявление о предоставлении Услуги в электронной форме (далее – Заявление);

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

2.6.2.3.сведения о документе, удостоверяющем личность Заявителя при обращении за предоставлением Услуги в соответствии с пунктом 1.2.3 настоящего Административного регламента законного представителя несовершеннолетнего лица;

2.6.2.4.сведения о документе, подтверждающем полномочия представителя Заявителя, при обращении за предоставлением Услуги в соответствии с пунктом 1.2.3 настоящего Административного регламента законного представителя несовершеннолетнего лица;

2.6.2.5.сведения о номере СНИЛС кандидата на обучение;

2.6.2.6.сведения о номере СНИЛС Заявителя при обращении за предоставлением Услуги в соответствии с пунктом 1.2.3 настоящего Административного регламента законного представителя несовершеннолетнего лица.

2.6.3.При подаче Заявителем Заявления на предоставление услуги посредством ЕПГУ обеспечивается автоматическое заполнение сведений о документах, предусмотренных пунктами 2.6.2.2-2.6.2.3, 2.6.2.5-2.6.2.6 настоящего Административного регламента, из цифрового профиля Заявителя в ЕСИА при наличии указанных сведений в цифровом профиле Заявителя в ЕСИА. Если указанные сведения в цифровом профиле Заявителя в ЕСИА отсутствуют, то сведения Заявителем вносятся в электронную форму самостоятельно.

2.6.4. Организации запрещено требовать у Заявителя:

2.6.4.1.представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, настоящим Административным регламентом для предоставления Услуги;

2.6.4.2.представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление Услуги, которые находятся в распоряжении Организации, органов, предоставляющих



муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении Услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, 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);

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

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления Услуги, после первоначальной подачи Заявления;

б) наличие ошибок в Заявлении и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов, необходимых для предоставления Услуги;

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

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

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

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

2.7.1. Перечень документов (сведений), необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг: Сведения из Единого государственного реестра юридических лиц; Сведения о рождении ребенка; Сведения о действительности паспорта гражданина Российской Федерации; Сведения о регистрационном учете по месту жительства и месту пребывания.

2.7.2. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной (муниципальной) услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и (указать наименование субъекта Российской Федерации), муниципальными правовыми актами (указать наименование органа государственной (муниципальной) власти) находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную (муниципальную) услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных (муниципальных) услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ);

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

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной (муниципальной) услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной (муниципальной) услуги;

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

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа, служащего, работника многофункционального

центра, работника организации, предусмотренного частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги либо в предоставлении государственной (муниципальной) услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

2.8.1.Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

заявление о предоставлении услуги по государственной аккредитации подано не в период объявления о государственной аккредитации уполномоченным органом государственной власти;

заявление о предоставлении услуги подано в орган государственной власти в полномочия которых не входит предоставление государственной услуги;

некорректное заполнение обязательных полей в форме заявления о предоставлении государственной услуги на ЕПГУ (недостоверное, неправильное либо неполное заполнение);

представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

представленные документы, необходимые для предоставления услуги, утратили силу;

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

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

представленные электронные образы документов не позволяют в полном объеме прочесть текст документа и (или) распознать реквизиты документа;

подача запроса о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи:

подача заявления по истечении срока, установленного в объявлении о государственной аккредитации.

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, направляется в личный кабинет

Заявителя на ЕПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не препятствует повторному обращению Заявителя за предоставлением государственной услуги.

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

2.9.1.Основания для приостановления предоставления Услуги отсутствуют.

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

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

2.9.4. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:

2.9.4.1.наличие противоречивых сведений в Заявлении и приложенных к нему документах. Под противоречивыми сведениями понимается не соответствие информации, указанной в заявлении, прилагаемым к заявлению документам;

2.9.4.2.несоответствие категории Заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента;

2.9.4.3.несоответствие документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

2.9.4.4.заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя;

2.9.4.5.отзыв Заявления по инициативе Заявителя;

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

2.9.4.7.отсутствие свободных мест для обучения по выбранной программе в Организации;

2.9.4.8.достижение Заявителем возраста, препятствующего зачислению на дополнительную образовательную программу, либо недостижение необходимого возраста при наличии возрастных ограничений для обучения по дополнительной образовательной программе

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

2.9.4.10.в рамках реализации системы ПФДО, отсутствие доступного остатка обеспечения сертификата дополнительного образования, включенного в систему ПФДО, в текущем году либо сертификат дополнительного образования, включенный в систему ПФДО, невозможно использовать для обучения по выбранной программе;

2.9.4.11.неявка на прохождение индивидуального отбора в Организацию;

2.9.4.12.непредставление оригиналов документов, сведения о которых указаны Заявителем в электронной форме Заявления на ЕПГУ, в день проведения индивидуального отбора в Организации либо в случае отсутствия необходимости проведения индивидуального отбора в день подписания договора;

2.9.4.13.несоответствие оригиналов документов сведениям, указанным в электронной форме Заявления на ЕПГУ;

2.9.4.14.недостаток результатов (нехватка баллов) при прохождении индивидуального отбора;

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

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

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

2.9.7.Заявитель вправе повторно обратиться в Организацию с Заявлением после устранения оснований, указанных в пункте 2.9.4 настоящего Административного регламента.

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

2.10.1. Услуга предоставляется на бесплатной основе.

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

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

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

2.12.1. Прием документов должностными лицами Организации от заявителей Услуги и получение заявителями результата предоставления услуги проводится в режиме общей очереди, время ожидания в которой не должно превышать 25 минут.

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

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

2.13.2. Заявление, поданное при личном обращении в Организацию, регистрируется в порядке, установленном организационно-распорядительным актом Организации, время регистрации не должно превышать 25 минут.

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

2.14.1. Помещение для предоставления Услуги располагается по фактическому месторасположению Организации.

2.14.2. Места для ожидания граждан оборудованы:

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

- средствами оказания первой медицинской помощи;
- местами общего пользования (туалетными комнатами) и хранения верхней одежды посетителей;
- посадочными местами;
- столами для возможности оформления документов, канцелярскими принадлежностями.

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

2.14.4. Места ожидания соответствуют установленным санитарным требованиям.

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

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

- а) возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
- б) возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;
- в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;
- г) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;
- д) содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- е) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне с учетом рекомендаций Всероссийского общества слепых;
- ж) обеспечение допуска на объект, в котором предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н;
- з) размещение помещений, в которых предоставляется услуга, преимущественно на нижних этажах зданий;
- и) оборудование на прилегающих к объекту территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид».

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

Обеспечивается создание следующих условий доступности государственной услуги:

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

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

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

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

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

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

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

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

- возможность выбора Заявителем форм предоставления Услуги, в том числе в электронной форме посредством ЕПГУ;

- обеспечение бесплатного доступа к ЕПГУ для подачи Заявлений, документов, информации, необходимых для получения Услуги в электронной форме;

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

- соблюдения установленного времени ожидания в очереди при подаче Заявления и при получении результата предоставления Услуги;

- соблюдение сроков предоставления Услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении Услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны Заявителей по результатам предоставления Услуги;

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



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

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

2.15.4. В целях предоставления Услуги, консультаций и информирования о ходе предоставления Услуги осуществляется прием Заявителей по предварительной записи. Запись на прием проводится при личном обращении Заявителя или с использованием средств телефонной связи, а также через сеть Интернет, в том числе через официальный сайт Организации.

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

2.16.1. В целях предоставления Услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ или ИС Заявителем направляется в Организацию Заявление в электронном виде с использованием специальной интерактивной формы, обеспечивающей автозаполнение необходимых данных из цифрового профиля ЕСИА Заявителя, в том числе с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, за исключением сведений, предусмотренных пунктами 2.6.2.4 и 2.6.2.5 настоящего Административного регламента.

2.16.2. При предоставлении Услуги в электронной форме осуществляются:

2.16.2.1. предоставление в порядке, установленном настоящим Административным регламентом, информации Заявителю и обеспечение доступа Заявителя к сведениям о муниципальной услуге;

2.16.2.2. подача Заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, в Организацию с использованием ЕПГУ или ИС;

2.16.2.3. поступление Заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, в интегрированную с единой автоматизированной информационной системой сбора и анализа данных по учреждениям, программам, мероприятиям дополнительного образования и основным статистическим показателям охвата детей дополнительным образованием в регионах (Далее — ЕАИС ДО) или ЕПГУ ИС;

2.16.2.4. обработка и регистрация Заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, в ИС;

2.16.2.5. получение Заявителем уведомлений о ходе предоставлении Услуги в Личный кабинет на ЕПГУ или ИС;

2.16.2.6. взаимодействие Организации и иных органов, предоставляющих муниципальные услуги, участвующих в предоставлении

Услуги и указанных в подразделах 2.2 и 2.7 настоящего Административного регламента, посредством системы электронного межведомственного информационного взаимодействия;

2.16.2.7.получение Заявителем сведений о ходе предоставления Услуги посредством информационного сервиса «Узнать статус Заявления» посредством личного кабинета ЕПГУ;

2.16.2.8.получение Заявителем результата предоставления Услуги в Личном кабинете на ЕПГУ;

2.16.2.9.направление жалобы на решения, действия (бездействие) Организации, работников Организации в порядке, установленном в разделе 5 настоящего Административного регламента.

2.16.3.Электронные документы представляются в следующих форматах:

а. xml – для формализованных документов;

б. doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы

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

в. xls,xlsx, ods – для документов, содержащих расчеты;

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

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

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

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

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

г) сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи

лица, печати, углового штампа бланка;

д) количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых

содержит текстовую и (или) графическую информацию.

2.16.5.Электронные документы должны обеспечивать:

а) возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

б) возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования

текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения);

в) содержать оглавление, соответствующее смыслу и содержанию документа;

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

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

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

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

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

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

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

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

3.1. Настоящий раздел содержит состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур для следующих вариантов.

Вариант 1. Решение Организации о зачислении на обучение по дополнительной общеобразовательной программе. Поступление заявления и документов. Направление заявления посредством подсистемы «Электронное дополнительное образование» Региональной единой государственной информационной системы образования (edo.72to.ru) или ЕПГУ. Заявитель - физическое лицо (законный представитель). Регистрация заявления и документов. Определение порядка очередности рассмотрения поступившего заявления. Проведение проверки документов. Решение Организации о зачислении на обучение по дополнительной общеобразовательной

программе; решение Организации об отказе в зачислении на обучение по дополнительной общеобразовательной программе.

Вариант 2. Исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах. Поступление заявления. Направление заявления посредством ЕПГУ лично или почтой. Заявитель - юридическое лицо (законный представитель). Регистрация заявления. Проведение проверки документов. Официальное письмо о направлении исправленных документов, исправленные документы; официальное письмо об отказе в предоставлении услуги.

### **Профилирование заявителя**

3.2. Вариант определяется на основании ответов на вопросы анкетирования заявителя посредством ЕПГУ.

Перечень признаков заявителей, а также комбинации значений признаков, каждый из которых соответствует одному варианту предоставления Услуги, приведены в Приложении № 2 к настоящему Регламенту.

#### **3.3. Вариант 1.**

3.3.1. Основанием для начала административного действия является поступление заявления и документов, предусмотренных пунктами 2.6 и 2.7 настоящего Регламента.

3.3.2. При поступлении заявления и документов работник Организации, ответственный за прием и проверку поступивших документов, в целях предоставления Услуги проводит предварительную проверку:

- 1) устанавливает предмет обращения;
- 2) проверяет правильность оформления Заявления, наличие приложенного электронного образа свидетельства о рождении либо документа, удостоверяющего личность несовершеннолетнего, и соответствие их установленным Регламентом требованиям (кроме Заявлений, поданных посредством ИС, ЕПГУ);

- 3) при условии записи на программу, реализуемую в рамках системы ПФДО, проверяет наличие сертификата дополнительного образования, включенного в систему ПФДО, в случае его отсутствия проверяет возможность его выдачи.

3.3.3. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8 Регламента, работник Организации направляет Заявителю решение об отказе в приеме документов с указанием причин отказа не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи Заявления. В случае отсутствия основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, работник Организации регистрирует Запрос, о чем Заявитель уведомляется в Личном кабинете ИС или на ЕПГУ.

3.3.4. Работник Организации запрашивает информацию, предусмотренную пунктом 2.7.1 настоящего Регламента по системе межведомственного электронного взаимодействия у Пенсионного фонда Российской Федерации.

3.3.5. Результатом административного действия является получение ответа на межведомственный информационный запрос.

3.3.6. Работник Организации проверяет сведения и документы, направленные Заявителем в Организацию. В случае отсутствия необходимости проведения индивидуального отбора, Заявителю направляется уведомление о посещении Организации с оригиналами документов для заключения договора.

3.3.7. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении Услуги, предусмотренных пунктом 2.9 Регламента, работник Организации направляет Заявителю решение об отказе в предоставлении Услуги с указанием причин отказа не позднее 4 (Четырех) рабочих дней, со дня регистрации Заявления в Организации.

3.3.8. В случае необходимости проведения индивидуального отбора, Заявителю направляется уведомление к настоящему Регламенту, о явке на индивидуальный отбор с оригиналами документов.

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

3.3.10. Перед началом индивидуального отбора Заявитель представляет оригиналы документов, указанные в пункте 2.6 Регламента, для сверки работником Организации.

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

3.3.12. В случае несоответствия документов работник Организации подготавливает решение об отказе в предоставлении Услуги.

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

3.3.14. В случае прохождения кандидатом индивидуального отбора работник Организации направляет Заявителю в Личный кабинет в ИС или на ЕПГУ, а в случае обращения Заявителем лично в Организацию, по каналам связи, указанным в заявлении, уведомление о необходимости посетить Организацию для подписания договора.

3.3.15. Работник Организации, ответственный за предоставление Услуги, при наличии оснований для отказа в предоставлении Услуги подготавливает решение об отказе в предоставлении Услуги.

3.3.16. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении Услуги подготавливает решение о предоставлении Услуги.

3.3.17. Результатом административного действия является утверждение и подписание решения о предоставлении Услуги или отказа в ее предоставлении.

3.3.18. Работник Организации направляет результат предоставления Услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭП работника Организации, в Личный кабинет ИС или на

ЕПГУ, а в случае обращения заявителем лично в Организацию, по каналам связи, указанным в заявлении.

### **3.4. Вариант 2**

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

3.4.2. Организация обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления Услуги.

3.4.3. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 5 (Пяти) рабочих дней со дня регистрации заявления, указанного в подпункте 3.4.1 настоящего Административного регламента.

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

3.4.5. Заявитель уведомляется о необходимости переоформления выданных документов, в том числе посредством направления почтового отправления по адресу, указанному в Заявлении, не позднее следующего дня со дня обнаружения ошибок;

3.4.6. исправление технических ошибок осуществляется в течение 5 (Пяти) рабочих дней.

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

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

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

3.5.2. При поступлении заявления в форме электронного документа с использованием ИС или ЕПГУ должностное лицо Организации в сроки, указанные в подпункте 2.13.1 Регламента, регистрирует заявление и направляет заявителю уведомление о регистрации заявления в "Личный кабинет" ИС или ЕПГУ.

3.5.3. Уведомление о регистрации заявления должно содержать информацию:

- о дате регистрации и регистрационном номере заявления;
- о необходимости предоставления документов, указанных в пункте 2.6 Регламента, если к заявлению о предоставлении муниципальной услуги не приложены документы в электронном виде, либо приложенные файлы не открываются и не читаются;
- о дате, времени и месте личного приема (при необходимости);

- о должностном лице, ответственном за прием и регистрацию документов (ф.и.о., должность, контактный телефон);
- о сроках рассмотрения заявления;
- предупреждение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в случае непредоставления документов, указанных в пункте 2.6 Регламента, если к заявлению о предоставлении муниципальной услуги не приложены документы в электронном виде, либо приложенные файлы не открываются и не читаются.

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

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

#### **4. Порядок и формы контроля за исполнением регламента**

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными работниками Организации положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятия ими решений осуществляется в порядке, установленном организационно – распорядительным актом Организации, который включает порядок выявления и устранения нарушений прав Заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) работников Организации.

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

4.1.2.1. независимость;

4.1.2.2. тщательность.

4.1.3. Независимость текущего контроля заключается в том, что работник Организации, уполномоченный на его осуществление, не находится в служебной зависимости от работника Организации, участвующего в предоставлении Услуги, в том числе не имеет близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с ним.

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

4.1.5.Тщательность осуществления текущего контроля за предоставлением Услуги состоит в исполнении работниками Организации обязанностей, предусмотренных настоящим подразделом.

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

4.2.1.Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Услуги устанавливается организационно – распорядительным актом Организации.

4.2.2.При выявлении в ходе проверок нарушений исполнения положений законодательства Российской Федерации, включая положения настоящего Административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, в том числе по жалобам на решения и (или) действия (бездействие) работников Организации, принимаются меры по устранению таких нарушений.

4.2.3. Срок проведения внеплановой проверки не может превышать 15 рабочих дней со дня поступления письменного обращения в Организации.

#### **4.3.Ответственность работников Организации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Услуги**

4.3.1.Работником Организации, ответственным за предоставление Услуги, а также за соблюдением порядка предоставления Услуги, является руководитель Организации, непосредственно предоставляющей Услуги.

4.3.2.По результатам проведенных мониторинга и проверок, в случае выявления неправомερных решений, действий (бездействия) работников Организации и фактов нарушения прав и законных интересов Заявителей, работники Организации несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### **4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

4.4.1. Контроль за предоставлением Услуги осуществляется в порядке и формах, предусмотренными пунктами 4.1 и 4.2 настоящего Административного регламента.

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

4.4.3.Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Услуги имеют право направлять в Организацию индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления Услуги, а также жалобы и



заявления на действия (бездействие) работников Организации и принятые ими решения, связанные с предоставлением Услуги.

4.4.4. Контроль за предоставлением Услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Организации при предоставлении Услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения Услуги.

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

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

5.1.1. Заявители (получатели) Услуги вправе в досудебном (внесудебном) порядке обжаловать действия (бездействия) и (или) решения, принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба) в порядке, предусмотренном главой 2.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.1.2. В случае, когда жалоба подается через представителя Заявителя, в качестве документа, подтверждающего его полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, могут быть представлены:

5.1.2.1. оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц).

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

5.1.3.1. нарушения срока регистрации Заявления о предоставлении Услуги;

5.1.3.2. нарушения срока предоставления Услуги;

5.1.3.3. требования у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации для предоставления Услуги;

5.1.3.4. отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено законодательством Российской Федерации для предоставления Услуги, у Заявителя;

5.1.3.5. отказа в предоставлении Услуги, если основания отказа не предусмотрены законодательством Российской Федерации;

5.1.3.6. требования с Заявителя при предоставлении Услуги платы, не предусмотренной законодательством Российской Федерации;

5.1.3.7. отказа Организации, работника Организации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах либо нарушение срока таких исправлений;

5.1.3.8. нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления Услуги;

5.1.3.9. приостановления предоставления Услуги, если основания приостановления не предусмотрены законодательством Российской Федерации;

5.1.3.10. требования у Заявителя при предоставлении Услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги, за исключением случаев, указанных в подпункте 2.6.4.3 настоящего Административного регламента.

5.1.4. Жалоба должна содержать:

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

5.1.4.2. фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

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

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

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

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

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

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

5.1.8.1. официального портала органов государственной власти Тюменской области (<https://admtumen.ru>) в сети Интернет;

5.1.8.2. официального сайта Организации в сети Интернет;

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

5.1.9. В Организации, Органе, координирующем предоставление Услуги, определяются работники, которые обеспечивают:

5.1.9.1. прием и регистрацию жалоб;

5.1.9.2.направление жалоб в уполномоченные на их рассмотрение Организацию, Орган, координирующий предоставление Услуги, в соответствии с пунктом 5.2.1 настоящего Административного регламента;

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

5.1.10.По результатам рассмотрения жалобы Организация, Орган, координирующий предоставление Услуги, принимает одно из следующих решений:

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

5.1.10.2.в удовлетворении жалобы отказывается по основаниям, предусмотренным пунктом 5.1.18 настоящего Административного регламента.

5.1.11.При удовлетворении жалобы Организация, Орган, координирующий предоставление Услуги, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю результата Услуги, не позднее 5 (Пяти) рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

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

5.1.13.Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы работником Организации, уполномоченным должностным лицом Органа, координирующего предоставление Услуги, соответственно.

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

5.1.15.В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Организацией, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании Услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения Услуги.

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

5.1.17. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

5.1.17.1.наименование Организации, Органа, координирующего предоставление Услуги, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя,

отчество (при наличии) должностного лица и (или) работника, принявшего решение по жалобе;

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

5.1.17.3.фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование Заявителя;

5.1.17.4.основания для принятия решения по жалобе;

5.1.17.5.принятое по жалобе решение;

5.1.17.6.в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата Услуги, а также информация, указанная в пункте 5.1.15 настоящего Административного регламента;

5.1.17.7.информация о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.1.18.Организация, Орган, координирующий предоставление Услуги, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

5.1.19. Организация, Орган, координирующий предоставление Услуги, вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

5.1.20. Организация, Орган, координирующий предоставление Услуги, сообщает Заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 (Трех) рабочих дней со дня регистрации жалобы.

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

5.1.22. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо или работник, уполномоченный на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.1.23. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса об административных правонарушениях РФ, должностное лицо или работник, уполномоченный на

рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры и одновременно в Орган, координирующий предоставление Услуги.

5.1.24. Организация обеспечивает:

5.1.24.1. оснащение мест приема жалоб;

5.1.24.2. информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Организации, работников Организации посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальных сайтах Организации, ЕПГУ;

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

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

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

5.2.2. Жалобу на решения и действия (бездействие) Организации можно подать руководителю органа, координирующего предоставление Услуги.

5.2.3. Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется Организацией в месте, где Заявитель подавал Заявление на получение Услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где Заявителем получен результат указанной Услуги.

Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется Органом, координирующим предоставление Услуги, по месту его работы. Время приема жалоб должно совпадать со временем работы указанной Администрации по месту ее работы.

5.2.4. Жалоба, поступившая в Организацию, Орган, координирующий предоставление Услуги, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.2.5. Жалоба рассматривается в течение 15 (Пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации (если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Организацией, Органом, координирующим предоставление Услуги,).

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

В случае если жалоба подана Заявителем в Организацию, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 (Трех) рабочих дней со дня регистрации такой жалобы она направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган местного самоуправления, о чем в письменной форме информируется Заявитель.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение орган местного самоуправления.

**5.3.Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием портала системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, их должностными лицами, государственными служащими, интегрированного с федеральной государственной информационной системой «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», Порталом услуг Тюменской области и использованием Официального портала органов государственной власти Тюменской области**

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

5.3.2.Информация, указанная в разделе 5 настоящего Административного регламента, подлежит обязательному размещению на ЕПГУ, официальном сайте Организации, а также в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системе субъекта Российской Федерации «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) субъекта Российской Федерации».

5.3.3.Размещение информации в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» обеспечивается Органом, координирующим предоставление Услуги.

Приложение № 1  
к Административному регламенту

\_\_\_\_\_

(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)

Заявление о предоставлении Услуги

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

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка) – обязательное поле  
на \_\_\_\_\_

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

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

Я, \_\_\_\_\_

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

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

Оператор вправе передавать мои персональные данные Пенсионному фонду России и местным органам исполнительной власти, осуществляющим функции по проведению государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере дополнительного образования, а также другим организациям и в случаях, предусмотренных статьей 6 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», без дополнительного письменного согласия, в объеме и случаях предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации. Настоящее согласие вступает в силу со дня его подписания и действует до достижения целей обработки или в течение срока хранения и использования информации в соответствии с действующим законодательством.

Настоящее согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению. Подтверждаю, что отзыв согласия производится в письменном виде в соответствии с действующим законодательством. Всю ответственность за неблагоприятные последствия отзыва согласия беру на себя. Подтверждаю, что права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены, я ознакомлен (а) с документами Оператора, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также с моими правами и обязанностями в этой области. Мне разъяснены юридические последствия отказа предоставления моих персональных данных Оператору.

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

К Заявлению прилагаю:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

(указывается перечень документов, предоставляемых Заявителем)

_____ Заявитель (представитель Заявителя)	_____ Подпись	_____ Расшифровка подписи
--	------------------	------------------------------

ДАТА «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ Г.



Приложение № 2  
к Административному  
регламенту

ПЕРЕЧЕНЬ ПРИЗНАКОВ ЗАЯВИТЕЛЕЙ (ПРИНАДЛЕЖАЩИХ ИМ ОБЪЕКТОВ),  
А ТАКЖЕ КОМБИНАЦИИ ЗНАЧЕНИЙ ПРИЗНАКОВ, КАЖДЫЙ ИЗ КОТОРЫХ  
СООТВЕТСТВУЕТ ОДНОМУ ВАРИАНТУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

Таблица 1. Перечень признаков заявителей (принадлежащих им объектов)

№	Признак заявителя (принадлежащего ему объекта)	Значения признака заявителя (принадлежащего ему объекта)
Услуга «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе»		
1.	Категория заявителя?	1. физическое лицо (законный представитель)
2.	Основание для оказания услуги	1. поступление заявления и документов
3.	Способ направления заявления	1. Подсистема «Электронное дополнительное образование» Региональной единой государственной информационной системы образования; 2. ЕПГУ; 3. Личное посещение
4.	Какие дальнейшие действия?	1. регистрация заявления; 2. автоматическая проверка учетной записи ребенка в подсистеме «Электронное дополнительное образование» Региональной единой государственной информационной системы образования (edo.72to.ru) на предмет наличия имеющихся зачислений по дополнительным общеобразовательным программам или программам спортивной подготовки, сроком реализации 72 часа и более, реализуемым за счет средств регионального или муниципальных бюджетов; 3. проверка документов; 4. подготовка результата
5.	Какой результат предоставления услуги?	1. Решение Организации о зачислении на обучение по дополнительной общеобразовательной программе; 2. решение Организации об отказе в зачислении на обучение по дополнительной общеобразовательной программе.
6.	Каким образом направляется ответ заявителю?	1. ЕПГУ; 2. электронная почта

Таблица 2. Комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги

№ вариант а	Комбинация значений признаков
	Результат "Решение Организации о зачислении на обучение по дополнительной общеобразовательной программе"

1.	Поступление заявления и документов. Направление заявления посредством подсистемы «Электронное дополнительное образование» Региональной единой государственной информационной системы образования (edo.72to.ru) или ЕПГУ. Заявитель – физическое лицо (законный представитель). Регистрация заявления и документов. Определение порядка очередности рассмотрения поступившего заявления. Проведение проверки документов. Решение Организации о зачислении на обучение по дополнительной общеобразовательной программе; решение Организации об отказе в зачислении на обучение по дополнительной общеобразовательной программе
Результат "Исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах"	
2.	Поступление заявления. Направление заявления посредством ЕПГУ лично или почтой. Заявитель – юридическое лицо (законный представитель). Регистрация заявления. Проведение проверки документов. Официальное письмо о направлении исправленных документов, исправленные документы; официальное письмо об отказе в предоставлении услуги.