АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОКУРИХА

АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

\_\_\_\_\_\_\_2025 № \_\_\_\_ г. Белокуриха

|  |  |
| --- | --- |
| Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной образовательной программе» |  |

На основании Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением администрации города Белокуриха Алтайского края от 10.04.2025 № 673, ч. 1 ст. 44, ст. 56 Устава муниципального образования город Белокуриха Алтайского края,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной образовательной программе» (далее - Административный регламент) согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации города Белокуриха Алтайского края от 29.06.2022 № 889 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной образовательной программе».

3. Опубликовать настоящее постановления в «Сборнике муниципальных правовых актов города Белокурихи» и разместить на официальном Интернет - сайте муниципального образования город Белокуриха Алтайского края.

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на председателя МКУ «Комитет по образованию г. Белокуриха» Л.П. Шахворостову.

Глава города Белокуриха К.И. Базаров

Приложение

к постановлению администрации

города Белокуриха Алтайского края

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2025 № \_\_\_\_\_

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной образовательной программе»

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной образовательной программе» (далее – Услуга) организациями, осуществляющими образовательную деятельность на территории города Белокуриха Алтайского края (далее – Организации).

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, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг на территории города Белокуриха Алтайского края, (далее – МФЦ), работников МФЦ.

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

1.3.1. ИС – информационная система «Навигатор дополнительного образования Алтайского края», расположенная в информационно-коммуникационной сети «Интернет» по адресу: <https://altai22.pfdo.ru/app>;

1.3.2. 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;

1.3.3. ЕПГУ - федеральная государственная информационная система, обеспечивающая предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг, расположенная в информационно-коммуникационной сети «Интернет» по адресу: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru);

1.3.4. РПГУ - региональная государственная информационная система, обеспечивающая предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг на территории Алтайского края, расположенная в информационно-коммуникационной сети «Интернет» по адресу: <https://www.gosuslugi.ru/r/altai-krai>.

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

1.3.6. Орган, координирующий предоставление Услуги – орган местного самоуправления муниципального образования, осуществляющий функции и полномочия учредителя Организации, и курирующий вопросы предоставления Услуги в Организации в рамках сферы своей деятельности;

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

1.3.8. Основной набор – период основного комплектования групп обучающихся;

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

1.3.10. Система ПФДОД – система персонифицированного финансирования дополнительного образования детей, функционирующая в Организации (за исключением образовательных организаций дополнительного образования детей со специальными наименованиями «детская школа искусств», детская музыкальная школа», «детская хоровая школа», «детская художественная школа», «детская хореографическая школа», «детская театральная школа, «детская цирковая школа», «детская школа художественных ремесел» (далее – детские школы искусств)) на территории города Белокуриха на основании распоряжения Правительства Алтайского края от 01.08.2019 № 287-р «Об утверждении Концепции персонифицированного дополнительного образования детей в Алтайском крае»;

1.3.11.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 субъекта Российской Федерации, а также правовыми актами органов местного самоуправления.

Круг заявителей

1.4. 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).

1.5. Категории Заявителей:

1.5.1. Лица, достигшие возраста 14 лет (кандидаты на получение услуги);

1.5.2. Родители (законные представители) несовершеннолетних лиц – кандидатов на получение Услуги.

1.6. Предоставление Услуги через ЕПГУ и РПГУ осуществляется исключительно родителям (законным представителям) несовершеннолетних лиц – кандидатов на получение услуги при условии наличия у перечисленных лиц гражданства Российской Федерации.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование Услуги

2.1. Услуга «Запись на обучение по дополнительной образовательной программе».

Наименование органа, предоставляющего Услугу

2.2. Непосредственное предоставление Услуги осуществляет Организация: МБОУ «Белокурихинская СОШ №1», МБОУ «Белокурихинская СОШ №2», МБДОУ ЦРР – детский сад «Аленушка», МБДОУ «Детский сад «Сказка», МБДОУ ЦРР - детский сад «Рябинка», МБУДО «Центр эстетического воспитания», МБУДО «Детско-юношеская спортивная школа».

2.3. Организация обеспечивает предоставление Услуги в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ, а также в Организации путём подачи заявки посредством ИС по выбору Заявителя.

2.4. Органом, координирующим предоставление Услуги, в муниципальном образовании город Белокуриха Алтайского края, является муниципальное казенное учреждение «Комитет по образованию города Белокуриха».

2.6. В целях предоставления Услуги Организация взаимодействует с Органом, координирующим предоставление Услуги.

2.7. 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.

2.8. Услуга в упреждающем (проактивном) режиме не предоставляется.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.9. Заявители в целях получения муниципальных услуг обращаются в орган, предоставляющий муниципальные услуги, непосредственно или через многофункциональный центр.

2.10. перечень способов информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса заявителя о предоставлении услуги

2.11. перечень способов подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2.12. Заявитель уведомляется о ходе рассмотрения и готовности результата предоставления Услуги следующими способами:

2.12.1. Личного кабинета на ЕПГУ или РПГУ, и в ИС;

2.12.2. По электронной почте;

2.12.3. Заявитель может самостоятельно получить информацию о ходе рассмотрения и готовности результата предоставления Услуги посредством:

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

б) по бесплатному единому номеру телефона поддержки ЕПГУ 8 800 100-70-10;

в) по бесплатному единому номеру телефона поддержки РПГУ 8 800 100-70-10;

г) В Службе технической поддержки ИС 8 385 272-26-11.

2.13. Способы получения результата Услуги:

2.13.1. В Личном кабинете на ЕПГУ или РПГУ.

а) Результат предоставления Услуги независимо от принятого решения направляется Заявителю в Личный кабинет на ЕПГУ или РПГУ;

б) В случае принятия предварительного решения о предоставлении Услуги Заявителю направляется уведомление в Личный кабинет на ЕПГУ.

2.13.2. В Личном кабинете Заявителя в ИС.

а) Результат предоставления Услуги независимо от принятого решения направляется Заявителю в Личный кабинет в ИС;

б) В случае принятия предварительного решения о предоставлении Услуги Заявителю направляется уведомление на электронную почту Заявителя, указанную при регистрации в ИС.

2.13.3. В Организации в виде выписки из приказа о зачислении на обучение по дополнительным общеобразовательным программам, программам спортивной подготовки по форме, установленной Организацией, в случае получения договора об образовании на бумажном носителе в день подписания Договора.

2.14. Выдача (направление) результата предоставления Услуги в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору Заявителя, осуществляется в порядке, предусмотренном организационно – распорядительным актом Организации.

2.15. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.15.1. Решение Организации о зачислении на обучение по дополнительной общеобразовательной программе в виде электронной записи в Личном кабинете Заявителя в ИС или на ЕПГУ, или РПГУ;

2.15.2. Решение об отказе в зачислении на обучение по дополнительной общеобразовательной программе в виде электронной записи в личном кабинете Заявителя в ИС или на ЕПГУ, или РПГУ при наличии оснований для отказа в предоставлении Услуги, указанных в подразделе «Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Услуги» настоящего Административного регламента, которое оформляется в соответствии с Приложением № 3 к настоящему Административному регламенту.

2.16. Результат предоставления Услуги независимо от принятого решения оформляется в виде изменения статуса электронной записи в личном кабинете Заявителя на ЕПГУ в день формирования при обращении за предоставлением Услуги посредством ЕПГУ, либо в личном кабинете Заявителя на РПГУ при обращении за предоставлением Услуги посредством РПГУ.

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.

2.16.1. 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 Заявлении, которая осуществляется:

а) при отсутствии индивидуального отбора – в течение 4 (Четырех) рабочих дней с момента 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 (за исключением детских школ искусств) в рамках системы ПФ ДОД по форме в соответствии с Приложением № 6 к настоящему Административному регламенту (далее – договор ПФ) в соответствии с подпунктом 2.15.1 пункта 2.15 настоящего Административного регламента;

б) при наличии индивидуального отбора – в течение 4 (Четырех) рабочих дней с момента окончания процедуры индивидуального отбора (прохождения всеми поступающими на соответствующую образовательную программу всех форм проведения отбора) в соответствии с подпунктом 2.15.2 пункта 2.15 настоящего Административного регламента.

2.17. В случае получения результата предоставления муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа, заявитель может получить документ на бумажном носителе в многофункциональном центре (при наличии технической возможности).

2.18. 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.

2.19. Перечень способов подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги:

В электронной форме муниципальные услуги предоставляются способами, предусмотренными частью 2 статьи 19 Федерального закона № 210-ФЗ, с использованием [единого портала](https://internet.garant.ru/document/redirect/990941/2770) государственных и муниципальных услуг, региональных порталов государственных и муниципальных услуг, официальных сайтов указанных органов в соответствии с нормативными правовыми актами, устанавливающими порядок предоставления муниципальных услуг.

Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ (РПГУ) и получения результата муниципальной услуги в многофункциональном центре.

2.20. Результат (результаты) предоставления муниципальной услуги может быть получен(ы) одним из следующих способов:

- в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ (РПГУ); дополнительно на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе, многофункциональном центре;

- на бумажном носителе в Уполномоченном органе, многофункциональном центре (указывается в случае, если результат, согласно нормативному правовому акту, выдается исключительно на бумажном или ином носителе).

2.21. При получении результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего законным представителем несовершеннолетнего, являющимся заявителем, реализация права на получение результатов предоставления государственной или муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, может осуществляться законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем. В этом случае заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в момент подачи заявления о предоставлении государственной или муниципальной услуги указывает фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результатов предоставления соответствующей услуги в отношении несовершеннолетнего.

2.22. Результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленные в форме документа на бумажном носителе, не могут быть предоставлены другому законному представителю несовершеннолетнего в случае, если заявитель в момент подачи заявления о предоставлении государственной или муниципальной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления государственной или муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

2.23. Порядок предоставления результатов муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, в том числе способы и сроки их предоставления, законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, устанавливается нормативными правовыми актами, определяющими порядок предоставления муниципальных услуг, с учетом требования, предусмотренного пунктом 2.21 настоящего Административного регламента.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.24. Услуга предоставляется в следующие сроки:

2.24.1. При отсутствии индивидуального отбора:

а) услуга предоставляется в период с 1 января по 31 декабря текущего года;

б) в отношении программ, реализуемых в рамках системы ПФ ДОД (за исключением детских школ искусств) Организациями в период с 1 января по 30 ноября текущего года;

в) срок предоставления Услуги – не более 7 (Семи) рабочих дней со дня регистрации Заявления о предоставлении Услуги в Организации. В указанный срок включаются:

- 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;

- принятие решения о предоставлении Услуги.

В случае наличия основания для отказа в предоставлении Услуги, предусмотренного подпунктом 2.37.7 пункта 2.37 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 2.33 настоящего Административного регламента, в срок не более 7 (Семи) рабочих дней со дня регистрации Заявления о предоставлении Услуги в Организации.

В случае превышения стоимости обучения по дополнительной образовательной программе, установленной Организацией (за исключением детской школы искусств), доступного остатка обеспечения сертификата дополнительного образования, Организация информирует Заявителя о возможности обучения при условии возмещения потребителем разницы между стоимостью образовательной услуги и доступным объемом средств сертификата за счет собственных средств в порядке, предусмотренном приказом Министерства образования и науки Алтайского края от 30.08.2019 № 1282 «Об утверждении Правил внедрения и функционирования системы персонифицированного финансирования дополнительного образования детей в Алтайском крае».

2.24.2. При наличии индивидуального отбора:

а) 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).

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

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

- 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;

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

- проведение индивидуального отбора;

- принятие решения по итогам индивидуального отбора;

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

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

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

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении Услуги, предусмотренных подпунктом 2.37.14. пункта 2.37 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):

- 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;

- 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.

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.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

2.25.1. Заявление о предоставлении Услуги по форме, приведенной в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту (далее – Заявление);

2.25.2. Документ, удостоверяющий личность кандидата на обучение;

2.25.3. Документ, удостоверяющий личность Заявителя в случае обращения за предоставлением Услуги в соответствии с подпунктом 1.5.2 пункта 1.5. настоящего Административного регламента законного представителя несовершеннолетнего лица;

2.25.4. Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Услуги представителя Заявителя;

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

2.26. 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):

2.26.1. Заявление о предоставлении Услуги (далее – Заявление);

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

2.26.3. Сведения о документе, удостоверяющем личность Заявителя при обращении за предоставлением Услуги в соответствии с пунктом 1.6 настоящего Административного регламента законного представителя несовершеннолетнего лица;

2.26.4. Сведения о документе, подтверждающем полномочия представителя Заявителя, при обращении обращения за предоставлением Услуги в соответствии с пунктом 1.6 настоящего Административного регламента законного представителя несовершеннолетнего лица;

2.27. При подаче Заявителем Заявления на предоставление услуги посредством ЕПГУ обеспечивается автоматическое заполнение сведений о документах, предусмотренных подпунктами 2.26.2-2.26.3 пункта 2.26 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.

2.28. Описание требований к документам и формам представления в зависимости от способа обращения приведено в Приложении № 7 к настоящему Административному регламенту.

2.29. Организации запрещено требовать у Заявителя:

2.29.1. Представления документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, настоящим Административным регламентом для предоставления Услуги;

2.29.2. 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 Алтайского края, настоящим Административным регламентом за исключением документов, включенных в определенный 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);

2.29.3. Осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, указанных в подразделе «Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, подлежащих представлению Заявителем, способы их получения, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления, а также порядок, размер и основания взимания платы за предоставление таких услуг» настоящего Административного регламента;

2.29.4. 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.

2.30. Документы из перечня, установленного пунктами 2.25 – 2.26 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.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.31. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, являются:

2.31.1. Заявление направлено адресату не по принадлежности;

2.31.2. Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Услуги;

2.31.3. Документы, необходимые для предоставления Услуги, утратили силу;

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

2.31.5. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Услуги;

2.31.6. Некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного Заявления на ЕПГУ или РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, несоответствующее требованиям, установленным настоящим Административным регламентом);

2.31.7. Представление электронных образов документов посредством РПГУ, не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа;

2.31.8. Подача Заявления и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием электронной подписи (далее – ЭП), не принадлежащей Заявителю или представителю Заявителя;

2.31.9. Поступление Заявления, аналогичного ранее зарегистрированному Заявлению, срок предоставления Услуги по которому не истек на момент поступления такого Заявления.

2.31.10. При обращении через ЕПГУ или РПГУ решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, оформляется по форме, приведенной в Приложении № 4 к настоящему Административному регламенту, в виде электронного документа направляется в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ или РПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи Заявления.

2.31.11. При наличии основания для отказа в предоставлении Услуги, предусмотренного пунктом 2.31.2 пункта 2.31 настоящего Административного регламента, в решении об отказе указывается информация о документах, которые не были предоставлены Заявителем.

2.31.12. При наличии основания для отказа в предоставлении Услуги, предусмотренного подпунктом 2.31.6 пункта 2.31 настоящего Административного регламента, в решении об отказе указывается информация о том, какое поле либо какие поля были заполнены некорректно.

2.32. Выдача решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, в случае обращения Заявителя в Организацию в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, устанавливается организационно-распорядительным актом Организации, который размещается на сайте Организации.

2.33. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, не препятствует повторному обращению Заявителя в Организацию за предоставлением Услуги.

2.34. Основания для приостановления предоставления Услуги отсутствуют.

2.35. 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.

2.36. 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.

2.37.Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:

2.37.1. Наличие противоречивых сведений в Заявлении и приложенных к нему документах;

2.37.2. Несоответствие категории Заявителя кругу лиц, указанных в подразделе «Круг заявителей» настоящего Административного регламента;

2.37.3. Несоответствие документов, указанных в подразделе «Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, подлежащих предоставлению Заявителем» настоящего Административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

2.37.4. Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя;

2.37.5. Отзыв Заявления по инициативе Заявителя;

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

2.37.7. Отсутствие свободных мест в Организации;

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

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

2.37.10. Доступный остаток обеспечения сертификата дополнительного образования в текущем году меньше стоимости одного занятия в соответствии с установленным расписанием либо сертификат дополнительного образования невозможно использовать для обучения по выбранной программе;

2.37.11. Неявка на прохождение индивидуального отбора в Организацию;

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

2.37.13. Несоответствие оригиналов документов сведениям, указанным в электронной форме Заявления на ЕПГУ или РПГУ;

2.37.14. Недостаток результатов (нехватка баллов) при прохождении индивидуального отбора;

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

2.38. 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.

2.39. 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 или РПГУ 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.

2.40. Заявитель вправе повторно обратиться в Организацию с Заявлением после устранения оснований, указанных в пункте 2.37 настоящего Административного регламента.

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

2.41. Услуга предоставляется бесплатно

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

2.42. Максимальный срок ожидания в очереди при личной подаче Заявления в МФЦ при получении результата предоставления Услуги не должен превышать 15 минут.

Требования к помещениям, в которых предоставляется

муниципальная услуга

2.43. При предоставлении Услуги создаются условия инвалидам и другим маломобильным группам населения для беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется Услуга, и беспрепятственного их передвижения в указанных помещениях.

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

2.45. Помещения, в которых осуществляется предоставление Услуги, должны обеспечивать свободный доступ к ним и к предоставляемым в них услугам инвалидам и другим маломобильным группам населения, удовлетворять их потребность в беспрепятственном самостоятельном передвижении по территории, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски, а также соответствовать нормам и правилам, установленным законодательством Российской Федерации.

2.46. Здания, в которых осуществляется предоставление Услуги, должны быть оснащены следующими специальными приспособлениями и оборудованием:

2.46.1 Специальными указателями около строящихся и ремонтируемых объектов;

2.46.2. Звуковой сигнализацией у светофоров;

2.46.3. Телефонами-автоматами или иными средствами связи, доступными для инвалидов;

2.46.4. Санитарно-гигиеническими помещениями;

2.46.5. Пандусами и поручнями у лестниц при входах в здание;

2.46.6. Пандусами при входах в здания, пандусами или подъемными пандусами, или подъемными устройствами у лестниц на лифтовых площадках;

2.46.7. Средствами дублирования необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

2.47. На каждой стоянке (остановке) транспортных средств мест отдыха выделяется не менее 10 (Десяти) процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

2.48. Помещения, в которых осуществляется предоставление Услуги, должны соответствовать требованиям, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

2.50. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей и оптимальным условиям работы работников.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

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

2.51.1. Степень информированности граждан о порядке предоставления Услуги (доступность информации об Услуге, возможность выбора способа получения информации);

2.51.2. Возможность выбора Заявителем форм предоставления Услуги, в том числе в электронной форме посредством ЕПГУ или РПГУ;

2.51.3. Обеспечение бесплатного доступа к ЕПГУ или РПГУ для подачи запросов, документов, информации, необходимых для получения Услуги в электронной форме, в пределах территории органа местного самоуправления муниципального образования субъекта Российской Федерации по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания;

2.51.4.Доступность обращения за предоставлением Услуги, в том числе для инвалидов и других маломобильных групп населения;

2.51.5 Соблюдения установленного времени ожидания в очереди при подаче Заявления и при получении результата предоставления Услуги;

2.51.6. Соблюдение сроков предоставления Услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении Услуги;

2.51.7. Отсутствие обоснованных жалоб со стороны Заявителей по результатам предоставления Услуги;

2.51.8. Предоставление возможности получения информации о ходе предоставления Услуги, в том числе с использованием ЕПГУ или РПГУ.

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

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

2.54. 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.

Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе в части услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

Требования к организации предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.65. В целях предоставления Услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ или РПГУ Заявителем заполняется электронная форма Заявления 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.

2.56. При предоставлении Услуги в электронной форме осуществляются:

- предоставление в порядке, установленном настоящим Административным регламентом, информации Заявителю и обеспечение доступа Заявителя к сведениям об Услуге;

- подача Заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, в Организацию с использованием ЕПГУ или РПГУ;

- поступление Заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, в интегрированную с ЕАИС ДО, ЕПГУ или РПГУИС;

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

- получение Заявителем уведомлений о ходе предоставлении Услуги в Личный кабинет на ЕПГУ или РПГУ;

- взаимодействие Организации и иных органов, предоставляющих муниципальные услуги, участвующих в предоставлении Услуги и указанных в подразделах «Наименование органа, предоставляющего услугу» и «Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении органов власти, органов местного самоуправления или организаций» настоящего Административного регламента, посредством системы электронного межведомственного информационного взаимодействия;

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

- получение Заявителем результата предоставления Услуги в Личном кабинете на ЕПГУ или РПГУ в виде электронного документа;

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

2.57. Требования к форматам заявлений и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг утверждены постановлением Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

2.58. 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 абзаце «в» настоящего подпункта);

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 абзаце «в» настоящего подпункта), а также документов с графическим содержанием.

2.59. 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.

2.60. 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.

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

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

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур

3.1. Перечень административных процедур:

3.1.1. Прием и регистрация Запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги;

3.1.2. Формирование и направление межведомственных информационных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Услуги;

3.1.3. Рассмотрение документов и принятие предварительного решения;

3.1.4. Проведение приемных индивидуального отбора (при необходимости);

3.1.5. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги и оформление результата предоставления Услуги;

3.1.6. Выдача результата предоставления Услуги Заявителю.

3.2. Каждая административная процедура состоит из административных действий. Перечень и содержание административных действий, составляющих каждую административную процедуру, приведен в Приложении № 8 к настоящему Административному регламенту.

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

3.3.1. 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.

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

3.3.3. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 5 (Пяти) рабочих дней с момента регистрации заявления, указанного в подпункте 3.3.1 пункта 3.3 настоящего Административного регламента.

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

а) заявитель уведомляется о необходимости переоформления выданных документов, в том числе посредством направления почтового отправления по адресу, указанному в Заявлении, не позднее следующего дня с момента обнаружения ошибок;

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

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