



АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЕЙСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 03.03.2026

№ 105

г. Ейск

**Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«Запись на обучение по дополнительной
общеобразовательной программе», оказываемой
образовательными организациями дополнительного
образования, подведомственными управлению
образованием администрации муниципального
образования Ейский район**

В соответствии с федеральными законами от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», во исполнение решения Ейского районного суда Краснодарского края от 10 сентября 2025 г. по гражданскому делу № 2-517/2025, на основании статей 67, 70 Устава муниципального образования Ейский муниципальный район Краснодарского края **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе», оказываемой образовательными организациями дополнительного образования, подведомственными управлению образованием администрации муниципального образования Ейский район», согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Отделу культуры администрации муниципального образования Ейский район (Сидорец И.А.) направить копию настоящего правового акта в библиотеки муниципального образования Ейский муниципальный район Краснодарского края.

3. Отделу информатизации администрации муниципального образования Ейский муниципальный район Краснодарского края (Жигарев Н.В.) разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования Ейский муниципальный район Краснодарского

края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <https://yeiskraion.ru>.

4. Отделу по взаимодействию со средствами массовой информации администрации муниципального образования Ейский муниципальный район Краснодарского края (Тарасова Л.П.) опубликовать настоящее постановление в официальном печатном (или сетевом) издании «Приазовские степи»

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

Исполняющий обязанности
главы муниципального образования
Ейский муниципальный
Краснодарского края



М.Д. Дьяченко
М.Д. Дьяченко

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
муниципального образования
Ейский муниципальный район
Краснодарского края

от 03.03.2026 № 105

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе», оказываемой образовательными организациями дополнительного образования, подведомственными управлению образованием администрации муниципального образования Ейский район

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

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

1.1.2. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок предоставления Муниципальной услуги, стандарт предоставления Муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению Муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

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

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

ЕАИС ДО – Единая автоматизированная информационная система сбора и анализа данных по учреждениям, программам, мероприятиям

дополнительного образования и основным статистическим показателям охвата детей дополнительным образованием в регионах;

ЕПГУ – федеральная государственная информационная система, «Единый портал государственных и муниципальных услуг», расположенная по адресу: www.gosuslugi.ru;

РПГУ – официальный интернет-портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края, расположенный по адресу: www.pgu.krasnodar.ru.

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

личный кабинет – сервис ЕПГУ(РПГУ), позволяющий заявителю получать информацию о ходе обработки запросов, поданных посредством ЕПГУ (РПГУ);

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

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

1.2. Круг заявителей

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

1.2.2. Категории Заявителей:

лица, достигшие возраста 14 лет;

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

1.2.3. Предоставление Муниципальной услуги также осуществляется через государственное автономное учреждение Краснодарского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» (далее – МФЦ).

Заявитель независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц) имеет право на обращение в любой по его выбору МФЦ в

пределах территории Краснодарского края для предоставления ему муниципальной услуги по экстерриториальному принципу.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ по экстерриториальному принципу осуществляется на основании соглашений о взаимодействии, заключённых МФЦ с администрацией муниципального образования Ейский муниципальный район Краснодарского края.

1.3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в реестре услуг, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и государственной информационной системе Краснодарского края «Портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края»

Муниципальная услуга предоставляется Заявителю в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и (или) на региональном портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края.

Идентификаторы категорий (признаков) Заявителей приведены в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги – «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе».

Перечень Организаций, оказывающих Муниципальную услугу, размещен на официальном сайте управления образованием администрации муниципального образования Ейский район в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» (подраздел «Подведомственные учреждения»).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования Ейский муниципальный район Краснодарского края (далее – Администрация) через Организации.

2.2.2. Органом, координирующим предоставление Муниципальной услуги, является управление образованием администрации муниципального образования Ейский район (далее – Управление).

2.2.3. Управление при предоставлении Муниципальной услуги информирует и консультирует Заявителей по вопросам предоставления Муниципальной услуги.

2.2.4. Подготовку и предоставление Муниципальной услуги осуществляет Организация:

непосредственно предоставляет Муниципальную услугу;

информирует и консультирует Заявителей по вопросам предоставления Муниципальной услуги;

осуществляет прием заявления (запроса) Заявителя;

проверяет представленные Заявителем сведения и документы для предоставления Муниципальной услуги;

осуществляет запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе;

формирует личное дело Заявителя.

2.2.5. Прием Заявителей по вопросу предоставления Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с организационно-распорядительным документом Организации.

2.2.6. Организация обеспечивает предоставление Муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ (РПГУ), в МФЦ, а также в Организации путём подачи заявки посредством ИС, по выбору Заявителя.

2.2.7. В целях предоставления Муниципальной услуги Организация взаимодействует с Управлением.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. При обращении Заявителя (представителя Заявителя) за предоставлением муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе» результатом предоставления Муниципальной услуги является:

решение Организации о зачислении на обучение по дополнительной общеобразовательной программе;

решение Организации об отказе в зачислении на обучение по дополнительной общеобразовательной программе (отказе в предоставлении Муниципальной услуги).

2.3.2. Решение Организации о зачислении на обучение Заявителя по дополнительной общеобразовательной программе оформляется по форме, установленной Организацией.

2.3.3. Решение Организации об отказе в зачислении на обучение по дополнительной общеобразовательной программе (отказе в предоставлении Муниципальной услуги) оформляется по форме согласно приложению 7 к настоящему Регламенту.

2.3.4. Сведения о результате предоставления муниципальной услуги в

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

2.3.5. Результат предоставления Муниципальной услуги Заявитель (законный представитель) по его выбору вправе получить:

на бумажном носителе непосредственно в Организации, либо в МФЦ;

в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи через личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ, ИС при условии подачи заявления на предоставление Муниципальной услуги через ЕПГУ, РПГУ, ИС. Вместе с результатом предоставления услуги Заявителю в личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ, ИС направляется уведомление о возможности получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе в Организации или в МФЦ (в случае выбора Заявителем данного способа при подаче Заявления).

2.3.6. Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления Муниципальной услуги, Регламентом не предусмотрена.

В случае утраты (замены пришедшего в негодность) документа, выданного по результатам предоставления Муниципальной услуги, Заявитель (представитель Заявителя) вправе обратиться в Организацию за получением копии документа, выданного по результатам предоставления Муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Максимальный срок предоставления Муниципальной услуги составляет не более 7 (семи) рабочих дней со дня регистрации заявления (запроса) о предоставлении Муниципальной услуги в Организации, поданного по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту, в том числе в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, поданы Заявителем посредством почтового отправления в Организацию.

2.4.2. Максимальный срок предоставления Муниципальной услуги, который исчисляется со дня регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в МФЦ, ЕПГУ, РПГУ, ИС составляет не более 7 (семи) рабочих дней.

2.4.3. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги соответствующий результат направляется Заявителю в срок не более 7 (семи) рабочих дней со дня регистрации запроса о предоставлении Муниципальной услуги в Организации.

2.4.4. Периоды обращения за предоставлением Муниципальной услуги:

Муниципальная услуга предоставляется Организациями в период с 1 января по 31 декабря текущего года;

Муниципальная услуга в отношении программ, реализуемых в рамках системы ПФ ДОД, предоставляется Организациями в период с

1 января по 30 ноября текущего года.

2.5. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги, способы ее взимания

Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.6. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результатов предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявления и документов, предусмотренных настоящим Административным регламентом, а также при получении результата Муниципальной услуги непосредственно в Организации или в МФЦ не должен превышать 15 минут.

2.7. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.7.1. Прием и регистрация запроса и документов (сведений), необходимых для предоставления Муниципальной услуги, поданных Заявителем непосредственно в Организацию, осуществляется уполномоченным должностным лицом в день подачи указанного запроса и документов.

2.7.2. Регистрация запроса и документов (сведений), необходимых для предоставления Муниципальной услуги, поданных в Организацию по почте, представленных в форме электронные документы, в том числе в электронной форме, осуществляется уполномоченным должностным лицом в день их поступления.

2.7.3. Регистрация заявления и документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших в Организацию в выходной, нерабочий день или после окончания рабочего дня, осуществляется в первый следующий за ним рабочий день.

2.7.4. Для всех вариантов предоставления Муниципальной услуги срок регистрации запроса и необходимых документов (сведений), поданных в Организацию в том числе в электронной форме, не может превышать 20 минут.

2.8. Требование к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

На официальных сайтах Организаций, а также на ЕПГУ, РПГУ, размещаются сведения о требованиях, которым должны соответствовать

помещения, в которых Организацией предоставляется Муниципальная услуга, в том числе зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении Муниципальной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов (или) информации, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, а также требований к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов (помещений, зданий) в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите населения.

2.9. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

На официальном сайте Администрации, официальных сайтах Организаций, а также на ЕПГУ, РПГУ, размещаются сведения о перечне показателей качества и доступности Муниципальной услуги, в том числе о доступности электронных форм документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, возможности подачи заявлений на получение Муниципальной услуги и документов в электронной форме, своевременность предоставления Муниципальной услуги (отсутствии нарушений сроков предоставления муниципальной услуги), предоставления Муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления Муниципальной услуги, об удобстве информирования Заявителя (его представителя) о ходе предоставления Муниципальной услуги, а также получения результата предоставления Муниципальной услуги.

2.10. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.10.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.10.2. Информационные системы, используемые для предоставления Муниципальной услуги: ЕПГУ, РПГУ, ИС.

2.10.3. Заявитель представляет заявление о предоставлении Муниципальной услуги и документы (сведения), необходимые для предоставления Муниципальной услуги, в том числе в форме электронного документа:

- через Организацию;
- посредством почтового отправления в Организацию;
- через МФЦ, в том числе по экстерриториальному принципу;
- через РПГУ;
- через ЕПГУ;
- через ИС.

2.10.4. Заявитель вправе представить посредством ИС, РПГУ, ЕПГУ документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в форме электронных документов, подписанных в соответствии с требованиями:

Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634;

Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852.

2.10.5. Запрос о предоставлении Муниципальной услуги, сформированный на ИС, РПГУ, ЕПГУ поданный в электронной форме, должен быть подписан простой электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью Заявителя.

2.10.6. Формирование запроса о предоставлении Муниципальной услуги на ИС, РПГУ, ЕПГУ осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса о предоставлении Муниципальной услуги без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

2.10.7. Организация при предоставлении Муниципальной услуги посредством МФЦ по экстерриториальному принципу не вправе требовать от Заявителя или МФЦ предоставления документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, на бумажном носителе.

2.10.8. При предоставлении муниципальных услуг в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона от 29 декабря 2022 г. № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации».

Использование вышеуказанных технологий проводится при наличии технической возможности.

2.10.9. Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием ЕПГУ, РПГУ, ИС получение сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении Муниципальной услуги.

2.10.10. Сведения о ходе и результате выполнения заявления о предоставлении Муниципальной услуги в электронное виде заявителю представляются в виде уведомления в личном кабинете заявителя на ЕПГУ, РПГУ, ИС.

Информация о ходе предоставления Муниципальной услуги направляется Заявителю Организацией в срок, не превышающий 1 рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств ЕПГУ, РПГУ, ИС по выбору заявителя.

2.10.11. При предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме Заявителю направляется:

уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

уведомление о начале процедуры предоставления Муниципальной услуги;

уведомление об окончании предоставления Муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

уведомление о возможности получить результат предоставления Муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении Муниципальной услуги;

уведомление о мотивированном отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

2.10.12. От Заявителя запрещено требовать:

1) представления документов и информации или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникшие в связи с предоставлением Муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и муниципальными правовыми актами Администрации, находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме

запроса и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления Муниципальной услуги после первоначальной подачи запроса;

наличие ошибок в запросе, а также в документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

выявление документально подтверждающего факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Организации, предоставляющего Муниципальную услугу при первичном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью должностного лица Организации уведомляется Заявитель, в также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления Муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

Заявителю обеспечивается возможность предоставления нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ в соответствии со статьей 15.1. Федерального закона № 210-ФЗ.

2.10.13. При получении результатов предоставления Муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего законным представителем несовершеннолетнего, являющимся Заявителем, реализация права на получение результатов предоставления 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 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.

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 Муниципальной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления Муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

2.10.14. МФЦ может, при наличии оснований, предусмотренных настоящим Административным регламентом, принять решение об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

МФЦ может осуществлять выдачу Заявителю результата предоставления Муниципальной услуги, в том числе выдачу документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления Организацией Муниципальной услуги, а также выдачу документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем.

2.11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги, приведён в приложении 4 к настоящему Административному регламенту, с учётом идентификаторов категорий (признаков) заявителей, требований к представлению документов Заявителем, включая требования к формату, количеству, представлению документов только отдельными категориями заявителей и иные необходимые требования, с разделением на документы и информацию, которые Заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Способы подачи заявления о предоставлении Муниципальной услуги приводятся в подразделах настоящего Административного регламента, содержащих описания вариантов предоставления Муниципальной услуги.

В случае, если для предоставления Муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося Заявителем, и если в соответствии с законодательством Российской Федерации обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением Муниципальной услуги Заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица.

Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены, в том числе в форме электронного документа.

**2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа
в приёме запроса о предоставлении муниципальной
услуги и документов, необходимых для предоставления
муниципальной услуги, и исчерпывающий перечень
оснований для приостановления предоставления
муниципальной услуги или для отказа
в предоставлении муниципальной услуги**

Перечень оснований для отказа в приёме запроса о предоставлении Муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги приведён в приложении 5 к настоящему Административному регламенту с учётом категорий (признаков) Заявителя.

Основания для приостановления предоставления Муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения
административных процедур**

**3.1. Перечень осуществляемых при предоставлении
муниципальной услуги административных
процедур**

3.1.1. Перечень административных процедур:

- 1) прием и регистрация запроса и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;
- 2) формирование и направление межведомственных информационных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги;
- 3) рассмотрение документов и принятие предварительного решения;
- 4) проведение вступительных (приемных) испытаний (при необходимости). Данная административная процедура проводится в случае, если возможность проведение таких испытаний предусмотрена правовыми актами Организации;
- 5) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги и оформление результата предоставления Муниципальной услуги;
- 6) выдача результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю.

3.1.2. Каждая административная процедура состоит из административных действий. Перечень и содержание административных действий, составляющих каждую административную процедуру, приведены в приложении 8 к настоящему Административному регламенту.

3.1.3. Варианты предоставления Муниципальной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата Муниципальной услуги, за получением которого они обратились,

не предусмотрены.

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

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

2) Организация обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления Муниципальной услуги;

3) срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 5 (пяти) рабочих дней с момента регистрации заявления, указанного в подпункте 1 пункта 3.1.4 настоящего подраздела Административного регламента;

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

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

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

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

3.2. Описание административных процедур, осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги

Настоящим Административным регламентом не предусмотрено осуществление административной процедуры, в рамках которой проводится оценка сведений о Заявителе и (или) объектах, принадлежащих Заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, либо административной процедуры, предполагающей осуществление после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги распределение в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот), либо административной процедуры получения дополнительных сведений от заявителя, либо административной процедуры приостановления предоставления муниципальной услуги, повторение которой в рамках предоставления одной муниципальной услуги допускается два и более раза).

3.3. Описание муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме

Предоставление Муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не осуществляется.

4. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги

Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием ЕПГУ (РПГУ) получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении Муниципальной услуги.

Сведения о ходе и результате выполнения запроса о предоставлении Муниципальной услуги в электронном виде заявителю представляются в виде уведомления в личном кабинете Заявителя на ЕПГУ (РПГУ).

Информация о ходе предоставления Муниципальной услуги направляется Заявителю Организацией в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств ЕПГУ (РПГУ) по выбору Заявителя.

При предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме Заявителю направляется:

- 1) уведомление о приёме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;
- 2) уведомление о начале процедуры предоставления Муниципальной услуги;
- 3) уведомление об окончании предоставления Муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приёме запроса и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;
- 4) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;
- 5) уведомление о возможности получить результат предоставления Муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении Муниципальной услуги;
- 6) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

Начальник управления образованием
администрации муниципального
образования Ейский район



Л.С. Браун

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Запись на обучение по дополнительной
общеобразовательной программе»,
оказываемой образовательными
организациями дополнительного
образования, подведомственными
управлению образованием
администрации муниципального
образования Ейский район

**ИДЕНТИФИКАТОРЫ КАТЕГОРИЙ
(признаков) Заявителей**

№ п/п	Перечень отдельных признаков заявителей	Перечень результатов предоставления муниципальной услуги
1	2	3
1	Физическое лицо, достигшее возраста 14 лет	результат предоставления Муниципальной услуги: решение Организации о зачислении на обучение по дополнительной общеобразовательной программе; решение Организации об отказе в зачислении на обучение по дополнительной общеобразовательной программе (отказе в предоставлении Муниципальной услуги)
2	Физическое лицо, являющееся родителем (законным представителем) несовершеннолетнего лица – кандидата на получение муниципальной услуги	результат предоставления муниципальной услуги: решение Организации о зачислении на обучение по дополнительной общеобразовательной программе; решение Организации об отказе в зачислении на обучение по дополнительной общеобразовательной программе (отказе в предоставлении Муниципальной услуги)
3	Заявители, при подаче заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах	результат предоставления Муниципальной услуги: выдача документа по результату ранее предоставленной Муниципальной услуги, без опечаток и ошибок

Начальник управления образованием
администрации муниципального
образования Ейский район



Л.С. Браун

Приложение 2

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Запись на обучение по дополнительной
общеобразовательной программе»,
оказываемой образовательными
организациями дополнительного
образования, подведомственными
управлению образованием
администрации муниципального
образования Ейский район

Форма запроса о предоставлении муниципальной услуги

(наименование Организации)

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

почтовый адрес (при необходимости)

(контактный телефон)

(адрес электронной почты)

(реквизиты документа, удостоверяющего личность)

(реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя
Заявителя)

Запрос о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

на

(специальность, отделение, образовательная программа)

С уставом Организации, лицензией на право ведения образовательной
деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, до-
полнительными образовательными программами, программами спортивной

подготовки, правилами поведения, правилами отчисления, режимом работы Организации ознакомлен(а).

Я, _____, даю бессрочное согласие (до его отзыва мною) на использование и обработку моих персональных данных, а также персональных данных моего ребенка при осуществлении административных процедур в рамках предоставления Муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе». Отзыв настоящего согласия в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», осуществляется на основании моего заявления, поданного в Организацию.

К Запросу прилагаю:

1. _____
2. _____
3. _____

(указывается перечень документов, предоставляемых Заявителем, в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента)

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

«__» _____ 20__ г.

Начальник управления образованием
администрации муниципального
образования Ейский район



Л.С. Браун

Приложение 3

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Запись на обучение по дополнительной
общеобразовательной программе»,
оказываемой образовательными
организациями дополнительного
образования, подведомственными
управлению образованием
администрации муниципального
образования Ейский район

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

Кому: _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии)
физического лица)

Уведомление

« ____ » _____ 20 ____ г.

№ _____

(наименование Организации)

По итогам рассмотрения запроса _____

(фамилия, имя, отчество, место жительства Заявителя)

принято решение о предоставлении муниципальной услуги: «Запись на обу-
чение по дополнительной общеобразовательной программе»

гр. _____

(фамилия, инициалы)

Для заключения с Организацией договора об образовании необходимо
в течение 4 (четырёх) рабочих дней в часы приема _____ посетить

Организацию и предоставить оригиналы документов:

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

Уполномоченный работник Организации

(подпись, фамилия, инициалы)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Начальник управления образованием
администрации муниципального
образования Ейский район



Л.С. Браун

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Запись на обучение по дополнительной
общеобразовательной программе»,
оказываемой образовательными
организациями дополнительного
образования, подведомственными
управлению образованием
администрации муниципального
образования Ейский район

**ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ,
необходимых для предоставления муниципальной услуги**

№ п/п	Идентифика- тор катего- рий (призна- ков) заявителе- лей	Способы подачи таких документов и (или) информа- ции	Требования к представлению документов за- явителем	Перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов и (или) информации	
				документы и (или) инфор- мация, которые заявитель должен представить само- стоятельно	документы и (или) информация, ко- торые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рам- ках межведомственного информаци- онного взаимодействия
1	2	3	4	5	6
1	Лица, до- стигшие воз- раста 14 лет; родители (за- конные пред- ставители)	на бумажном носи- теле посредством личного обращения в Организацию, в том числе через МФЦ	представляемые документы долж- ны соответство- вать требованиям, установленным законодатель-	1) запрос о предоставлении Муниципальной услуги по форме, приведенной в при- ложении 2 к настоящему Административному регла- менту;	Организация в порядке межведом- ственного информационного взаи- модействия в целях представления и получения документов и информа- ции для предоставления Муници- пальной услуги запрашивает в си-

1	2	3	4	5	6
	<p>несовершеннолетних лиц – кандидатов на получение Муниципальной услуги</p>		<p>ством Российской Федерации, а также настоящим Административным регламентом</p>	<p>2) документ, удостоверяющий личность кандидата на обучение; 3) документ, удостоверяющий личность Заявителя (законного представителя) несовершеннолетнего лица; 4) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя; 5) медицинская справка (документы об отсутствии медицинских противопоказаний для занятий отдельными видами искусства, физической культурой и спортом); 6) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, либо страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования, содержащего данные о номере СНИЛС кандидата на обучение; 7) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, либо страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования, содержащего данные о номере СНИЛС За-</p>	<p>стеме ПФ ДОД данные сертификата дополнительного образования, выданного ранее кандидату на обучение по дополнительным общеразвивающим программам. Непредставление (несвоевременное представление) органами государственной власти, органами местного самоуправления или организациями по межведомственному информационному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении Заявителю Муниципальной услуги. Документы могут быть представлены Заявителем самостоятельно по собственной инициативе. Непредставление Заявителем указанных документов не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении Муниципальной услуги</p>

1	2	3	4	5	6
2	Лица, достигшие возраста 14 лет; родители (законные представители) несовершеннолетних лиц – кандидатов на получение Муниципальной услуги	в электронном виде, посредством ЕПГУ (РПГУ) (сведения о документах заполняются в поля электронной формы на ЕПГУ (РПГУ))	представляемые документы должны соответствовать требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, а также настоящим Административным регламентом	<p>явителя</p> <p>1) запрос о предоставлении ЕПГУ (РПГУ) услуги по форме, приведенной в приложении 2 к настоящему Административному регламенту;</p> <p>2) сведения о документе, удостоверяющем личность кандидата на обучение;</p> <p>3) сведения о документе, удостоверяющем личность Заявителя (законного представителя) несовершеннолетнего лица;</p> <p>4) сведения о документе, подтверждающем полномочия представителя Заявителя;</p> <p>5) сведения о медицинской справке (документах об отсутствии медицинских противопоказаний для занятий отдельными видами искусства, физической культурой и спортом);</p> <p>6) сведения о номере СНИЛС кандидата на обучение;</p> <p>7) сведения о номере СНИЛС Заявителя в случае обращения за предоставлением Муниципальной услуги</p>	<p>Организация в порядке межведомственного информационного взаимодействия в целях представления и получения документов и информации для предоставления Муниципальной услуги запрашивает в системе ПФ ДОД данные сертификата дополнительного образования, выданного ранее кандидату на обучение по дополнительным общеразвивающим программам.</p> <p>Непредставление (несвоевременное представление) органами государственной власти, органами местного самоуправления или организациями по межведомственному информационному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении Заявителю Муниципальной услуги.</p> <p>Документы могут быть представлены Заявителем самостоятельно по собственной инициативе. Непредставление Заявителем указанных документов не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении Муниципальной услуги</p>

1	2	3	4	5	6
				законного представителя несовершеннолетнего лица	
3	Заявители, при подаче заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах	1) в электронной форме посредством ЕПГУ (РПГУ); 2) на бумажном носителе посредством личного обращения в Организацию, в том числе через МФЦ	представляемые документы должны соответствовать требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, а также настоящим Административным регламентом	1) заявление в свободной форме, содержащее указание на опечатки и ошибки, допущенные в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах; 2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя; 3) документ, выданный по результату предоставления Муниципальной услуги, в котором допущены опечатки и (или) ошибки	отсутствуют

Начальник управления образованием
администрации муниципального
образования Ейский район



Л.С. Браун

Приложение 5

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе», оказываемой образовательными организациями дополнительного образования, подведомственными управлению образованием администрации муниципального образования Ейский район

ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

№ п/п	Идентификатор категорий (признаков) Заявителей	Перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги	Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги
1	2	3	4	5
1	Физическое лицо, достигшее возраста 14 лет; физическое лицо, являющееся родителем (законным представителем) несовершеннолетнего лица – кандидата на получение Муниципальной услуги	1) запрос направлен адресату не по принадлежности; 2) Заявителем представлен неполный комплект документов; 3) документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, утратили силу; 4) документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; 5) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в пол-	основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены	1) наличие противоречивых сведений в запросе и приложенных к нему документах; 2) несоответствие категории Заявителя кругу лиц, указанному в подразделе 1.2 настоящего Административного регламента; 3) несоответствие документов по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

1	2	3	4	5
		<p>ном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Муниципальной услуги;</p> <p>б) некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного запроса на ЕПГУ (РПГУ);</p> <p>7) подача запроса и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием электронной подписи, не принадлежащей Заявителю или представителю Заявителя;</p> <p>8) поступление запроса, аналогичного ранее зарегистрированному запросу, срок предоставления Муниципальной услуги по которому не истек на момент поступления такого запроса</p>		<p>4) запрос подан лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя;</p> <p>5) отзыв запроса по инициативе Заявителя;</p> <p>6) наличие медицинских противопоказаний для освоения программ по отдельным видам искусства, физической культуры и спорта, программ спортивной подготовки;</p> <p>7) отсутствие свободных мест в Организации;</p> <p>8) неявка в Организацию в течение 4 (четырех) рабочих дней после получения уведомления о необходимости личного посещения для заключения договора об образовании;</p> <p>9) доступный остаток обеспечения сертификата дополнительного образования в текущем году меньше стоимости одного занятия в соответствии с установленным расписанием, либо сертификат дополнительного образования невозможно использовать для обучения по выбранной программе;</p> <p>10) непредставление оригиналов документов, сведения</p>

1	2	3	4	5
				<p>о которых указаны Заявителем в электронной форме запроса на ЕПГУ (РПГУ), в день подписания договора;</p> <p>11) несоответствие оригиналов документов сведениям, указанным в электронной форме запроса на ЕПГУ (РПГУ)</p>
2	<p>Заявители, при подаче заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах</p>	<p>представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи, печати (при наличии));</p> <p>несоблюдение установленных законодательством Российской Федерации условий признания действительности электронной подписи</p>	<p>основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены</p>	<p>1) отсутствие у Заявителя права (полномочий представителя заявителя) на получение муниципальной услуги;</p> <p>2) представление документов в ненадлежащий орган;</p> <p>3) обращение (в письменном виде) Заявителя с просьбой о прекращении предоставлении муниципальной услуги;</p> <p>4) отсутствие допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги</p>

Начальник управления образованием
администрации муниципального
образования Ейский район



Л.С. Браун

Приложение 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Запись на обучение по дополнительной
общеобразовательной программе»,
оказываемой образовательными
организациями дополнительного
образования, подведомственными
управлению образованием
администрации муниципального
образования Ейский район

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

Кому: _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии)
физического лица)

**Решение
об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления
муниципальной услуги: «Запись на обучение по дополнительной
общеобразовательной программе»**

В приеме документов, необходимых для предоставления муницип-
пальной услуги: «Запись на обучение по дополнительной общеобразова-
тельной программе», Вам отказано по следующим основаниям:

Дополнительно информируем:

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в
приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, а также

иная дополнительная информация при наличии)

Уполномоченное должностное лицо Организации _____

(подпись, фамилия, инициалы)

« _____ » _____ 20 ____ г.

Начальник управления образованием
администрации муниципального
образования Ейский район



Л.С. Браун

Приложение 7

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Запись на обучение по дополнительной
общеобразовательной программе»,
оказываемой образовательными
организациями дополнительного
образования, подведомственными
управлению образованием
администрации муниципального
образования Ейский район

Форма решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Кому: _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии)
физического лица)

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

Организация приняла решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги: «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе» по следующим основаниям: _____.

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

Дополнительно информируем:

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

Уполномоченный работник Организации:

_____ (подпись, фамилия, инициалы)

« _____ » _____ 20 _____ г.

Начальник управления образованием
администрации муниципального
образования Ейский район



Л.С. Браун

Приложение 8

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе», оказываемой образовательными организациями дополнительного образования, подведомственными управлению образованием администрации муниципального образования Ейский район

Порядок выполнения административных процедур и административных действий, осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе»

Административная процедура	Административное действие	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений, результат, способ фиксации результата	Содержание административного действия
1	2	3	4	5	6
Прием и регистрация запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	прием и предварительная проверка документов (запрос и прилагаемые документы поступают в интегрированную с ЕПГУ (РПГУ), ИС)	1 рабочий день	15 минут	соответствие представленных Заявителем документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, а также настоящим Административным ре-	юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры является поступление запроса на предоставление муниципальной услуги. Запрос и прилагаемые докумен-

1	2	3	4	5	6
	<p>проверка комплектности документов по перечню документов, необходимых для конкретного результата предоставления Муниципальной услуги</p>		<p>10 минут</p>	<p>гламентом. Результатом административного действия является прием запроса. Результат фиксируется в электронной форме в ИС</p> <p>соответствие представленных Заявителем документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, а также настоящим Административным регламентом. соответствие представленных Заявителем документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, а также настоящим Административным регламентом. результатами административного действия являются регистрация запроса о предоставлении Муниципальной услуги либо отказ в его регистрации. Результат фиксируется в электронной форме ИС, а также на ЕПГУ (РПГУ)</p>	<p>ты поступают в интегрированную с ЕПГУ (РПГУ) ИС</p> <p>при поступлении документов с ЕПГУ (РПГУ) работник Организации, ответственный за прием и проверку поступивших документов, в целях предоставления Муниципальной услуги проводит предварительную проверку: устанавливает предмет обращения; проверяет правильность оформления запроса, наличие приложенного электронного образа документа, удостоверяющего личность, и соответствие их установленным Административным регламентом требованиям (кроме запросов, переданных посредством ЕПГУ (РПГУ)); проверяет наличие сертификата дополнительного образования. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, работник Организации направляет Заявителю подписанное ЭП руководителя Орга-</p>

1	2	3	4	5	6
					<p>низации решение об отказе в приеме документов с указанием причин отказа не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи Заявителем запроса, по форме, приведенной в приложении 2 к настоящему Административному регламенту, через ЕПГУ (РПГУ)</p> <p>В случае отсутствия основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, работник Организации регистрирует запрос в ИС, о чем заявитель уведомляется в личном кабинете на ЕПГУ (РПГУ)</p>
<p>Формирование и направление межведомственных информационных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги</p>	<p>запрос о доступном остатке обеспечения сертификата</p>	<p>2 рабочих дня</p>	<p>15 минут</p>	<p>наличие в перечне документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, документов, находящихся в распоряжении Управления. Результатом административного действия является направление межведомственного информационного запроса. Результат фиксируется в электронной форме в системе межведомственного электронного взаимодей-</p>	<p>работник Организации формирует и направляет межведомственный информационный запрос в Управление о доступном остатке обеспечения сертификата</p>

1	2	3	4	5	6
	контроль предоставления результата запроса		15 минут	<p>ствия</p> <p>проверка поступления ответа на межведомственные информационные запросы. Результатом административного действия является получение ответа на межведомственный информационный запрос. Результат фиксируется в электронной форме в системе межведомственного электронного взаимодействия</p>	<p>работник Организации осуществляет проверку поступления ответа на межведомственные информационные запросы</p>
Рассмотрение документов и принятие предварительного решения	рассмотрение документов	2 рабочих дня	1 час	<p>наличие в сведениях и документах, направленных Заявителем в Организацию посредством ЕПГУ (РПГУ), оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги. Результатом административного действия является решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги или уведомление о необходимости посетить Организацию для подписания договора (форма уведомления приведена в приложении 3 к настоящему Административному регламенту), либо уведомление о проведении</p>	<p>работник Организации проверяет сведения и документы, направленные Заявителем посредством ЕПГУ (РПГУ) в Организацию.</p> <p>В случае отсутствия необходимости проведения вступительных (приемных) испытаний, Заявителю направляется уведомление о посещении Организации с оригиналами документов для заключения договора.</p> <p>В случае наличия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, работник Организации направляет заявителю подписанное ЭП работника Организации решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги по</p>

1	2	3	4	5	6
				<p>вступительных (приемных) испытаний (оформляется Организацией на бланке Организации в произвольной форме). Результат фиксируется в электронной форме в ИС, личном кабинете заявителя на ЕПГУ (РПГУ)</p>	<p>форме, приведенной в приложении 6 к настоящему Административному регламенту, с указанием причин отказа. В случае необходимости проведения вступительных (приемных) испытаний Заявителю направляется уведомление о явке на вступительные (приемные) испытания с оригиналами документов</p>
<p>Проведение вступительных (приемных) испытаний (при необходимости). Данная административная процедура проводится в случае, если возможность проведение таких испытаний предусмотрена правовыми актами Организации</p>	<p>определение даты проведения вступительных (приемных) испытаний</p>	<p>не более 2 рабочих дней со дня регистрации Запроса</p>	<p>15 минут</p>	<p>обязательность прохождения вступительных (приемных) испытаний для приема на обучение по дополнительным общеобразовательным программам. Результатом административного действия являются подготовленные материалы для публикации информации о дате, времени и месте проведения вступительных (приемных) испытаний на информационном стенде и официальном сайте Организации, а также для направления уведомления Заявителю в личный кабинет на ЕПГУ (РПГУ)</p>	<p>основанием для начала административной процедуры является необходимость в проведении вступительных (приемных) испытаний для предоставления Муниципальной услуги</p>
	<p>опубликование ин-</p>	<p>не более 2 ра-</p>	<p>30 минут</p>	<p>обязательность прохожде-</p>	<p>работник Организации осу-</p>

1	2	3	4	5	6
	<p>формации о дате, времени и месте проведения вступительных (приемных) испытаний на информационном стенде и официальном сайте Организации</p>	<p>бочих дней до даты проведения вступительных (приемных) испытаний)</p>		<p>ния вступительных (приемных) испытаний для приема на обучение по дополнительным общеобразовательным программам. Результатом административного действия является публикация информации о дате, времени и месте проведения вступительных (приемных) испытаний. Результат фиксируется на информационном стенде и официальном сайте Организации</p>	<p>ществляет подготовку материалов для публикации информации о дате, времени и месте проведения вступительных (приемных) испытаний на информационном стенде и официальном сайте Организации, а также для направления уведомления Заявителю в личный кабинет на ЕПГУ (РПГУ)</p>
	<p>направление уведомления в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ (РПГУ) о дате, времени и месте проведения вступительных (приемных) испытаний</p>	<p>1 рабочий день</p>	<p>15 минут</p>	<p>обязательность прохождения вступительных (приемных) испытаний для приема на обучение по дополнительным общеобразовательным программам. Результатом административного действия является направление уведомления в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ (РПГУ) о дате, времени и месте проведения вступительных (приемных) испытаний. Результат фиксируется в личном кабинете на ЕПГУ</p>	<p>направление работником Организации уведомления в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ (РПГУ) о дате, времени и месте проведения вступительных (приемных) испытаний</p>

1	2	3	4	5	6
	<p>проведение вступительных (приемных) испытаний</p>	<p>не более 2 рабочих дней с момента принятия решения о проведении вступительных (приемных) испытаний</p>	<p>30 минут</p>	<p>(РПГУ)</p> <p>обязательность прохождения вступительных (приемных) испытаний для приема на обучение по дополнительным общеобразовательным программам.</p> <p>Результатом административного действия является прохождение вступительных (приемных) испытаний кандидатом на получение Муниципальной услуги.</p> <p>Результат фиксируется локальными правовыми актами Организации</p>	<p>прохождение вступительных (приемных) испытаний кандидатом на получение Муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом</p>
	<p>подведение результатов вступительных (приемных) испытаний</p>	<p>не более 1 рабочего дня</p>	<p>40 минут</p>	<p>прохождение кандидатом вступительных (приемных) испытаний для приема на обучение по дополнительным общеобразовательным программам.</p> <p>Результатом административного действия является подведение результатов вступительных (приемных) испытаний.</p> <p>Результат фиксируется локальными правовыми актами Организации</p>	<p>формирование результатов вступительных (приемных) испытаний на основании критериев принятия решения, установленных локальными нормативными актами Организации</p>
	<p>публикация результа-</p>		<p>15 минут</p>	<p>результатом администра-</p>	<p>размещение работником Орга-</p>

1	2	3	4	5	6
	тов вступительных (приемных) испытаний на информационном стенде и официальном сайте Организации			тивного действия является публикация результатов вступительных (приемных) испытаний. Результат фиксируется на информационном стенде и официальном сайте Организации	низации результатов вступительных (приемных) испытаний на информационном стенде и официальном сайте Организации
	направление уведомления Заявителю в случае прохождения вступительных (приемных) испытаний		15 минут	прохождение кандидатом вступительных (приемных) испытаний для приема на обучение по дополнительным общеобразовательным программам. Результатом административного действия является направление уведомления Заявителю в случае прохождения вступительных (приемных) испытаний. Результат фиксируется в личном кабинете на ЕПГУ (РПГУ)	направление работником Организации Заявителю в личный кабинет на ЕПГУ (РПГУ) уведомления для подписания договора по форме, приведенной в приложении 3 к настоящему Административному регламенту
Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги и оформление результата предоставления Муниципальной услуги	подготовка и подписание решения о предоставлении Муниципальной услуги либо отказа в ее предоставлении	1 рабочий день	30 минут	подписание договора и издание правового акта Организации о зачислении либо отказе в предоставлении Муниципальной услуги. Результатом административного действия является утверждение и подписание решения о предоставлении	работник Организации, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, при наличии оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги подготавливает и подписывает усиленной квалифицированной ЭП решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

1	2	3	4	5	6
				Муниципальной услуги или отказа в ее предоставлении. Результат фиксируется в виде решения о предоставлении Муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении в ИС	При отсутствии оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги работник Организации подготавливает и подписывает усиленной квалифицированной ЭП решение о предоставлении Муниципальной услуги
Выдача или направление результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю	уведомление Заявителя о результате предоставления Муниципальной услуги	не более 1 рабочего дня	15 минут	соответствие проекта решения (результата предоставления Муниципальной услуги) требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административному регламенту. Результатом административного действия является уведомление Заявителя о получении результата предоставления Муниципальной услуги. Результат фиксируется в ИС, личном кабинете на ЕПГУ (РПГУ)	Заявитель уведомляется о результате предоставления Муниципальной услуги следующими способами: личное обращение Заявителя; личный кабинет ЕПГУ (РПГУ), и в ИС; по электронной почте; почтовым отправлением. Работник Организации направляет результат предоставления Муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭП работника Организации, в личный кабинет на ЕПГУ (РПГУ), ИС. Заявитель дополнительно может получить результат предоставления Муниципальной услуги в Организации. В этом случае работником Организации распечатывается экземпляр электронного документа на бу-

1	2	3	4	5	6
					<p>мажном носителе, который заверяется подписью работника Организации и печатью Организации и выдается Заявителю. Выдача результата предоставления Муниципальной услуги осуществляется посредством почтового отправления, электронной почты на адрес Заявителя, указанный в запросе</p>

Начальник управления образованием
администрации муниципального
образования Ейский район



Л.С. Браун