Принято
Педагогическим советом МБОУ ДО ЦДТ МО Павловский район
Протокол № 2
от «31» 01 2023 года

Утверждаю:
Директор МБОУ ДО ЦДТ МО Павловский район
_____ Л.В. Малышева
Приказ № 25/од от «31» 01 2023 г.

Согласовано
советом обучающихся МБОУ ДО ЦДТ МО Павловский район
протокол № 2
от «20» 01 2023 года

Согласовано
родительским комитетом МБОУ ДО ЦДТ МО Павловский район
протокол № 1
от «27» 01 2023 года

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат 00d76cca05131cc7ab
Владелец Малышева Людмила Викторовна
Должность директор МБОУ ДО ЦДТ МО Павловский район
Действителен с 22.08.2022 по 21.08.2027

ПОЛОЖЕНИЕ
Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Центр детского творчества» муниципального образования Павловский район

О предоставлении муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе» Муниципальным бюджетным образовательным учреждением дополнительного образования «Центр детского творчества» муниципального образования Павловский район

станица Павловская
2023 год

I. Общие положения

1. Предмет регулирования Положения

1.1. Настоящее Положение регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе» (далее – Муниципальная услуга) Муниципальным бюджетным образовательным учреждением дополнительного образования «Центр детского творчества» муниципального образования Павловский район (далее – Учреждение).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «О персональных данных» от 27.07.2006 года № 152—ФЗ, Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Методическими рекомендациями «Правила персонифицированного финансирования дополнительного образования детей в Краснодарском крае» утвержденными приказом государственного бюджетного учреждения дополнительного образования Краснодарского края «Дворец творчества» от 30 ноября 2020 года № 561-П «Об утверждении методических рекомендаций «Правила персонифицированного финансирования дополнительного образования детей в Краснодарском крае», постановлением администрации муниципального образования Павловский район от 15 декабря 2020 года № 2340 «О внедрении системы персонифицированного финансирования дополнительного образования детей в муниципальном образовании Павловский район», постановлением администрации муниципального образования Павловский район от 23 декабря 2022 года № 2340 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе».

1.3. Настоящее Положение устанавливает порядок предоставления Муниципальной услуги и 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, формы контроля за предоставлением Муниципальной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) Учреждения (ее работников), многофункциональных центров предоставления муниципальных услуг (далее – МФЦ), работников МФЦ.

1.4. Термины и определения, используемые в настоящем Положении:

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

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

3) 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»;

4) личный кабинет – сервис портал, позволяющий Заявителю получать информацию о ходе обработки запросов, поданных посредством портала;

5) основной набор – период основного комплектования групп обучающихся;

6) дополнительный набор – период дополнительного комплектования групп обучающихся при наличии свободных мест;

7) система ПФ ДОД – система персонифицированного финансирования дополнительного образования детей, функционирующая на территории муниципального образования Павловский район на основании постановления администрации муниципального образования Павловский район от 15 декабря 2020 г. № 2340 «О внедрении системы персонифицированного финансирования дополнительного образования детей в муниципальном образовании Павловский район»;

10) 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 муниципального образования Павловский район.

2. Круг Заявителей

2.1. Лицами, имеющими право на получение Муниципальной услуги, являются граждане Российской Федерации, либо их уполномоченные представители, а также лица без гражданства и иностранные граждане, обратившиеся в Учреждение с запросом о предоставлении Муниципальной услуги (далее – Заявители).

2.2. Категории Заявителей:

1) лица, достигшие возраста 14 - 18 лет;

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

3. Требования к порядку информирования о предоставлении Муниципальной услуги

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

3.2. На официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет) обязательному размещению подлежит следующая справочная информация:

1) полное наименование, место нахождения, режим и график работы Учреждения;

2) справочные телефоны Учреждения;

3) адрес официального сайта Учреждения, а также адрес электронной почты и (или) формы обратной связи Учреждения в сети Интернет;

4) ссылка на страницу Муниципальной услуги на портале.

3.3. Обязательному размещению на официальном сайте Учреждения подлежит перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования).

3.4. Размещение и актуализацию справочной информации на официальном сайте Учреждения обеспечивает Учреждение.

Размещение и актуализацию справочной информации на портале обеспечивает уполномоченное на ведение должностное лицо.

3.5. На официальном сайте Учреждения в целях информирования Заявителей по вопросам предоставления Муниципальной услуги размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) перечень лиц, имеющих право на получение Муниципальной услуги;

3) срок предоставления Муниципальной услуги;

4) результаты предоставления Муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги;

5) исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, а также основания для приостановления или отказа в предоставлении Муниципальной услуги;

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

7) формы запросов (заявлений, уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении Муниципальной услуги.

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

3.7. На официальном сайте Учреждения дополнительно размещаются:

1) полное наименование и почтовый адрес Учреждения;

2) номера телефонов-автоинформаторов (при наличии), справочные номера телефонов Учреждения;

3) режим работы Учреждения, график работы работников Учреждения;

4) выдержки из нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие деятельность Учреждения по предоставлению Муниципальной услуги;

5) порядок и способы предварительной записи по вопросам предоставления Муниципальной услуги, на получение Муниципальной услуги;

6) текст Административного регламента с приложениями;

7) краткое описание порядка предоставления Муниципальной услуги;

8) порядок обжалования решений, действий или бездействия работников Учреждения;

9) информация о возможности участия Заявителей в оценке качества предоставления Муниципальной услуги, в том числе в оценке эффективности деятельности руководителя Учреждения, а также справочно-информационные материалы, содержащие сведения о порядке и способах проведения оценки.

3.8. При информировании о порядке предоставления Муниципальной услуги по телефону работник Учреждения, приняв вызов по телефону, представляется: называет фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, наименование Учреждения.

1) Работник Учреждения обязан сообщить Заявителю график работы, точные почтовый и фактический адреса Учреждения, способ проезда к нему, способы предварительной записи для приема по вопросу предоставления Муниципальной услуги, требования к письменному обращению.

2) Информирование по телефону о порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с режимом и графиком работы Учреждения.

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

4) При невозможности ответить на поставленные Заявителем вопросы телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другого работника Учреждения либо обратившемуся сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

3.9. При ответах на телефонные звонки и устные обращения по вопросам о порядке предоставления Муниципальной услуги работником Учреждения обратившемуся сообщается следующая информация:

1) о перечне лиц, имеющих право на получение Муниципальной услуги;

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

3) о перечне документов, необходимых для получения Муниципальной услуги;

4) о сроках предоставления Муниципальной услуги;

5) об основаниях для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

6) об основаниях для приостановления предоставления Муниципальной услуги, отказа в предоставлении Муниципальной услуги;

7) о месте размещения на портале, официальном сайте Учреждения информации по вопросам предоставления Муниципальной услуги.

3.10. Информирование о порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется также по единому номеру телефона поддержки портала 8- 800-100-70-10.

3.11. Учреждение разрабатывает информационные материалы по порядку предоставления Муниципальной услуги – памятки, инструкции, брошюры, макеты и размещает их на официальном сайте Учреждения.

3.12. Учреждение обеспечивает своевременную актуализацию информационных материалов, указанных в пункте 3.11 настоящего Административного регламента, на официальном сайте Учреждения.

3.13. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется без выполнения Заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства Заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя, или предоставление им персональных данных.

3.14. Консультирование по вопросам предоставления Муниципальной услуги работниками Учреждения осуществляется бесплатно.

II. Стандарт предоставления Муниципальной услуги

4. Наименование Муниципальной услуги

Муниципальная услуга «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе», оказываемая муниципальными учреждениями,

подведомственными управлению образованием администрации муниципального образования Павловский район.

5. Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу

5.1. Органом, ответственным за предоставление Муниципальной услуги в муниципальном образовании Павловский район, является управление образованием администрации муниципального образования Павловский район (далее – Управление образованием).

5.2. Непосредственное предоставление Муниципальной услуги осуществляет муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение дополнительного образования «Центр детского творчества» муниципального образования Павловский район (далее- Учреждение).

5.3. Учреждение обеспечивает предоставление Муниципальной услуги в электронной форме посредством портала, во многофункциональном центре (далее-МФЦ), а также путем подачи заявки посредством информационной системы (далее- ИС), по выбору Заявителя.

5.4. В целях предоставления Муниципальной услуги Учреждение взаимодействует с Управлением образования.

5.5. Учреждение не вправе требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы власти, органы местного самоуправления или организации.

6. Результат предоставления Муниципальной услуги

6.1. Результатом предоставления Муниципальной услуги является:

1) решение о предоставлении Муниципальной услуги в виде электронной записи в Личном кабинете Заявителя в ИС или на портале;

2) решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги при наличии оснований для отказа, указанных в подразделе 12 настоящего Положения, которое оформляется в соответствии с Приложением 3 к настоящему Положению.

6.2. Результат предоставления Муниципальной услуги независимо от принятого решения оформляется в виде изменения статуса электронной записи в Личном кабинете Заявителя на портале в день формирования результата при обращении за предоставлением Муниципальной услуги посредством портала.

Результат предоставления Муниципальной услуги независимо от принятого решения оформляется в виде изменения статуса электронной записи в Личном кабинете Заявителя в ИС в день формирования результата при обращении за предоставлением Муниципальной услуги посредством ИС.

Результат предоставления Муниципальной услуги независимо от принятого решения оформляется в виде уведомления об изменения статуса электронной записи, которое направляется Заявителю на указанный им контактный адрес электронной почты при обращении за предоставлением Муниципальной услуги в Учреждении или МФЦ.

Решение о предоставлении Муниципальной услуги направляется Заявителю после осуществления сверки оригиналов документов (без необходимости для Заявителя подачи в Учреждение дополнительных форм в бумажном или электронном виде), необходимых для предоставления Муниципальной услуги, с данными, указанными в запросе о предоставлении Муниципальной услуги (далее – запрос), которая осуществляется в течение 4 (четырех) рабочих дней с момента издания приказа о зачислении на обучение по дополнительным общеобразовательным программам, либо подписания договора об образовании на обучение по дополнительным общеразвивающим программам в рамках системы ПФ ДОД по форме в соответствии с Приложением 5 к настоящему Положению (далее –договор ПФ).

6.3. Сведения о предоставлении Муниципальной услуги в течение 1 (одного) рабочего дня подлежат обязательному размещению в ИС, а также на портале в случае, если заявление о предоставлении услуги подано посредством портала.

7. Срок и порядок регистрации запроса Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

7.1. Запрос о предоставлении Муниципальной услуги, поданный в электронной форме посредством портала до 16:00 рабочего дня, регистрируется в Учреждении в день его подачи. Запрос, поданный посредством портала после 16:00 рабочего дня, либо в нерабочий день, регистрируется в Учреждении на следующий рабочий день.

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

8. Срок предоставления Муниципальной услуги

8.1. Срок предоставления Муниципальной услуги составляет не более 7 (семи) рабочих дней со дня регистрации запроса о предоставлении Муниципальной услуги в Учреждении.

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

8.3. Периоды обращения за предоставлением Муниципальной услуги:

1) Муниципальная услуга предоставляется Учреждением в период с 1 января по 31 декабря текущего года.

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

9. Правовые основания предоставления Муниципальной услуги

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

9.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Муниципальной услуги, указан в Приложении 1 к настоящему Пооложению.

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем

10.1. Перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем, независимо от категории и основания для обращения за предоставлением Муниципальной услуги:

1) запрос о предоставлении Муниципальной услуги по форме, приведенной в Приложении 2 к настоящему Положению;

2) документ, удостоверяющий личность кандидата на обучение;

3) документ, удостоверяющий личность Заявителя в случае обращения за предоставлением Муниципальной услуги в соответствии с подпунктом 2 пункта 2.2 настоящего Положения родителя (законного представителя) несовершеннолетнего лица;

4) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Муниципальной услуги представителя Заявителя;

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

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

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

Заявителя, в случае обращения за предоставлением Муниципальной услуги в соответствии с подпунктом 2 пункта 2.2 настоящего Положения родителя (законного представителя) несовершеннолетнего лица.

10.2. Перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем при подаче запроса на предоставление Муниципальной услуги посредством портала (сведения о документах заполняются в поля электронной формы на портале):

1) запрос о предоставлении Муниципальной услуги по форме, приведенной в Приложении 2 к настоящему Положению;

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

3) сведения о документе, удостоверяющем личность Заявителя в случае обращения за предоставлением Муниципальной услуги в соответствии с подпунктом 2 пункта 2.2 настоящего Положения родителя (законного представителя) несовершеннолетнего лица;

4) сведения о документе, подтверждающем полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Муниципальной услуги представителя Заявителя;

5) сведения о документах об отсутствии медицинских противопоказаний для занятий отдельными видами искусства, физической культурой и спортом (хореографией);

6) сведения о номере СНИЛС кандидата на обучение;

7) сведения о номере СНИЛС Заявителя в случае обращения за предоставлением Муниципальной услуги родителя (законного представителя) несовершеннолетнего лица.

10.3. Описание требований к документам и формам представления в зависимости от способа обращения приведено в Приложении 6 к настоящему Положению.

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

10.5. Учреждению запрещено требовать у Заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, нормативными правовыми актами

Краснодарского края, настоящим Положением для предоставления Муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление Муниципальной услуг, которые находятся в распоряжении Учреждения, иных государственных органов, органов местного самоуправления, либо подведомственных государственным органам, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, настоящим Административным регламентом, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. (Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Учреждение по собственной инициативе);

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, указанных в подразделе 15 настоящего Положения;

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

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

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

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

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

10.6. Документы из перечня, установленного пунктами 10.1 – 10.2 настоящего Положения, 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.

11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов власти, органов местного самоуправления или Учреждения

11.1. Учреждение в порядке межведомственного информационного взаимодействия в целях представления и получения документов и информации для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов власти, органов местного самоуправления или организаций, запрашивает в случае, предусмотренном подпунктом 1 пункта 6.1 настоящего Положения, в системе ПФ ДОД данные сертификата дополнительного образования, выданного ранее кандидату на обучение по дополнительным общеразвивающим программам.

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

11.3. Должностное лицо и (или) работник указанных в пункте 11.2 настоящего Положения органов и организаций, не представившие (несвоевременно представившие) запрошенные и находящиеся в их распоряжении документ или информацию, подлежат административной (статья 19.7 Кодекса об административных правонарушениях), дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

11.4. Документы, указанные в пункте 11.1 настоящего Положения, могут быть представлены Заявителем самостоятельно по собственной инициативе. Непредставление Заявителем указанных документов не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении Муниципальной услуги.

12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

12.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, являются:

1) запрос направлен адресату не по принадлежности;

2) Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

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

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

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

6) некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного запроса на портале (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, несоответствующее требованиям, установленным настоящим Административным регламентом);

7) подача запроса и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием электронной подписи (далее – ЭП), не принадлежащей Заявителю или представителю Заявителя;

8) поступление запроса, аналогичного ранее зарегистрированному запросу, срок предоставления Муниципальной услуги по которому не истек на момент поступления такого запроса.

12.2. При обращении через портал решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, оформляется по форме, приведенной в Приложении 4 к настоящему Положению, в виде электронного документа направляется в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи запроса.

12.3. Выдача решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в случае обращения Заявителя в Учреждение или в МФЦ в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, устанавливается организационно-распорядительным актом Учреждения, который размещается на сайте Учреждения.

12.4. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя в Учреждение за предоставлением Муниципальной услуги.

13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Муниципальной услуги

13.1. Основания для приостановления предоставления Муниципальной услуги отсутствуют.

13.2.Основаниями для отказа в предоставлении Муниципальной услуги являются:

1) наличие противоречивых сведений в запросе и приложенных к нему документах;

2) несоответствие категории Заявителя кругу лиц, указанных в подразделе 2 настоящего Положения;

3) несоответствие документов, указанных в подразделе 10 настоящего Положения, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

4) запрос подан лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя;

5) отзыв запроса по инициативе Заявителя;

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

7) отсутствие свободных мест в Учреждении;

8) неявка в Учреждение в течение 4 (четырех) рабочих дней после получения уведомления о необходимости личного посещения для заключения договора об образовании;

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;

10) непредставление оригиналов документов, сведения о которых указаны Заявителем в электронной форме запроса на портале, в день подписания договора;

11) несоответствие оригиналов документов сведениям, указанным в электронной форме запроса на портале;

12) недостоверность информации, которая содержится в документах, представленных Заявителем, данным, полученным в результате межведомственного информационного взаимодействия.

13.3. Заявитель вправе отказаться от получения Муниципальной услуги на основании заявления, написанного в свободной форме, направив его по адресу электронной почты или обратившись в Учреждение, а также посредством ЕПГУ в Личном кабинете.

13.4. На основании поступившего заявления об отказе от предоставления Муниципальной услуги работником Учреждения, сотрудником МФЦ принимается решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги. Факт отказа заявителя от предоставления Муниципальной услуги с приложением заявления и решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги фиксируется в ИС. Отказ от предоставления Муниципальной услуги не

препятствует повторному обращению заявителя в Учреждение за предоставлением Муниципальной услуги.

13.5. Заявитель вправе повторно обратиться в Учреждение с запросом после устранения оснований, указанных в пункте 13.2 настоящего Положения.

14. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление Муниципальной услуги

14.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно, за исключением случаев превышения стоимости обучения по дополнительной образовательной программе, установленной Учреждением, доступного остатка обеспечения сертификата дополнительного образования.

15. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, способы их получения, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления, а также порядок, размер и основания взимания платы за предоставление таких услуг.

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

16. Способы предоставления заявителем документов, необходимых для получения Муниципальной услуги

16.1. Учреждение обеспечивает предоставление Муниципальной услуги посредством портала, а также в иных формах по выбору Заявителя в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

16.2. Обращение Заявителя посредством портала:

1) для получения Муниципальной услуги Заявитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, затем заполняет запрос в электронном виде с использованием специальной интерактивной формы. При авторизации посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА запрос считается подписанным простой электронной подписью Заявителя, представителя заявителя, уполномоченного на подписание запроса;

2) заполненный запрос отправляется Заявителем в Учреждение;

3) отправленные документы поступают в Учреждение путем размещения в ИС;

4) Заявитель уведомляется о получении Учреждением запроса и документов в день его подачи посредством изменения статуса запроса в Личном кабинете Заявителя на портале;

5) в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, указанных в подразделе 13 настоящего Положения, в Личный кабинет на портале направляется уведомление о предоставлении Муниципальной услуги в соответствии с абзацем первым пункта 6.2 настоящего Административного регламента в течение 4 (четырех) рабочих дней с даты регистрации запроса в Учреждении и о необходимости в течение 4 (четырех) рабочих дней подписания договора посредством функционала Личного кабинета на портале.

6) Заявителю в течение 4 (четырех) рабочих дней с даты регистрации Запроса в Учреждении в Личный кабинет на портале направляется уведомление о необходимости в течение 4 (четырех) рабочих дней подписания договора посредством функционала Личного кабинета на портале в соответствии с абзацем 3 пункта 6.3 Положения.

16.3. Обращение Заявителя посредством ИС:

1) для получения Муниципальной услуги Заявитель авторизуется в ИС, затем заполняет запрос в электронном виде с использованием специальной интерактивной формы;

2) заполненный запрос отправляется Заявителем в Учреждение;

3) Заявитель уведомляется о получении Учреждением запроса и документов в день его подачи посредством изменения статуса запроса в ИС;

4) Заявителю в течение 4 (четырех) рабочих дней с даты регистрации запроса в Учреждении на электронную почту Заявителя, указанную при регистрации в ИС, направляется уведомление по форме, приведенной в Приложении 5 к настоящему Положению, о необходимости посетить Учреждение для предоставления оригиналов документов и подписания договора в соответствии с пунктом 6.2 настоящего Положением;

5) выбор Заявителем способа подачи запроса и документов, необходимых для получения Муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с законодательством Российский Федерации;

6) порядок приема документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в иных формах в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» устанавливается организационно-распорядительным актом Учреждения, который размещается на сайте Учреждения.

16.4. Обращение Заявителя в Учреждение:

1) для получения Муниципальной услуги Заявитель обращается в Учреждение, где предоставляет пакет документов, предусмотренных пунктом 10.1 настоящего Положения;

2) заявление о предоставлении Муниципальной услуги заполняется на основании сведений, указанных в документах, предоставленных Заявителем, и распечатывается работником Учреждения, подписывается Заявителем в присутствии работника Учреждения;

3) в случае наличия оснований, предусмотренных подразделом 12 настоящего Положения, работником Учреждения Заявителю сообщается об отказе в приеме документов с указанием причин отказа в срок не позднее 30 минут с момента получения от Заявителя (представителя Заявителя) документов. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, составляется по форме согласно Приложению 4, подписывается работником Учреждения и выдается Заявителю в бумажной форме;

4) при отсутствии оснований для отказа в приеме документов работник Учреждения принимает у Заявителя документы, необходимые для предоставления услуги, и подписанное Заявителем или представителем Заявителя в присутствии работника Учреждения заявление о предоставлении Муниципальной услуги;

5) работник Учреждения выдает Заявителю расписку о получении документов, которая содержит опись документов с указанием их перечня и количества листов, регистрационного номера заявления, даты получения документов от Заявителя и плановой даты готовности результата предоставления услуги;

16.5. Обращение Заявителя посредством МФЦ:

1) для получения Муниципальной услуги Заявитель обращается в МФЦ, где предоставляет пакет документов, предусмотренных пунктом 10.1 настоящего Положения и Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе» утвержденного постановлением администрации муниципального образования Павловский район от 23.12.2022 года № 2340 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе» (далее — Административный регламент);

2) заявление о предоставлении Муниципальной услуги заполняется на основании сведений, указанных в документах, предоставленных Заявителем, и распечатывается работником МФЦ, подписывается Заявителем в присутствии работника МФЦ;

3) в случае наличия оснований, предусмотренных подразделом 12 настоящего Положения и Административного регламента, работником МФЦ Заявителю выдается решение об отказе в приеме документов с указанием причин отказа в срок не позднее 30 минут с момента получения от Заявителя (представителя Заявителя) документов;

4) при отсутствии оснований для отказа в приеме документов работник МФЦ принимает у Заявителя документы, необходимые для предоставления услуги, и подписанное Заявителем или представителем Заявителя в присутствии работника МФЦ заявление о предоставлении Муниципальной услуги;

5) специалист МФЦ выдает Заявителю выписку из электронного журнала регистрации обращений, которая содержит опись о приеме Заявления, документов с указанием их перечня и количества листов, регистрационного номера Заявления, даты получения документов от Заявителя и плановой даты готовности результата предоставления услуги;

6) специалист МФЦ сканирует представленные Заявителем документы и формирует электронное дело в Модуле Единой информационной системы оказания услуг, установленный в МФЦ (далее - Модуль МФЦ ЕИС ОУ). Электронное дело (Заявление, прилагаемые к нему документы, выписка) поступает из Модуля МФЦ ЕИС ОУ в ИС в день его формирования;

7) Заявитель уведомляется о получении Учреждения Запроса и документов в день его подачи специалистом МФЦ;

8) в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, указанных в подразделе 13 настоящего Положения и Административного регламента в течение 4 (четырех) рабочих дней на адрес электронной почты и/или мобильный телефон Заявителя МФЦ направляется уведомление о предоставлении Муниципальной услуги в соответствии с пунктом 6.2 настоящего Положения и Административного регламента;

9) Заявителю в течение 4 (четырех) рабочих дней с даты регистрации Запроса в Учреждении на адрес электронной почты и/или мобильный телефон Заявителя МФЦ направляется уведомление, о необходимости посетить Учреждение для предоставления оригиналов документов и подписания договора в соответствии с пунктом 6.2 настоящего Положения и Административного регламента.

17. Способы получения Заявителем результатов предоставления Муниципальной услуги

17.1. Заявитель уведомляется о ходе рассмотрения и готовности результата предоставления Муниципальной услуги следующими способами:

1) в Личном кабинете на портале и в ИС;

2) по электронной почте;

3) Заявитель может самостоятельно получить информацию о ходе рассмотрения и готовности результата предоставления Муниципальной услуги посредством:

а) сервиса портала «Узнать статус Заявления»;

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

в) в МФЦ.

17.2. Способы получения результата Муниципальной услуги:

1) в Личном кабинете на портале .

Результат предоставления Муниципальной услуги независимо от принятого решения направляется Заявителю в Личный кабинет на портале.

В случае принятия предварительного решения о предоставлении Муниципальной услуги Заявителю направляется уведомление в Личный кабинет на портале о необходимости явиться для подписания договора в соответствии с пунктом 6.2 настоящего Положения с оригиналами документов для сверки со сведениями, ранее указанными Заявителем в запросе, направленном посредством портала в Учреждение.

2) в Личном кабинете Заявителя в ИС.

Результат предоставления Муниципальной услуги независимо от принятого решения направляется Заявителю в Личный кабинет в ИС.

В случае принятия предварительного решения о предоставлении Муниципальной услуги Заявителю направляется уведомление на электронную почту Заявителя, указанную при регистрации в ИС о необходимости явиться для подписания договора в соответствии с подпунктом 1 пункта 6.2 настоящего Положения с оригиналами документов для сверки со сведениями, ранее указанными Заявителем в запросе, направленном посредством ИС в Учреждение, по форме, приведенной в Приложении 5 к настоящему Положению.

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

4) в МФЦ на бумажном носителе (если результат предоставления услуги был заявлен в личном кабинете на РПГУ). В любом МФЦ Заявителю обеспечена возможность получения результата предоставления услуги в форме электронного документа на бумажном носителе. В этом случае специалистом МФЦ распечатывается из Модуля МФЦ ЕИС ОУ результат предоставления услуги на бумажном носителе, заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ.

17.3. Выдача (направление) результата предоставления Муниципальной услуги в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору Заявителя, осуществляется в порядке, предусмотренном настоящим Положением и Административным регламентом.

18. Максимальный срок ожидания в очереди

Максимальный срок ожидания в очереди при личной подаче запроса и при получении результата предоставления Муниципальной услуги в Учреждении не должен превышать 25 минут.

19. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении Муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности указанных объектов для инвалидов, маломобильных групп населения

19.1. Организация, МФЦ при предоставлении Услуги создает условия инвалидам и другим маломобильным группам населения для беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется Услуга, и беспрепятственного их передвижения в указанных помещениях.

19.2. Помещения, в которых осуществляется предоставление Услуги, должны соответствовать требованиям, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

19.3. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов на бумажном носителе, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

19.4. В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи результатов предоставления муниципальной услуги, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

19.5. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I,II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

19.6. В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами,

иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

19.7. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

19.8. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;

- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации; средствами оказания первой медицинской помощи;

- туалетными комнатами для посетителей.

19.9. Зал ожидания заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

19.10. Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

19.11. Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

19.12. Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета и наименования отдела;

- фамилии, имени и отчества (последнее–при наличии), должности ответственного лица за прием документов;

- графика приема заявителей.

19.13. Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

19.14. Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее- при наличии) и должности.

19.15. При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

- возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использование кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а так же надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальные услуги;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами.

20. Показатели доступности и качества предоставления Муниципальной услуги

20.1. Оценка доступности и качества предоставления Муниципальной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

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

2) возможность выбора заявителем форм предоставления Муниципальной услуги, в том числе в электронной форме посредством портала;

3) обеспечение бесплатного доступа к порталу для подачи запросов, документов, информации, необходимых для получения Муниципальной услуги в электронной форме, в любом МФЦ в пределах территории муниципального образования Павловский район по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания;

4) доступность обращения за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе для инвалидов и других маломобильных групп населения;

5) соблюдения установленного времени ожидания в очереди при подаче запроса и при получении результата предоставления Муниципальной услуги;

6) соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении Муниципальной услуги;

7) отсутствие обоснованных жалоб со стороны Заявителей по результатам предоставления Муниципальной услуги;

8) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления Государственной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ.

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

21. Требования к организации предоставления Муниципальной услуги в электронной форме

21.1. В целях предоставления Муниципальной услуги в электронной форме с использованием портала Заявителем заполняется электронная форма запроса в карточке Муниципальной услуги на портале с указанием сведений из документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги и указанных в подразделе 10 настоящего Положения.

21.2. При предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

1) предоставление в порядке, установленном настоящим Положением, информации Заявителю и обеспечение доступа Заявителя к сведениям о Муниципальной услуге;

2) подача запроса и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в Учреждение с использованием портала;

3) поступление запроса и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в интегрированную систему ИС;

4) обработка и регистрация запроса и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в ИС;

5) получение Заявителем уведомлений о ходе предоставления Муниципальной услуги в Личный кабинет на портале;

6) взаимодействие Учреждения и иных органов, предоставляющих муниципальные услуги, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги и указанных в подразделах 5 и 11 настоящего Положения, посредством системы электронного межведомственного информационного взаимодействия;

7) возможность оплаты государственной пошлины, иной платы за предоставление Муниципальной услуги посредством электронных сервисов на портале;

8) получение Заявителем сведений о ходе предоставления Муниципальной услуги посредством информационного сервиса «Узнать статус Заявления»;

9) получение Заявителем результата предоставления Муниципальной услуги в Личном кабинете на портале в виде электронного документа;

10) направление жалобы на решения, действия (бездействие) Учреждения, работников Учреждения в порядке, установленном в разделе V настоящего Положения. В случае подачи запроса на предоставление Муниципальной услуги

посредством портала, Заявитель имеет право на обжалование результата оказания услуги через ИС «Досудебное обжалование».

21.3. Требования к форматам заявлений и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги на территории Краснодарского края:

1) электронные документы представляются в следующих форматах:

а) xml – для формализованных документов;

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

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

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

2) 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;

3) электронные документы должны содержать оглавление, соответствующее смыслу и содержанию документа и 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) для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки – переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам;

4) документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа;

5) максимально допустимый размер прикрепленного пакета документов не должен превышать 10 ГБ.

22. Требования к организации предоставления Муниципальной услуги в МФЦ

22.1. Организация предоставления Муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Учреждением:

1) бесплатный доступ заявителей к порталу для обеспечения возможности получения Муниципальной услуги в электронной форме;

2) представление интересов заявителей при взаимодействии с Учреждением, предоставляющей Муниципальной услугу;

3) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги (в случае подачи документов на бумажном носителе в окно к оператору);

4) составление на основании комплексного запроса заявлений на предоставление конкретных Муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, подписание таких заявлений и скрепление их печатью МФЦ, формирование комплектов документов, необходимых для получения Муниципальной услуги, указанных в комплексном запросе, направление указанных заявлений и комплектов документов в органы, Учреждения, предоставляющие Муниципальной услуги;

5) передача принятых от Заявителя заявления и документов (в случае подачи документов на бумажном носителе в окно к оператору) посредством портала; выдача заявителю результата предоставления Муниципальной услуги в форме электронного экземпляра на бумажном носителе в сроки, установленные соглашением о взаимодействии;

6) информирование заявителей о порядке предоставления Муниципальной услуги, в том числе посредством комплексного запроса, в МФЦ, о ходе выполнения запросов о предоставлении Муниципальной услуги, комплексных запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления услуги в МФЦ (в случае подачи документов и выдаче результата на бумажном носителе).

22.2. Информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления Услуги, ходе рассмотрения запросов о предоставлении Муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением Муниципальной услуги, в МФЦ осуществляются бесплатно.

22.3. Перечень МФЦ, действующих на территории Павловского района, размещен едином портале многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг по ссылке www.e-mfc.ru/.

22.4. В МФЦ исключается взаимодействие Заявителя с должностными лицами Учреждения, предоставляющими Муниципальную услугу.

22.5. При предоставлении услуги в МФЦ, при выдаче результата предоставления Муниципальной услуги в МФЦ (в том числе при выдаче результата предоставление Муниципальной услуги в форме экземпляра электронного документа на бумажном носителе) работниками МФЦ запрещается требовать от Заявителя:

1) предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением Муниципальной услуги;

2) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения Муниципальной услуги;

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

22.6. При предоставлении Муниципальной услуги в соответствии с соглашением о взаимодействии работники МФЦ обязаны:

1) предоставлять на основании запросов и обращений органов государственных власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, физических и юридических лиц необходимые сведения по вопросам, относящимся к порядку предоставления услуги в МФЦ;

2) обеспечивать защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также соблюдать режим обработки и использования персональных данных;

3) при приеме запросов о предоставлении услуги и выдаче документов устанавливать личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность Заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также проверять соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам;

4) соблюдать требования соглашений о взаимодействии;

5) осуществлять взаимодействие с Учреждением, предоставляющей Муниципальную услугу в соответствии с соглашениями о взаимодействии, иными нормативными правовыми актами, регулирующими порядок

предоставления Муниципальной услуги, настоящим Положением и Административным регламентом.

22.7. При реализации своих функций в соответствии с соглашениями о взаимодействии МФЦ обязан:

а) предоставлять на основании запросов и обращений федеральных государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов, органов государственной власти Краснодарского края, органов местного самоуправления, физических и юридических лиц необходимые сведения по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности МФЦ;

б) обеспечивать защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральным законом, а также соблюдать режим обработки и использования персональных данных;

в) при приеме запросов о предоставлении услуги либо комплексных запросов и выдаче документов устанавливать личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также проверять соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам;

г) соблюдать требования соглашений о взаимодействии;

д) осуществлять взаимодействие с Учреждением, предоставляющим Муниципальную услугу в соответствии с соглашениями о взаимодействии, иными нормативными правовыми актами, регулирующими порядок предоставления Муниципальной услуги, настоящим Положением и Административным регламентом.

22.8. МФЦ, его работники несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации, в случае подачи документов Заявителем и выдаче результата на бумажном носителе в МФЦ:

а) за полноту передаваемых Учреждению, предоставляющего Муниципальную услугу, запросов о предоставлении Муниципальной услуги и их соответствие передаваемым заявителем в МФЦ сведениям, иных документов, принятых от Заявителя;

б) за полноту и соответствие комплексному запросу передаваемых Учреждению, предоставляющей услугу, составленных на основании комплексного запроса, иных документов, информации и (или) сведений, необходимых для предоставления Муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе;

в) за своевременную передачу Учреждению, предоставляющего Муниципальную услугу, запросов о предоставлении услуги, заявлений, составленных на основании комплексных запросов, иных сведений, документов и (или) информации, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу

заявителю документов, переданных в этих целях в МФЦ Учреждением, предоставляющим Муниципальную услугу;

г) за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен законодательствам Российской Федерации.

22.9. Вред, причиненный физическим лицам в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ и его работниками порядка предоставления услуги установленного настоящим Положением и Административным регламентом и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края возмещается МФЦ в соответствии с административным законодательством.

22.10.За нарушение работниками МФЦ порядка предоставления Муниципальной услуги, повлекшее не предоставление услуги Заявителю либо предоставление услуги Заявителю с нарушением установленных сроков, установленных настоящим Положением и Административным регламентом предусмотрена административная ответственность.

22.11.Стандарт организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Краснодарском крае утвержден постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 5 сентября 2018 г. № 545 «Об утверждении Стандарта обслуживания заявителей в государственном автономном учреждении Краснодарского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края».

22.12. Заявитель помимо прав, предусмотренных федеральным законодательством и законодательством Краснодарского края, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) имеет право на обращение в любой по его выбору многофункциональный центр в пределах территории Краснодарского края для предоставления ему Муниципальной услуги по экстерриториальному принципу.

22.13. Предоставление Муниципальной услуги в МФЦ по экстерриториальному принципу осуществляется на основании соглашений о взаимодействии, заключенных уполномоченным МФЦ с органами исполнительной власти Краснодарского края, органами местного самоуправления в Краснодарском крае.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

23. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении Муниципальной услуги

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

5) выдача результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю.

23.2. Каждая административная процедура состоит из административных действий. Перечень и содержание административных действий, составляющих каждую административную процедуру, приведены в Приложении 7 к настоящему Положению.

23.3. 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 Учреждение (лично, по почте, электронной почте) с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, которое содержит их описание;

2) Учреждение 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 23.3 настоящего Положения;

4) при самостоятельном выявлении работником Учреждения 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.

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

IV. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента и настоящего Положения

24. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными работниками Учреждения настоящего Положения, положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, а также принятием ими решений

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

24.2. Требованиями к порядку и формам текущего контроля за предоставлением Муниципальной услуги являются: независимость; тщательность.

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

24.4. Работники Учреждения, осуществляющие текущий контроль за предоставлением Муниципальной услуги, обязаны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении Муниципальной услуги.

24.5. Тщательность осуществления текущего контроля за предоставлением Муниципальной услуги состоит в исполнении работниками Учреждения обязанностей, предусмотренных настоящим подразделом.

25. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Муниципальной услуги

25.1. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Муниципальной услуги устанавливается организационно-распорядительным актом Учреждения.

25.2. При выявлении в ходе проверок нарушений исполнения положений законодательства Российской Федерации, включая положения настоящего Положения, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, в том числе по жалобам на решения и (или) действия (бездействие) работников Учрежждения, принимаются меры по устранению таких нарушений.

26. Ответственность работников Учреждения за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Муниципальной услуги

26.1. Работником Учреждения, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, а также за соблюдением порядка предоставления Муниципальной услуги, является руководитель Учреждения, непосредственно предоставляющей Муниципальную услугу.

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

27. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

27.1. Контроль за предоставлением Муниципальной услуги осуществляется в порядке и формах, предусмотренными подразделами 24 и 25 настоящего Положения и Административного регламента.

27.2. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Муниципальной услуги с целью соблюдения порядка ее предоставления имеют право направлять в Министерство образования, науки и молодежной политики Краснодарского края (далее - Министерство), управление образованием жалобы на нарушение работниками Учреждения порядка предоставления Муниципальной услуги, повлекшее ее непредставление или предоставление с нарушением срока, установленного настоящим Положением и Административным регламентом.

27.3. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Муниципальной услуги имеют право направлять в Учреждение индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления Муниципальной услуги, а также жалобы и заявления на действия (бездействие) работников Учреждения и принятые ими решения, связанные с предоставлением Муниципальной услуги.

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Учреждения, работников Учреждения

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

28.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществляемых) в ходе представления Муниципальной услуги, Учреждением, работниками Учреждения (далее – жалоба).

28.2. В случае, когда жалоба подается через представителя Заявителя, в качестве документа, подтверждающего его полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, могут быть представлены оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц).

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

1) нарушения срока регистрации запроса о предоставлении Муниципальной услуги;

2) нарушения срока предоставления Муниципальной услуги;

3) требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми Краснодарского края, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми Краснодарского края, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги, у Заявителя;

5) отказ в предоставлении Муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и

иными нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами;

7) отказа Организации, работника Учреждения в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушение срока таких исправлений;

8) нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления Муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления Муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами;

10) требования у заявителя при предоставлении Муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги, за исключением случаев, указанных в подпункте 4 пункта 10.5 настоящего Положения и Административного регламента.

28.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование Учреждения, указание на работника Учреждения, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Учреждения, работника Учреждения;

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

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

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

28.7. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 28.2 настоящего Положения, могут быть представлены в форме

электронных документов, подписанных простой ЭП уполномоченного лица. При этом документ, удостоверяющий личность, не требуется.

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

1) официального сайта Управления образованием в сети Интернет;

2) официального сайта Учреждения в сети Интернет;

3) портал;

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

28.9. В Учреждении и Управление образованием определяются работники, которые обеспечивают:

1) прием и регистрацию жалоб;

2) направление жалоб в уполномоченные на их рассмотрение Учреждения, Управление образованием в соответствии с пунктом 29.1 настоящего Положения;

3) рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края;

28.10. По результатам рассмотрения жалобы Учреждение, Управление образованием принимает одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается по основаниям, предусмотренным пунктом 28.18 настоящего Положения и Административного регламента.

28.11. При удовлетворении жалобы Учреждение, Управление образованием принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю результата Муниципальной услуги, не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

28.12. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 28.10 настоящего Положения, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

28.13. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы работником учреждении, уполномоченным должностным лицом Управления образованием соответственно.

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

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

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

28.17. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование Учреждения, управления образованием, рассмотревших жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица и (или) работника, принявшего решение по жалобе;

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

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

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата Муниципальной услуги, а также информация, указанная в пункте 28.15 настоящего Положения и Административного регламента;

7) информация о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

28.18. Учреждение, Управление образованием отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

2) подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

28.19. Учреждение, Управление образованием вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

28.20. Учреждение, Управление образованием сообщает Заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации жалобы.

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

28.22. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо или работник, уполномоченный на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры и одновременно в Управление образованием.

28.23. Учреждение обеспечивает:

1) оснащение мест приема жалоб;

2) информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Учреждения, работников Учреждения посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальных сайтах Учреждения, портал;

3) консультирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Учреждении, работников Учреждения, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

4) формирование и представление ежеквартально не позднее 10 (десятого) числа месяца, следующего за отчетным, в Управление образованием отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

28.24. Сведения о содержании жалоб подлежат размещению в федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с требованиями Положения о федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

29. Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба Заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

29.1. Жалоба подается в Учреждение, предоставившую Муниципальной услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) Учреждения, работника Учреждения, и рассматривается Учреждением в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

29.2. Жалобу на решения и действия (бездействие) Учреждения можно подать в Управление образованием.

29.3. Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется Учреждением в месте, где Заявитель подавал запрос на получение Муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где Заявителем получен результат указанной Муниципальной услуги.

Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется Управление образованием по месту его работы. Время приема жалоб должно совпадать со временем работы Управление образованием.

29.4. Жалоба, поступившая в Учреждение, Управление образованием, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

29.5. Жалоба рассматривается в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации (если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Учреждением, Управлением образования).

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

В случае если жалоба подана заявителем в Учреждение, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации такой жалобы она направляется в уполномоченный на ее рассмотрение муниципальный орган, о чем в письменной форме информируется заявитель.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение муниципальный органе.

30. Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием портала

30.1.Заявители информируются о порядке подачи и рассмотрении жалобы, в том числе с использованием портала способами, предусмотренными подразделом 3 настоящего Положения и Административного регламента.

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

31. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Учреждения, работников учреждения

31.1. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых в ходе представления Муниципальной услуги, осуществляется с соблюдением требований Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Краснодарского края.

Директор МБОУ ДО ЦДТ
МО Павловский район Л.В. Малышева

Приложение 1
к Положению о предоставлении муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе»

Перечень нормативных правовых актов,

регулирующих предоставление Муниципальной услуги

1. Конституция Российской Федерации, принятая всенародным голосованием 12 декабря 1993 г. («Российская газета», № 237, 25 декабря 1993 г.);

2. Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20 ноября 1989 г. («Сборник международных договоров СССР», выпуск XLVI, 1993);

3. Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, декабрь 2012 года, «Собрание законодательства Российской Федерации», 31 декабря 2012 г., № 53 (ч. 1), ст. 7598, «Российская газета», № 303, 31 декабря 2012 г.);

4. Федеральный закон от 04 декабря 2007 г. № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации» («Российская газета», № 276, 8 декабря 2007 г., «Собрание законодательства Российской Федерации», 10 декабря 2007 г., № 50, ст. 6242, «Парламентская газета», № 178-180, 14 декабря 2007 г.);

5. Федеральный закон от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 6 октября 2003 г., № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», № 186, 8 октября 2003 г., «Российская газета», № 202, 8 октября 2003 г.);

6. Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 5 мая 2006 г., «Собрание законодательства Российской Федерации», 8 мая 2006 г. № 19, ст. 2060, «Парламентская газета», № 70-71, 11 мая 2006 г.);

7. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29 июля 2006 г., «Собрание законодательства Российской Федерации», июль 2006 года, № 31 (1 ч.), ст. 3451, «Парламентская газета», № 126-127, 3 августа 2006 г.);

8. Федеральный закон от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» («Собрание

законодательства Российской Федерации», 29 июля 2002 г., № 30, ст. 3032, «Российская газета», № 140, 31 июля 2002 г., «Парламентская газета», № 144, 31 июля 2002 г.);

9. Семейный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 1995 г. № 223-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 1 января 1996 г., № 1, ст. 16, «Российская газета», № 17, 27 января 1996 г.);

10. Постановление Правительства Российской Федерации от 10 июля 2013 г. № 584 «Об использовании федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 20 июля 2013 г., «Собрание законодательства Российской Федерации», 29 июля 2013 г., № 30 (часть II), ст. 4108);

11. Постановление Правительства Российской Федерации от 28 ноября 2011 г. № 977 «О федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» («Собрание законодательства Российской Федерации», 5 декабря 2011 г., № 49 (ч. 5), ст. 7284»);

12. Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 9 ноября 2018 г. № 196 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам» (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 30 ноября 2018 г.);

13. Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 14 августа 2013 г. № 1145 «Об утверждении порядка приема на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств» («Российская газета», № 24, 5 февраля 2014 г.);

14. Постановление главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 15 ноября 2011 г., № 1340 «Об утверждении Порядков разработки, утверждения административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Краснодарского края»;

15. Распоряжение главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 20 ноября 2020 г. № 272-р «О внедрении системы персонифицированного финансирования дополнительного образовании детей в Краснодарском крае».

16. Локальные правовые акты Учреждения, Устав Учреждения.

Директор МБОУ ДО ЦДТ МО Павловский район Л.В. Малышева

Приложение 2
к Положению о предоставлении
муниципальной услуги «Запись
на обучение по дополнительной
общеобразовательной
программе»

ФОРМА

Запроса о предоставлении Муниципальной услуги
МБОУ ДО ЦДТ МО Павловский район

_____,
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)

С уставом Организации, лицензией на право ведения образовательной деятельности, дополнительными общеобразовательными программами, правилами поведения, правилами отчисления, режимом работы Учреждения

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 Учреждение.

К Запросу прилагаю:

1. _____
2. _____
3. _____

(указывается перечень документов, предоставляемых Заявителем, в соответствии с пунктом 10.1 настоящего Положения)

Решение прошу направить:

□ на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа по почте;

□ на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в МФЦ;

□ на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа при личном обращении в Учреждение;

□ в электронной форме (документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов) посредством электронной почты.

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

Дата «___» _____ 20___г.

Приложение 3
к Положению о
предоставления муниципальной
услуги «Запись на обучение
по дополнительной
общеобразовательной программе»

ФОРМА
решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги
(Оформляется на официальном бланке Учреждения)

Кому:
_____
_____
_____
(фамилия, имя, отчество
физического лица)

РЕШЕНИЕ
об отказе в предоставлении Муниципальной услуги

Учреждение приняло решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе»:

№ пункта	Наименование основания для отказа в соответствии с Положением	Разъяснение причин отказа в предоставлении Муниципальной услуги
1	2	3
1	Наличие противоречивых сведений в запросе и приложенных к нему документах	указать исчерпывающий перечень противоречий между запросом и приложенными к нему документами. *Например, запрос содержит сведения о 2008 годе рождения ребенка, а данные свидетельства о рождении – 2009. В этом случае необходимо указать: «Данные о дате рождения ребенка в запросе и свидетельстве о рождении различаются»*
2	Несоответствие категории Заявителя кругу лиц, указанных в подразделе 2 Положения	указать основания такого вывода

1	2	3
3	Несоответствие документов, указанных в подразделе 10 Положения, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации	указать исчерпывающий перечень документов и нарушений применительно к каждому документу
4	Запрос подан лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя	указать основания такого вывода
5	Отзыв запроса по инициативе Заявителя	указать реквизиты заявления об отказе от предоставления Государственной услуги
6	Наличие медицинских противопоказаний для освоения программ по отдельным видам искусства, физической культуры и спорта	указать на перечень противопоказаний
7	Отсутствие свободных мест в Учреждении	
8	Неявка в Учреждение в течение 4 (четырех) рабочих дней после получения уведомления о необходимости личного посещения для заключения договора об образовании или не подписание договора посредством функционала Личного кабинета портала в течение 4 (четырех) рабочих дней после получения уведомления	
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	указать доступный остаток обеспечения сертификата дополнительного образования
10	Непредставление оригиналов документов, сведения о которых указаны Заявителем в электронной форме запроса на портале, в день подписания договора	указать на перечень непредставленных оригиналов документов

1	2	3
11	Несоответствие оригиналов документов сведениям, указанным в запросе или в электронной форме запроса на портале	указать исчерпывающий перечень противоречий между запросом и оригиналами документов. *Например, запрос содержит сведения о номере свидетельства о рождении ребенка III-МЮ №712901, а оригинал свидетельства о рождении – III-МЮ №562901. В этом случае необходимо указать: «Данные о серии (номере) свидетельства о рождении ребенка в Запросе и представленном оригинале документа различаются»*
12	Недостоверность информации, которая содержится в документах, представленных Заявителем, данным, полученным в результате межведомственного информационного взаимодействия	указать исчерпывающий перечень противоречий между документами, представленными Заявителем, и данными межведомственного информационного взаимодействия. *Например, номер СНИЛС ребенка, полученный в порядке межведомственного информационного взаимодействия, не соответствует представленному Заявителем. В этом случае необходимо указать: «Данные о СНИЛС ребенка не соответствуют полученным в результате межведомственного информационного взаимодействия»*

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

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в порядке, установленном в разделе V Положения Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Центр детского творчества» муниципального образования Павловский район «О предоставлении муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе» Муниципальным бюджетным образовательным учреждением дополнительного образования «Центр детского творчества» муниципального образования Павловский район» и Административного Регламента предоставления муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе», утвержденный постановлением администрации муниципального образования Павловский район от 23.12.2022 года № 2340 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе», а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем:

_____

_____

_____

_____

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

Уполномоченный работник Учреждения _____

_____

(подпись, фамилия, инициалы)

«_____»_____ 20 г.

Приложение 4
к Положению о
предоставлении
муниципальной услуги
«Запись на обучение по
дополнительной
общеобразовательной
программе»

ФОРМА
решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги
(Оформляется на официальном бланке Учреждения)

Кому:
_____
_____
_____
(фамилия, имя, отчество 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 Муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе», Вам отказано по следующим основаниям

№ пункта	Наименование основания для отказа в тветствии с Положением	Разъяснение причин отказа в приеме документов
1	2	3
1	Запрос направлен адресату не по принадлежности	указать какое Учреждение предоставляет услугу, указать информацию о месте нахождении
2	Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги	указать исчерпывающий перечень документов, непредставленный Заявителем

1	2	3
3	Документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, утратили силу	указать основания такого вывода
4	Документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	указать исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации
5	Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Муниципальной услуги	указать исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения
6	Некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного запроса на ЕПГУ *(отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, несоответствующее требованиям, установленным Положением)*	указать обязательные поля запроса, не заполненные Заявителем, либо заполненные не в полном объеме, либо с нарушением требований, установленных Положением
7	Подача Запроса и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием ЭП, не принадлежащей Заявителю или представителю Заявителя	указать исчерпывающий перечень электронных образов документов, не соответствующих указанному критерию
8	Поступление запроса, аналогичного ранее зарегистрированному запросу, срок предоставления Муниципальной услуги по которому не истек на момент поступления такого запроса	указать реквизиты ранее поданного аналогичного запроса

Дополнительно информируем:

_____

_____

_____

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

Уполномоченное должностное лицо Учреждения_____

_____

(подпись, фамилия, инициалы)

«_____»_____ 20____ г.

Приложение 5
к Положению о предоставлении
муниципальной услуги «Запись
на обучение по дополнительной
общеобразовательной
программе»

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

Кому:
_____
_____
(фамилия, имя, отчество
физического лица)

Уведомление

«___»_____ 20 __ г. №_____

МБОУ ДО ЦДТ МО Павловский район уведомляет:

По итогам рассмотрения запроса_____
_____
_____
_____
(фамилия, имя, отчество, место жительства Заявителя)
принято решение о предоставлении Муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе» гр._____
_____
(фамилия, инициалы)

Для заключения с Учреждением договора об образовании необходимо в течение 4 (четырех) рабочих дней в часы приема_____ посетить Учреждение 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 (на программы хореографической направленности);

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.

6. Свидетельство обязательного пенсионного страхования, содержащие страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) гражданина в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

Уполномоченный работник Учреждения_____

_____

(подпись, фамилия, инициалы)

«_____»_____ 20____г.

Приложение 6
к Положению о предоставлении
муниципальной услуги «Запись
на обучение по дополнительной
общеобразовательной программе»

Описание документов, необходимых для предоставления
Муниципальной услуги

Класс документа	Виды документа	Общие описания документов	При подаче через ЕПГУ
1	2	3	4
Документы, предоставляемые Заявителем			
	паспорт гражданина Российской Федерации	паспорт должен быть оформлен в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 8 июля 1997 г. № 828 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации»	данные заполняются в поля интерактивной формы
Документ, удостоверяющий личность несовершеннолетнего	справка о рождении ребенка на территории Российской Федерации, выданная органами записи актов гражданского состояния	форма справки о рождении утверждена приказом Минюста России от 1 октября 2018 г. № 200 «Об утверждении форм справок и иных документов, подтверждающих наличие или отсутствие фактов государственной регистрации актов гражданского состояния, и Правил заполнения форм справок и иных документов, подтверждающих наличие или отсутствие фактов государственной регистрации актов гражданского состояния»	данные заполняются в поля интерактивной формы

	свидетельство о рождении ребенка, выданное консульским учреждением Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации	форма утверждена приказом Минюста России от 13 августа 2018 г. № 167 «Об утверждении форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния и Правил заполнения форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния»	данные заполняются в поля интерактивной формы
	документ, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка выданный и удостоверенный штампом «апостиль» компетентным органом иностранного государства с удостоверенным в установленном законодательством Российской Федерации переводом на русский язык	при рождении ребенка на территории иностранного государства - участника Конвенции, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов, заключенной в Гааге 5 октября 1961 г.	данные заполняются в поля интерактивной формы
	документ, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный компетентным органом иностранного государства, переведенный на русский язык и легализованный консульским учреждением Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации	при рождении ребенка на территории иностранного государства, не являющегося участником Конвенции, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов, заключенной в Гааге 5 октября 1961 г.	данные заполняются в поля интерактивной формы

Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета	документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного учета либо Свидетельство обязательного пенсионного страхования, содержащие страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) гражданина в системе индивидуального (персонифицированного) учета либо документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, содержащий страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) гражданина в системе индивидуального (персонифицированного) учета	уникальный номер индивидуального лицевого счета, используемый для обработки сведений о физическом лице в системе индивидуального (персонифицированного) учета, а также для идентификации и аутентификации сведений о физическом лице при предоставлении государственных и муниципальных услуг и исполнении государственных и муниципальных функций в соответствии с Федеральным законом от 1 апреля 1996 г. № 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования». Указывается на обратной стороне Страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (выданного до вступления в силу Федерального закона от 1 апреля 2019 г. № 48-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования» и отдельные законодательные акты Российской Федерации»), либо в документе, подтверждающем регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, выданном в соответствии с постановлением Правления ПФР от 13 июня 2019 г. № 335 п «Об утверждении формы документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, и порядка его оформления в форме электронного документа»	данные заполняются в поля интерактивной формы
Медицинская справка	Документы об отсутствии противопоказаний для занятий отдельными видами искусства, физической культурой и спортом	медицинская справка по форме № 086-у, утвержденная приказом Минздрава России от 15 декабря 2014 г. № 834н «Об утверждении унифицированных форм медицинской документации, используемых в медицинских организациях, оказывающих медицинскую	предоставляется оригинал документа в Организацию

		помощь в амбулаторных условиях, и порядков по их заполнению»	
Документы, запрашиваемые в порядке межведомственного информационного взаимодействия			
Сертификат дополнительного образования	Сертификат дополнительного образования	Электронная реестровая запись в ИС о включении ребенка (обладателя сертификата) в систему ПФДО	Запрашивается у ПФ ДО

Директор МБОУ ДО ЦДТ МО Павловский район Л.В. Малышева

Приложение 7
к Положению о предоставлении
муниципальной услуги «Запись
на обучение по дополнительной
общеобразовательной программе»

ПОРЯДОК
выполнения административных действий
при обращении Заявителя посредством портала

1. Прием и регистрация запроса и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о работнике, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
1	2	3	4	5	6
портала /ИС/ Учреждение	Прием и предварительная проверка документов	1 день	15 минут	соответствие представленных Заявителем документов требованиям, установленным	запрос и прилагаемые документы поступают в интегрированную ИС. Результатом административного действия
Учреждение/ ИС	Проверка комплектности документов по перечню документов, необходимых для конкретного		10 минут	соответствие представленных Заявителем документов требованиям, установленным законодательством	при поступлении документов с портала работник Организации, ответственный за прием и проверку поступивших документов, в целях предоставления Муниципальной услуги проводит предварительную проверку: 1) устанавливает предмет обращения; 2) проверяет правильность оформления запроса,

	результата предоставления Муниципальной услуги			Российской Федерации, в том числе настоящему Положению	наличие приложенного электронного образа свидетельства о рождении либо документа, удостоверяющего личность несовершеннолетнего, и соответствие их установленным Положением требованиям (кроме запросов, поданных посредством портала); 3) проверяет наличие сертификата дополнительного образования, в случае его отсутствия проверяет возможность выдачи Заявителю сертификата дополнительного образования (кроме запросов, поданных посредством портала). В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных подразделом 12 настоящего Положения, работник Учреждения направляет Заявителю подписанное электронной подписью работника Учреждения решение об отказе в приеме документов с указанием причин отказа не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи запроса через портал. В случае отсутствия основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, работник Учреждения регистрирует запрос в ИС, о чем Заявитель уведомляется в Личном кабинете на портале. Результатами административного действия являются регистрация запроса о предоставлении Муниципальной услуги либо отказ в его регистрации. Результат фиксируется в электронной форме ИС, а также на портале
	Регистрация запроса либо отказ в регистрации запроса		30 минут	соответствие представленных Заявителем документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, в том числе настоящему Положению	

2. Формирование и направление межведомственных информационных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о работнике, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
1	2	3	4	5	6
Учреждение /ИС	запрос о доступном остатке обеспечения сертификата	1 рабочий день	15 минут	наличие в перечне документов, необходимых для предоставления Муниципальой услуги, документов, находящихся в распоряжении у органов местного самоуправления	работник Учреждения формирует и направляет межведомственный информационный запрос о доступном остатке обеспечения сертификата. Результатом административного действия является направление межведомственного информационного запроса. Результат фиксируется в электронной форме в системе межведомственного электронного взаимодействия
	Контроль предоставления результата запроса	1 рабочий день	15 минут	наличие в перечне документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, документов, находящихся в распоряжении у органов местного самоуправления	проверка поступления ответа на межведомственные информационные запросы. Результатом административного действия является получение ответа на межведомственный информационный запрос. Результат фиксируется в электронной форме в системе межведомственного электронного взаимодействия

3. Рассмотрение документов и принятие предварительного решения

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о работнике, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
1	2	3	4	5	6
Учреждение/ИС /ЕПГУ	Рассмотрение документов	3 рабочих дня	1 час	наличие в сведениях и документах, направленных Заявителем в Учреждение посредством ЕПГУ, оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги	работник Учреждение проверяет сведения и документы, направленные Заявителем посредством ЕПГУ в Учреждение. В случае отсутствия необходимости проведения приемных (вступительных) испытаний, Заявителю направляется уведомление по форме Приложения 5 к настоящему Положению, о посещении Учреждения оригиналами документов для заключения договора. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, предусмотренных подразделом 13 Положения, работник Учреждения направляет Заявителю подписанное ЭП работника Учреждения решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги с указанием причин отказа не позднее 4 (четырех) рабочих дней, с момента регистрации запроса в Учреждении. Результатом административного действия является решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги или уведомление о необходимости посетить Учреждение для подписания договора. Результат фиксируется в электронной форме в ИС, Личном кабинете Заявителя на ЕПГУ

4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Государственной услуги и оформление результата предоставления Муниципальной услуги

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о работнике, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
1	2	3	4	5	6
Учреждение/ ИС	Подготовка и подписание решения о предоставлении Муниципальной услуги либо отказа в ее предоставлении	1 рабочий день	15 минут	соответствие проекта решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе настоящему Положению	работник Учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, при наличии оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги подготавливает и подписывает усиленной квалифицированной ЭП решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги подготавливает и подписывает усиленной квалифицированной ЭП решение о предоставлении Муниципальной услуги. Результатом административного действия является утверждение и подписание решения о предоставлении Муниципальной услуги или отказа в ее предоставлении. Результат фиксируется в виде решения о предоставлении Муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении в ИС

5. Выдача результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о работнике, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата

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

Директор МБОУ ДО ЦДТ МО Павловский район Л.В. Малышева

Прошито, пронумеровано и скреплено печатью

67 (шестьдесят семь) листов

Директор Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Центр детского творчества» муниципального образования Павловский районного

_____ Л.В. Малышева

«31» 01 2023 года

МБОУ ДО ЦДТ МО Павловский район