



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ»
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25.02.2025

№ 207

г. Лесной

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

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации городского округа «Город Лесной» от 24.12.2024 № 1487 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе» (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление администрации городского округа «Город Лесной» от 23.12.2021 № 1377 «Об утверждении административного регламента предоставления учреждениями, находящимися в ведении муниципального казенного учреждения «Управление образования администрации городского округа «Город Лесной», муниципальной услуги «Зачисление в муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей».

3. Настоящее постановление опубликовать в печатном средстве массовой информации «Вестник-официальный» и разместить на официальном сайте администрации городского округа «Город Лесной» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы городского округа «Город Лесной» по вопросам образования, культуры и спорта Виноградову Е.А.

**Глава городского округа
«Город Лесной»**

С.Е. Черепанов

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
городского округа «Город Лесной»
от _____ № _____
«Об утверждении административного
регламента предоставления муниципальной
услуги «Запись на обучение по дополнительной
общеобразовательной программе»

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе»**

Раздел 1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе» (далее – регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе» (далее – муниципальная услуга).

2. Регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур организациями, реализующими дополнительные общеобразовательные программы (далее – Организации), осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами, взаимодействия с заявителями.

Круг заявителей

3. Заявителями на получение муниципальной услуги являются лица, достигшие возраста 14 лет до 18 лет, родители (законные представители) несовершеннолетних детей в возрасте от 6 лет 6 месяцев до 18 лет, обратившиеся в Организацию с запросом о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявитель).

Интересы заявителей могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель заявителя).

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

4. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется в зависимости от результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которого обратился заявитель.

5. Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с регламентом.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

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

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

7. Муниципальная услуга предоставляется Организациями, находящимися в ведении муниципального казенного учреждения «Управление образования администрации городского округа «Город Лесной» (далее – МКУ «Управление образования»).

8. Получение муниципальной услуги возможно через филиал государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в городе Лесном (далее – МФЦ), которое осуществляется в соответствии с регламентом и соглашением, заключенным между МФЦ и администрацией городского округа «Город Лесной», с момента его вступления в силу.

При предоставлении государственной услуги МФЦ не имеет возможности принять решение об отказе в приеме запроса и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае если такой запрос подан в МФЦ.

Результат предоставления муниципальной услуги

9. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление):

1) решение о приеме (зачислении) кандидата на обучение в Организацию согласно приложению № 2 к регламенту;

2) решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги согласно приложению № 3 к регламенту;

3) дубликата ранее выданного в результате предоставления муниципальной услуги документа, указанного в подпунктах 1–2 пункта 9 регламента;

4) документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги, в соответствии с подпунктами 1–2 пункта 9 регламента, с учетом исправления допущенных опечаток и ошибок.

10. Фиксирование факта получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги в информационных системах осуществляется при наличии технической возможности.

11. Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 9 регламента:

выдается заявителю на бумажном носителе при личном обращении в Организацию, МФЦ, либо направляется заявителю посредством почтового отправления в соответствии с выбранным заявителем способом получения результата предоставления муниципальной услуги в запросе;

направляется заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью специалиста Организации, в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее – Единый портал), в случае если такой способ указан в запросе.

Вместе с результатом предоставления услуги заявителю в личный кабинет на Едином портале направляется уведомление о возможности получения результата предоставления услуги на бумажном носителе в Организации, ответственной за предоставление муниципальной услуги, или в МФЦ.

Срок предоставления муниципальной услуги

12. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги, который исчисляется со дня регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет:

семь рабочих дней в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем в Организацию;

семь рабочих дней в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем посредством Единого портала;

семь рабочих дней в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем в МФЦ.

13. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги определяется для каждого варианта и приведен в их описании, содержащемся в разделе 3 регламента.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

14. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещаются на официальном сайте администрации городского округа «Город Лесной» (<https://gorodlesnoy.ru/adm-reforma/gosserv1/ispolniteli-uslug/>), МКУ «Управление образования» (<http://www.edu-lesnoy.ru/>) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет) и на Едином портале.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

15. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, определяется для каждого варианта и приведен в их описании, содержащемся в разделе 3 регламента.

16. Форма запроса о предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 1 к регламенту.

17. Способы подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги приведены в разделе 3 регламента, содержащих описания вариантов предоставления муниципальной услуги.

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

18. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, определяется для каждого варианта и приведен в их описании, содержащемся в разделе 3 регламента.

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

19. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

20. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги определяется для каждого варианта и приведен в их описании, содержащемся в разделе 3 регламента.

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

21. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы. Предоставление муниципальной услуги является бесплатным для заявителей.

Соответствующая информация размещена на Едином портале в сети Интернет.

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

22. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги в Организацию не должен превышать в каждом случае 15 минут.

При обращении заявителя в МФЦ срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги также не должен превышать 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

23. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в день их поступления путем личного обращения в Организацию, МФЦ.

В случае если запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в электронной форме, Организация не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, направляет заявителю электронное сообщение о принятии либо об отказе в принятии заявления. Регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленных в форме электронных документов, при отсутствии оснований для отказа в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Организации.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

24. Требования, которым должны соответствовать помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в том числе зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, а также требований к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов размещаются на официальном сайте МКУ «Управление образования» (<http://www.edu-lesnoy.ru/>) в сети Интернет и на Едином портале (www.gosuslugi.ru).

Показатели качества и доступности муниципальной услуги

25. Перечень показателей качества и доступности муниципальной услуги, в том числе о доступности электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; возможности подачи запроса на получение муниципальной услуги и документов в

электронной форме; своевременности предоставления муниципальной услуги (отсутствии нарушений сроков предоставления муниципальной услуги); предоставлении муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги; доступности инструментов совершения в электронном виде платежей, необходимых для получения муниципальной услуги; удобстве информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления услуги размещается на официальном сайте МКУ «Управление образования» (<http://www.edu-lesnoy.ru/>) в сети Интернет и на Едином портале (www.gosuslugi.ru).

Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

26. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, утверждается решением Думы городского округа «Город Лесной» в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

27. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы, определяются правовыми актами данных организаций.

28. Информационные системы, используемые для предоставления муниципальной услуги: Единый портал.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги, включающий в том числе варианты предоставления муниципальной услуги, необходимый для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и созданных реестровых записях, для выдачи (при необходимости) дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, а также порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения (при необходимости)

29. При предоставлении муниципальной услуги возможны следующие варианты:

29.1. Выдача (направление) заявителю решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

29.2. Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги либо отказ в выдаче такого дубликата.

29.3. Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, либо отказ в исправлении таких ошибок.

30. Порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения.

Заявитель вправе обратиться в Организацию с заявлением об оставлении запроса о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения по форме, приведенной в приложении № 5 к регламенту, не позднее рабочего дня, предшествующего дню окончания срока предоставления муниципальной услуги.

На основании поступившего заявления специалист Организации принимает решение об оставлении запроса о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения по форме, приведенной в приложении № 6 к регламенту.

Решение об оставлении запроса о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения направляется заявителю способом, указанным в заявлении об оставлении запроса о предоставлении разрешения муниципальной услуги без рассмотрения, в течение 3 рабочих дней со дня поступления такого заявления.

Оставление запроса о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения не препятствует повторному обращению заявителя в Организацию за получением муниципальной услуги.

Описание административной процедуры профилирования заявителя

31. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется путем анкетирования заявителя, в процессе которого устанавливается результат муниципальной услуги, за предоставлением которого он обратился, а также признаки заявителя. Анкетирование включает вопросы, позволяющие выявить перечень общих признаков заявителя, приведенных в приложении № 4 к регламенту.

32. Профилирование осуществляется:

при личном обращении заявителя в Организацию, МФЦ;

посредством Единого портала.

33. По результатам получения ответов от заявителя на вопросы анкетирования определяется полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту.

Описание вариантов предоставления муниципальной услуги

Выдача (направление) заявителю решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

34. Результатом предоставления муниципальной услуги является: выписка из приказа Организации о приеме (зачислении) кандидата на обучение в Организацию либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

35. Перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги: прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

межведомственное информационное взаимодействие;

принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

предоставление результата муниципальной услуги.

36. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги, который исчисляется со дня регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет:

семь рабочих дней в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем в Организацию;

семь рабочих дней в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем посредством Единого портала;

семь рабочих дней в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем в МФЦ.

Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

37. Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя (представителя заявителя) в Организацию запроса и документов, предусмотренных пунктом 38 регламента, одним из следующих способов:

посредством личного обращения заявителя либо представителя заявителя в Организацию или через МФЦ;

посредством почтовой связи на бумажном носителе;

с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала (при наличии технической возможности), и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации, в форме электронных документов при наличии технической возможности.

При этом запрос и электронный образ каждого документа должны быть подписаны простой электронной подписью и (или) усиленной квалифицированной электронной подписью (в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»).

38. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

запрос о предоставлении муниципальной услуги (далее – запрос) по форме согласно приложению № 1 к регламенту;

документ, удостоверяющий личность заявителя (родителя, законного представителя ребенка): паспорт гражданина Российской Федерации, паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина. В случае предоставления запроса и документов представителем заявителя, необходимо предоставить документ, удостоверяющий личность представителя, и документ, подтверждающий полномочия представителя;

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

39. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

свидетельство о рождении (до 14 лет) или паспорт ребенка (с 14 лет);

свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания или документы, содержащие сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

Непредставление заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

40. Установление личности заявителя (представителя заявителя) может осуществляться в ходе личного приема в Организацию посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в Организации, МФЦ с использованием информационных технологий, предусмотренных Федеральным законом от 29 декабря 2022 года № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации» (при наличии технической возможности).

41. В состав административной процедуры входят административные действия по приему запроса и прилагаемых к нему документов.

42. Должностными лицами, ответственными за выполнение административного действия, являются:

специалист Организации (в случае подачи запроса в Организацию);

специалист МФЦ (в случае подачи запроса через МФЦ).

В случае подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ специалист МФЦ передает запрос и прилагаемые к нему документы специалисту Организации не позднее одного рабочего дня, следующего за днем обращения.

43. Специалист Организации проверяет запрос на предмет наличия оснований для отказа в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 44 регламента.

При наличии таких оснований специалист Организации формирует решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме согласно приложению № 6 к регламенту.

В случае если основания для отказа в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют, специалист Организации регистрирует запрос в журнале заявлений.

44. Основаниями для отказа в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

несоответствие возраста ребенка (недостижение возраста 6 лет 6 месяцев, достижение возраста 18 лет);

заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги согласно пункту 38 регламента;

документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, утратили силу;

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

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

подача запроса и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием электронной подписи (простой электронной подписи и (или) усиленной электронной подписи), не принадлежащей заявителю или представителю заявителя;

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

45. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не является препятствием для повторного обращения заявителя после устранения причин, послуживших основанием для отказа.

46. В приеме запроса, необходимого для предоставления муниципальной услуги, не участвуют федеральные органы исполнительной власти, государственные корпорации, органы государственных внебюджетных фондов.

МФЦ участвует в соответствии с соглашением о взаимодействии между администрацией городского округа «Город Лесной» и МФЦ в приеме запроса, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

47. Возможность запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу, отсутствует.

48. Срок регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет:

один рабочий день, в случае если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем в Организацию;

не превышает один рабочий день с даты поступления запроса, в случае если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы посредством Единого портала;

один рабочий день, в случае если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем в МФЦ.

Межведомственное информационное взаимодействие

49. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту Организации запроса при отсутствии документов, указанных в пункте 39 регламента.

50. Специалист Организации формирует и направляет межведомственные запросы посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» в территориальное подразделение Управления по вопросам миграции Главного управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по Свердловской области и Единый государственный реестр записи актов гражданского состояния и запрашивает следующие документы и сведения:

свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации;

свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документы, содержащие сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

51. При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа посредством системы межведомственного электронного взаимодействия межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, электронной почте с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

Срок направления информационного запроса с момента регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет один рабочий день.

Срок получения ответа на информационный запрос составляет два рабочих дня.

52. Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и подписывается специалистом Организации.

53. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать трех рабочих дней.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

54. В рамках рассмотрения запроса и документов, предусмотренных пунктом 38 регламента, осуществляется проверка на отсутствие или наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 56 регламента.

55. Неполучение (несвоевременное получение) документов (их копий или сведений, содержащихся в них), предусмотренных пунктом 50 регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

56. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

медицинские противопоказания для занятий ребенком отдельными видами искусства, физической культурой и спортом;

отсутствие свободных мест в Организации для приема на обучение по дополнительной общеобразовательной программе.

57. По результатам рассмотрения документов, представленных заявителем, специалист Организации:

в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги готовит решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 2 к регламенту;

в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги обеспечивает подготовку решения о приеме (зачислении) на обучение в Организацию по дополнительной общеобразовательной программе.

58. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, исчисляемый с даты получения Организацией всех сведений, необходимых для принятия решения:

в случае если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем в Организацию, составляет один рабочий день;

в случае если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы посредством Единого портала, не превышает один рабочий день с даты поступления запроса;

в случае если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем в МФЦ, составляет один рабочий день.

Предоставление результата муниципальной услуги

59. Основанием для начала выполнения муниципальной услуги является:

выписка из приказа о зачислении в Организацию;

решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

60. Специалист Организации направляет результат предоставления муниципальной услуги способом, указанным в пункте 11 регламента.

61. Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги, исчисляемый со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, составляет:

один рабочий день, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем в Организацию;

один рабочий день, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы посредством Единого портала;

один рабочий день, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем в МФЦ.

Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги либо отказ в выдаче такого дубликата

62. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

дубликат ранее выданного в результате предоставления муниципальной услуги документа, указанного в подпунктах 1–2 пункта 9 регламента, либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

63. Перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги:

прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

предоставление результата муниципальной услуги.

64. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги, который исчисляется со дня регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет:

семь рабочих дней в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем в Организацию;

семь рабочих дней в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем посредством Единого портала;

семь рабочих дней в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем в МФЦ.

Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

65. Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя (представителя заявителя) в Организацию запроса и документов, предусмотренных пунктом 66 регламента, одним из следующих способов:

посредством личного обращения заявителя либо представителя заявителя в Организацию или через МФЦ;

посредством почтовой связи на бумажном носителе.

66. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

запрос о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги. Запрос составляется в произвольной форме и должен содержать следующую информацию:

полное наименование Организации;

сведения о заявителе (представителе заявителя) (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии));

почтовый и/или электронный адрес заявителя, по которому должен быть направлен ответ, контактный номер телефона;

интересующий заявителя вопрос;

способ получения результата предоставления муниципальной услуги.

67. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.

68. Установление личности заявителя (представителя заявителя) может осуществляться в ходе личного приема в Организацию посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в Организации, МФЦ с использованием информационных технологий, предусмотренных Федеральным законом от 29 декабря 2022 года № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации» (при наличии технической возможности).

69. В состав административной процедуры входят административные действия по приему запроса и прилагаемых к нему документов.

70. Должностными лицами, ответственными за выполнение административного действия, являются:

специалист Организации (в случае подачи запроса в Организацию);

специалист МФЦ (в случае подачи запроса через МФЦ).

В случае подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ специалист МФЦ передает запрос и прилагаемые к нему документы специалисту Организации не позднее одного рабочего дня, следующего за днем обращения.

71. Специалист Организации проверяет запрос на предмет наличия оснований для отказа в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 66 регламента.

При наличии таких оснований специалист Организации формирует решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме согласно приложению № 7 к регламенту.

В случае если основания для отказа в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют, специалист Организации регистрирует запрос в журнале заявлений.

72. Основанием для отказа в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является предоставление неполной информации (комплекта документов от заявителя) согласно пункту 66 регламента.

73. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не является препятствием для повторного обращения заявителя после устранения причин, послужившим основанием для отказа.

74. В приеме запроса, необходимого для предоставления муниципальной услуги, не участвуют федеральные органы исполнительной власти, государственные корпорации, органы государственных внебюджетных фондов.

МФЦ участвует в соответствии с соглашением о взаимодействии между администрацией городского округа «Город Лесной» и МФЦ в приеме запроса, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

75. Возможность запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу, отсутствует.

76. Срок регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет:

один рабочий день, в случае если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем в Организацию;

не превышает один день с даты поступления запроса, в случае если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы посредством Единого портала;

один рабочий день, в случае если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем в МФЦ.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

77. В рамках рассмотрения запроса и документов, предусмотренных пунктом 66 регламента, осуществляется проверка на отсутствие или наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 78 регламента.

78. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является: документ, дубликат которого запрашивается, отсутствует в Организации, в связи с истечением установленного срока хранения.

79. По результатам рассмотрения документов, представленных заявителем, специалист Организации:

в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги обеспечивает подготовку решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 3 к регламенту;

в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги обеспечивает подготовку дубликата ранее выданного по результатам предоставления муниципальной услуги документа, указанного в подпунктах 1–2 пункта 9 регламента.

80. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, исчисляемый с даты получения Организацией всех сведений, необходимых для принятия решения:

три рабочих дня в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем в Организацию;

три рабочих дня в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем посредством Единого портала;

три рабочих дня в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем в МФЦ.

Предоставление результата муниципальной услуги

81. Основанием для начала выполнения административной процедуры является дубликат ранее выданного по результатам предоставления муниципальной услуги документа, указанного в подпунктах 1–2 пункта 9 регламента, либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

82. Специалист Организации направляет результат предоставления муниципальной услуги, способом, указанным в пункте 11 регламента.

83. Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги, исчисляемый со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, составляет:

два рабочих дня, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем в Организацию;

два рабочих дня, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем посредством Единого портала;

два рабочих дня, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем в МФЦ.

84. Возможность предоставления результата муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, либо отказ в исправлении таких ошибок

85. Результатом предоставления муниципальной услуги является:
документ, выданный в рамках оказания муниципальной услуги в соответствии с пунктами 1–2 пункта 9 регламента, с учетом исправления допущенных опечаток и ошибок;
решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

86. Перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги:
прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

предоставление результата муниципальной услуги.

87. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги, который исчисляется со дня регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги составляет:

семь рабочих дней в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем в Организацию;

семь рабочих дней в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем посредством Единого портала;

семь рабочих дней в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем в МФЦ.

Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

88. Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя (представителя заявителя) в Организацию запроса и документов, предусмотренных пунктом 89 регламента, одним из следующих способов:

посредством личного обращения заявителя либо представителя заявителя в Организацию или через МФЦ;

посредством почтовой связи на бумажном носителе;

с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала (при наличии технической возможности), и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации, в форме электронных документов при наличии технической возможности.

При этом запрос и электронный образ каждого документа должны быть подписаны простой электронной подписью и (или) усиленной квалифицированной электронной подписью (в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»).

89. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

запрос об исправлении опечаток и ошибок в документе, выданном по результатам предоставления муниципальной услуги. Запрос составляется в произвольной форме и должен содержать следующую информацию:

полное наименование Организации;

сведения о заявителе (представителе заявителя) (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии));

почтовый и/или электронный адрес заявителя, по которому должен быть направлен ответ, контактный номер телефона;

интересующий заявителя вопрос;

способ получения результата предоставления муниципальной услуги.

90. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.

91. Установление личности заявителя (представителя заявителя) может осуществляться в ходе личного приема в Организацию посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в Организации, МФЦ с использованием информационных технологий, предусмотренных Федеральным законом от 29 декабря 2022 года № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации» (при наличии технической возможности).

92. В состав административной процедуры входят административные действия по приему запроса и прилагаемых к нему документов.

93. Должностными лицами, ответственными за выполнение административного действия, являются:

специалист Организации (в случае подачи запроса в Организацию);

специалист МФЦ (в случае подачи запроса через МФЦ).

В случае подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ специалист МФЦ передает запрос и прилагаемые к нему документы специалисту Организации не позднее одного рабочего дня, следующего за днем обращения.

94. Специалист Организации проверяет запрос на предмет наличия оснований для отказа в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 95 регламента.

При наличии таких оснований специалист Организации формирует решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме согласно приложению № 6 к регламенту.

В случае если основания для отказа в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют, специалист Организации регистрирует запрос в журнале заявлений.

95. Основанием для отказа в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является предоставление неполной информации (комплекта документов от заявителя) согласно пункту 89 регламента.

96. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не является препятствием для повторного обращения заявителя после устранения причин, послужившим основанием для отказа.

97. В приеме запроса, необходимого для предоставления муниципальной услуги, не участвуют федеральные органы исполнительной власти, государственные корпорации, органы государственных внебюджетных фондов.

МФЦ участвует в соответствии с соглашением о взаимодействии между администрацией городского округа «Город Лесной» и МФЦ в приеме запроса, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

98. Возможность запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу, отсутствует.

99. Срок регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет:

один рабочий день, в случае если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем в Организацию;

не превышает один день с даты поступления запроса, в случае если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы посредством Единого портала;

один рабочий день, в случае если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем в МФЦ.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

100. В рамках рассмотрения запроса и документов, предусмотренных пунктом 89 регламента, осуществляется проверка на отсутствие или наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 101 регламента.

101. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является отсутствие в представленных заявителем документах противоречий со сведениями, содержащимися в документах, выданных заявителю в результате предоставления муниципальной услуги.

102. По результатам рассмотрения документов, представленных заявителем, специалист Организации:

1) в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги обеспечивает подготовку решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 3 к регламенту;

2) в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги обеспечивает подготовку документа, содержащего исправление допущенных опечаток и ошибок в ранее выданных в результате предоставления муниципальной услуги документа, указанного в подпунктах 1–2 пункта 9 регламента.

103. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, исчисляемый с даты получения Организацией всех сведений, необходимых для принятия решения:

три рабочих дня в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем в Организацию;

три рабочих дня в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем посредством Единого портала;

три рабочих дня в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем в МФЦ.

Предоставление результата муниципальной услуги

104. Основанием для начала выполнения административной процедуры является:

документ, выданный в рамках оказания муниципальной услуги в соответствии с подпунктами 1–2 пункта 9 регламента, с учетом исправления допущенных опечаток и ошибок, либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

105. Специалист Организации направляет результат предоставления муниципальной услуги, способом, указанным в пункте 11 регламента.

106. Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги, исчисляемый со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, составляет:

2 рабочих дня, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем в Организацию;

2 рабочих дня, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем посредством Единого портала;

2 рабочих дня, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем в МФЦ.

107. Возможность предоставления результата муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

Порядок осуществления административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала

108. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала:

1) представление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

2) формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги (при реализации технической возможности);

3) прием и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (при реализации технической возможности);

4) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги (при реализации технической возможности);

5) взаимодействие Организации с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг;

6) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги (при реализации технической возможности);

7) иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в

информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

Порядок выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, выполняемых МФЦ, в том числе порядок административных процедур (действий), выполняемых МФЦ при предоставлении муниципальной услуги в полном объеме и при предоставлении муниципальной услуги посредством комплексного запроса

109. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых МФЦ, в том числе порядок административных процедур (действий), выполняемых МФЦ при предоставлении муниципальной услуги в полном объеме и при предоставлении муниципальной услуги посредством комплексного запроса:

1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

2) прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

110. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем и должностными лицами Организации, ответственными за предоставление муниципальной услуги, путем согласования документов на постоянной основе.

111. Текущий контроль за соблюдением специалистом МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами (в случае подачи запроса через МФЦ), осуществляется руководителем МФЦ.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

112. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя:

проведение проверок;

выявление и устранение нарушений прав заявителя;

рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) Организации и её должностных лиц, МФЦ и его специалистов.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы) и внеплановыми (по конкретному обращению заявителя). Предметом проверок является качество и доступность муниципальной услуги (соблюдение сроков предоставления, условий ожидания приема, порядка информирования о муниципальной услуге, обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги). Результаты проверок оформляются в виде акта. В случае выявления нарушений в акте указываются предложения по их устранению.

Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальные услуги, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

113. Специалисты Организации несут персональную ответственность за соблюдение российского законодательства, сроков, порядка и правильности оформления документов при предоставлении муниципальной услуги.

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

114. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Организации нормативных правовых актов, а также положений регламента.

Проверки также могут проводиться по жалобам на действие (бездействие) специалистов и должностных лиц в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности Организации 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.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников.

Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба)

115. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принятые в ходе предоставления муниципальной услуги Организацией и её должностных лиц и сотрудников, а также решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ в досудебном (внесудебном) порядке в случаях, предусмотренных статьей 11.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

116. В случае обжалования решений и действий (бездействия) Организации, ее специалистов жалоба подается для рассмотрения в МКУ «Управление образования» в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через МФЦ.

117. В случае обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ, специалиста МФЦ жалоба подается для рассмотрения в МФЦ. В случае если обжалуются решения, действия (бездействие) руководителя МФЦ, жалоба подается в Министерство цифрового развития и связи Свердловской области (далее – учредитель МФЦ).

**Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы,
в том числе с использованием Единого портала**

118. Организация, МФЦ, а также учредитель МФЦ обеспечивают:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий Организации, ее должностных лиц и сотрудников, решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностных лиц и работников посредством размещения информации:

на стендах в местах предоставления муниципальных услуг;

на официальных сайтах Организации, МКУ «Управление образования», МФЦ <http://mfc66.ru/> и учредителя МФЦ <https://digital.midural.ru/>;

на Едином портале;

2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Организации, её должностных лиц и сотрудников, решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностных лиц и работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного
(внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего
муниципальную услугу, его должностных лиц и сотрудников, а также решений и
действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ**

119. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Организации, ее должностных лиц и сотрудников, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ регулируется:

1) статьями 11.1–11.3 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

3) постановлением администрации городского округа «Город Лесной» от 25.07.2018 № 882 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих городского округа «Город Лесной», а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

Полная информация о порядке подачи и рассмотрении жалобы на решения и действия (бездействие) Организации, его должностных лиц и сотрудников, а также решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ размещена на Едином портале по адресу: <https://www.gosuslugi.ru/>.

Приложение № 1
к административном регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Запись на обучение по дополнительной
общеобразовательной программе»

ФОРМА
запроса о предоставлении муниципальной услуги

(наименование Организации)

(фамилия, имя, отчество 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
«Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе»

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

на _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии последнего) заявителя, ребенка)

(специальность, отделение)

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

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 (наименование организации);

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

Я, _____,

(фамилия, имя, отчество)

даю согласие на использование и обработку моих персональных данных, а также персональных данных моего ребенка с целью записи на обучение по дополнительной общеобразовательной программе муниципальной образовательной организации в следующем объеме: 1) фамилия, имя, отчество; 2) дата рождения; 3) адрес места жительства; 4) серия, номер и дата выдачи паспорта, наименование выдавшего паспорт органа (иного документа, удостоверяющего личность); 5) свидетельство о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя.

Оказание муниципальной услуги предполагает обработку персональных данных различными способами (с использованием автоматизированных информационных систем, а также без использования автоматизации).

Настоящее согласие дается на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Отзыв согласия в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», осуществляется на основании моего заявления, поданного в _____.
(наименование Организации)

К заявлению прилагаю:

- 1) _____;
2) _____.

(указывается перечень документов, предоставляемых заявителем, в соответствии с пунктом 38 Административного регламента «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе»)

заявитель (представитель заявителя)

Подпись

Расшифровка подписи

«___» _____ 20__ года.

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Запись на обучение по дополнительной
общеобразовательной программе»

ФОРМА
**решения приеме (зачислении) на обучение в организацию по дополнительной
общеобразовательной программе**

Бланк организации, реализующей
дополнительные общеобразовательные
программы на территории городского
округа «Город Лесной»

Кому _____

(фамилия, имя, отчество заявителя)

Адрес: _____

(адрес регистрации по месту жительства/месту
пребывания)

Электронная почта: _____

РЕШЕНИЕ
**о приеме (зачислении) на обучение в организацию по дополнительной
общеобразовательной программе**

«____» _____ 20__ года

№ _____

Ваш запрос от _____ № _____ и прилагаемые к нему
документы (копии) рассмотрены и принято решение о приеме на обучение
(приказ от _____ № _____).

Дополнительная информация: _____

Руководитель Организации _____
(должность) (подпись)

И.О. Фамилия

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Запись на обучение по дополнительной
общеобразовательной программе»

ФОРМА
**решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Запись
на обучение по дополнительной общеобразовательной программе»**

Бланк организации, реализующей
дополнительные общеобразовательные
программы на территории городского
округа «Город Лесной»

Кому _____
(фамилия, имя, отчество заявителя)

Адрес: _____
(адрес регистрации по месту жительства/месту
пребывания)

Электронная почта: _____

РЕШЕНИЕ
**об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Запись
на обучение по дополнительной общеобразовательной программе»**

« _____ » _____ 20__ года № _____

Рассмотрев Ваше заявление от « _____ » _____ 20__ года и прилагаемые к нему документы, принято решение об отказе в его приеме по следующим основаниям

Номер пункта административно го регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с административным регламентом	Разъяснение причин отказа в предоставлении муниципальной услуги
--	---	---

Вы вправе повторно обратиться в Организацию с заявлением о предоставлении муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе» после устранения указанных оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в МКУ «Управление образования», а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем:

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

Руководитель Организации _____
(должность) (подпись)

И.О. Фамилия

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Запись на обучение по дополнительной
общеобразовательной программе»

ПЕРЕЧЕНЬ
признаков заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая
из которых соответствует одному варианту предоставления услуги

1. Перечень признаков заявителей

Номер строки	Признак заявителя	Номер значения признака	Значения признака заявителя
1.	Цель обращения заявителя	1	выдача (направление) заявителю решения о предоставлении муниципальной услуги
		2	выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги
		3	исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной документах и созданных реестровых записях, для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги
2.	Категория заявителя	1	лицо, достигшее возраста 14 лет до 18 лет (кандидат на получение муниципальной услуги)
		2	родитель (законный представитель) несовершеннолетнего лица – кандидата на получение муниципальной услуги

2. Комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги (круг заявителей)

Номер строки	Комбинация значений признаков
Цель обращения: Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе	
1	лицо, достигшее возраста 14 лет до 18 лет (кандидат на получение муниципальной услуги)
2	родитель (законный представитель) несовершеннолетнего лица – кандидата на получение муниципальной услуги
Цель обращения: Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги	
3	лицо, достигшее возраста 14 лет до 18 лет (кандидат на получение муниципальной услуги) или родитель (законный представитель) несовершеннолетнего лица – кандидата на получение муниципальной услуги
Цель обращения: Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной документах и созданных реестровых	

записях, для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги	
4	лицо, достигшее возраста 14 лет (кандидат на получение муниципальной услуги) или родитель (законный представитель) несовершеннолетнего лица – кандидата на получение муниципальной услуги

Приложение № 5
к административному регламенту
«Запись на обучение по дополнительной
общеобразовательной программе»

ФОРМА
заявления об оставлении запроса о предоставлении муниципальной услуги
без рассмотрения

(наименование Организации)

(фамилия, имя, отчество заявителя (представителя заявителя))

(почтовый адрес (при необходимости))

(контактный телефон)

(адрес электронной почты)

(реквизиты документа, удостоверяющего личность)

(реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ
об оставлении запроса о предоставлении муниципальной услуги «Запись на обучение по
дополнительной общеобразовательной программе» без рассмотрения

Прошу оставить запрос о предоставлении муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе» без рассмотрения

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

на _____

(специальность, отделение)

Я, _____

(фамилия, имя, отчество)

даю согласие на использование и обработку моих персональных данных, а также персональных данных моего ребенка с целью записи на обучение по дополнительной общеобразовательной программе муниципальной образовательной организации в следующем объеме: 1) фамилия, имя, отчество; 2) дата рождения; 3) адрес места жительства; 4) серия, номер и дата выдачи паспорта, наименование выдавшего паспорт органа (иного документа, удостоверяющего личность); 5) свидетельство о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя.

Оказание муниципальной услуги предполагает обработку персональных данных различными способами (с использованием автоматизированных информационных систем, а также без использования автоматизации).

Настоящее согласие дается на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Отзыв согласия в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», осуществляется на основании моего заявления, поданного в _____.
(наименование Организации)

Заявитель (представитель заявителя)

Подпись

Расшифровка подписи

«___» _____ 20__ года

Приложение № 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Запись на обучение по дополнительной
общеобразовательной программе»

ФОРМА
**решения об оставлении запроса о предоставлении муниципальной услуги
без рассмотрения**

Бланк организации, реализующей
дополнительные общеобразовательные
программы на территории городского округа
«Город Лесной»

Кому:

(фамилия, имя, отчество заявителя)

РЕШЕНИЕ
**об оставлении запроса о предоставлении муниципальной услуги «Запись на обучение
по дополнительной общеобразовательной программе» без рассмотрения**

« ___ » _____ 20 __ г.

№ _____

(наименование Организации)

По итогам рассмотрения заявления об оставлении запроса о предоставлении муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе» без рассмотрения

(фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя)

принято решение об оставлении запроса о предоставлении муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе»

_____ без рассмотрения.

(фамилия, инициалы ребенка)

Вы вправе повторно обратиться в Организацию с заявлением о предоставлении муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе» после устранения указанных оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Руководитель Организации
(должность)

(подпись)

И.О. Фамилия

Приложение № 7

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

ФОРМА
решения об отказе в приеме документов

Бланк организации, реализующей
дополнительные общеобразовательные
программы на территории городского округа
«Город Лесной»

Кому:

(фамилия, имя, отчество заявителя)

РЕШЕНИЕ

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

« ____ » _____ 20__ года

№ _____

Рассмотрев Ваш запрос от « ____ » _____ 20__ года и прилагаемые к нему
документы, принято решение об отказе в приеме документов по следующим основаниям

Номер строки	Наименование основания для отказа в соответствии с административным регламентом	Разъяснение причин отказа в предоставлении муниципальной услуги
-----------------	---	---

Вы вправе повторно обратиться в _____
(наименование Организации)

с заявлением о предоставлении муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной
общеобразовательной программе» после устранения указанных оснований для отказа в
предоставлении данной муниципальной услуги.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы
в МКУ «Управление образования», а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем:

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

Руководитель Организации
(должность)

(подпись)

И.О. Фамилия

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 376304230083447847618637456882370283188412430220

Владелец Мандрова Юлия Вячеславовна

Действителен с 12.04.2024 по 12.04.2025