



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
СЕВЕРСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 13.08.2026

станция Северская

№ 1314

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

В соответствии с Федеральными законами от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации», Указом Президента Российской Федерации от 15 мая 2026 года № 327 «О единых базовых мерах поддержки лиц, принимающих (принимавших) участие в специальной военной операции, и других категорий лиц в субъектах Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 20 июля 2021 года № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации», постановлением администрации муниципального образования Северский район от 28 ноября 2024 года № 2388 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь статьями 31, 66 Устава муниципального образования Северский муниципальный район Краснодарского края, п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Управлению образования администрации муниципального образования Северский муниципальный район Краснодарского края

(Мазыко Л.В.) представить настоящее постановление в правовое управление в пятидневный срок со дня его принятия для размещения на официальном сайте администрации муниципального образования Северский муниципальный район Краснодарского края в разделе «Антикоррупционная экспертиза».

3. Управлению по связям с общественностью (Снимщиков В.В.) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации муниципального образования Северский муниципальный район Краснодарского края в разделе «Муниципальные правовые акты» и обеспечить опубликование в средствах массовой информации.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Наумейко М.В.

5. Постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.

Глава
муниципального
образования
Северский
муниципальный район
Краснодарского края



А.Ю.Чеврев

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
муниципального образования
Северский муниципальный район
Краснодарского края

от 13.08.2026 № 1314

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1.1. Административный регламент регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе» (далее – муниципальная услуга) муниципальными образовательными организациями, подведомственными управлению образованию администрации муниципального образования Северский муниципальный район Краснодарского края (далее – Организация).

1.1.2. Настоящий Административный регламент 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.

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

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

2) ЕАИС ДО – Единая автоматизированная информационная система сбора и анализа данных по учреждениям, программам, мероприятиям дополнительного образования и основным статистическим показателям охвата детей дополнительным образованием в регионах;

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

4) РПГУ - региональная информационная система, обеспечивающая предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг, расположенная в информационно-коммуникационной сети «Интернет» по адресу: www.gosuslugi.ru;

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

6) личный кабинет – сервис ЕПГУ, позволяющий Заявителю получать информацию о ходе обработки запросов, поданных посредством ЕПГУ;

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

8) 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 управления образования администрации муниципального образования Северский муниципальный район Краснодарского края.

1.2. Круг Заявителей

1.2.1. Лицами, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства на равных условиях, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации, либо их уполномоченные представители, обратившиеся в Организацию с запросом о предоставлении муниципальной услуги (далее – Заявители).

1.2.2. Категории Заявителей:

- 1) лица, достигшие возраста 14 лет;
- 2) родители (законные представители) несовершеннолетних лиц от 5 до 18 лет (кандидатов на получение муниципальной услуги);
- 3) родители (законные представители) несовершеннолетних лиц от 5 до 18 лет (кандидатов на получение муниципальной услуги), являющихся

участниками специальной военной операции (далее – участники СВО), членами семьи участника СВО, категории которых установлены Указом Президента Российской Федерации от 15 мая 2026 года № 327 «О единых базовых мерах поддержки лиц, принимающих (принимавших) участие в специальной военной операции, и других категорий лиц в субъектах Российской Федерации».

От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться его представитель, который предъявляет документ, удостоверяющий личность, прилагает к заявлению документ, подтверждающий полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

1.3. 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

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется заявителю (представителю заявителя) в соответствии с общими признаками заявителей, а также комбинациями значений признаков, указанными в таблице 1 приложения 1 к Регламенту.

1.3.2. Муниципальная услуга должна быть предоставлена заявителю (представителю заявителя) в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги (далее – вариант).

1.3.3. Варианты предоставления муниципальной услуги определяются в соответствии с таблицей 2 приложения 1 к Регламенту исходя из общих признаков заявителя, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которой обратился указанный заявитель (представитель заявителя) (далее – профилирование).

1.3.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в ИС, ЕПГУ, РПГУ, на официальном сайте Организации.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования Северский муниципальный район Краснодарского края (далее – Администрация) через подведомственные Управлению образования администрации муниципального образования Северский муниципальный район Краснодарского края образовательные организации, согласно приложению 2 к настоящему Регламенту (далее – Организация).

Органом, координирующим предоставление муниципальной услуги, является Управление образования администрации муниципального образования Северский муниципальный район Краснодарского края.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет Организация.

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги участвует государственное автономное учреждение Краснодарского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» (далее – МФЦ).

Заявитель (представитель заявителя) независимо от его места жительства или места пребывания имеет право на обращение в любой по его выбору МФЦ в пределах территории Краснодарского края для предоставления ему муниципальной услуги по экстерриториальному принципу.

Прием заявления и документов в МФЦ осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), а также условиями соглашения о взаимодействии МФЦ с Администрацией (далее – соглашение о взаимодействии).

Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу в МФЦ осуществляется на основании соглашения о взаимодействии.

МФЦ может быть принято решение об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги (при наличии оснований, предусмотренных настоящим Регламентом).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) уведомление о необходимости явиться для подписания договора об образовании на обучение по дополнительным общеразвивающим программам в рамках системы ПФ ДОД (промежуточный результат);

2) решение Организации о зачислении на обучение по дополнительной общеобразовательной программе (основной результат);

2) решение об отказе в зачислении на обучение по дополнительной общеобразовательной программе.

Решение о зачислении на обучение заявителя по дополнительной общеобразовательной программе оформляется по форме, установленной

Организацией.

Уведомление о необходимости явиться для подписания договора об образовании на обучение по дополнительным общеразвивающим программам в рамках системы ПФ ДОД оформляется по форме в соответствии с приложением 4 к настоящему Регламенту.

Решение Организации об отказе в зачислении на обучение по дополнительной общеобразовательной программе оформляется по форме согласно приложению 5 к настоящему Регламенту.

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

Результат предоставления муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить:

на бумажном носителе непосредственно в Организации, либо в МФЦ;

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

2.3.3. При обращении заявителя (представителя заявителя) за исправлением допущенных опечаток и ошибок в выданном результате предоставления муниципальной услуги документе, результатом предоставления услуги является:

решение о внесении изменений в результат предоставления муниципальной услуги;

решение об отказе во внесении изменений в результат предоставления муниципальной услуги.

Решение о внесении изменений в результат предоставления муниципальной услуги принимается в форме внесения изменений в результат предоставления муниципальной услуги.

Решение об отказе во внесении изменений в результат предоставления муниципальной услуги принимается в форме уведомления с указанием причин.

Решение о внесении изменений в результат предоставления муниципальной услуги либо решение об отказе во внесении изменений в результат предоставления муниципальной услуги направляются заявителю (представителю заявителя) по выбору:

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, посредством ЕПГУ, РПГУ;

на бумажном носителе лично в Организации;

на бумажном носителе в МФЦ, в том числе МФЦ по экстерриториальному принципу, - если заявление и документы на получение муниципальной услуги поданы заявителем (представителем заявителя) в МФЦ,

в том числе по экстерриториальному принципу.

2.3.4. Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, Регламентом не предусмотрена.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 7 (семи) рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в Организации.

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

2.4.3. В случае, если заявление и документы и (или) информация, необходимая для предоставления муниципальной услуги, поданы заявлением в МФЦ, общий срок предоставления муниципальной услуги, установленный в пункте 2.4.1 настоящего подраздела Регламента увеличивается на срок передачи заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, из МФЦ в Организацию через Администрацию в соответствии с соглашением о взаимодействии.

2.4.4. Периоды обращения за предоставлением муниципальной услуги:

1) муниципальная услуга предоставляется Организациями в период с 1 января по 31 декабря текущего года.

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

2.4.5. Максимальный срок рассмотрения обращения заявителя (его представителя) по исправлению допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном результате предоставления муниципальной услуги документе, в том числе при обращении через ЕПГУ, РПГУ, не может превышать 5 рабочих дней с даты регистрации в Организации заявления и документов, необходимых для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном результате предоставления муниципальной услуги документе.

2.4.6. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 3 рабочих дня со дня принятия решения.

В случае подачи запроса на предоставление муниципальной услуги с использованием ЕПГУ, РПГУ, ИС или МФЦ срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 3 рабочих дня со дня принятия решения.

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

Государственная пошлина или иная плата за предоставление

муниципальной услуги не взимается. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при личной подаче запроса и при получении результата предоставления Муниципальной услуги в Организации не должен превышать 15 минут.

2.7. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.7.1. Регистрация поступившего в Организацию или МФЦ заявления о предоставлении муниципальной услуги и (или) документов (содержащихся в них сведений), осуществляется в день их поступления.

2.7.2. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и (или) документов (содержащихся в них сведений), поступившего в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый за ним рабочий день.

2.7.3. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и (или) документов (содержащихся в них сведений), поданных посредством ЕПГУ, РПГУ, ИС не может превышать 15 минут.

2.8. 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 и (или) информации, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов;

На официальных сайтах Организаций, а также на ЕПГУ, РПГУ размещаются сведения о требованиях, которым должны соответствовать помещения, в которых Организацией предоставляется муниципальная услуга, в том числе зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также требований к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов (помещения, здания) в соответствии с

законодательством Российской Федерации.

2.9. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

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

2.10. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

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

2.10.2. Перечень информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги: ЕПГУ, РПГУ, ИС.

2.10.3. Заявление и документы (сведения) для предоставления муниципальной услуги могут быть поданы, в том числе в форме электронного документа:

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

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

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

Сведения о ходе и результате выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде заявителю предоставляются в виде уведомления в личном кабинете заявителя на ЕПГУ, РПГУ, ИС.

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

При запросе сведений по телефону, срок предоставления информации составляет не более 15 минут.

2.11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Сведения о приведении исчерпывающего перечня документов, необходимых в соответствии с законодательными и 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, содержатся в разделе 3 Регламента в описаниях вариантов предоставления муниципальной услуги.

Способы подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги приводятся в подразделах Регламента, содержащих описания вариантов предоставления муниципальной услуги.

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

2.12.1. Сведения о приведении исчерпывающего перечня отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержатся в разделе 3 Регламента в описаниях вариантов предоставления муниципальной услуги.

2.12.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.12.3. Сведения о приведении исчерпывающего перечня оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги содержатся в разделе 3 Регламента в описаниях вариантов предоставления муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий)

3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги

3.1.1. При предоставлении муниципальной услуги выделяются следующие варианты:

Вариант 1: Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе.

Вариант 2: Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном результате предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, Регламентом не предусмотрена.

В случае утраты (замены пришедшего в негодность) документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, заявитель (представитель заявителя) вправе обратиться в Организацию за получением копии документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.1.3. Заявитель вправе отозвать заявление о предоставлении муниципальной услуги на любой стадии рассмотрения, согласования или подготовки документа Организацией с соответствующим заявлением в Организацию, в том числе в электронной форме, либо МФЦ.

3.2. Профилирование Заявителя

3.2.1. Вариант определяется путем анкетирования заявителя (представителя), в процессе которого устанавливается результат муниципальной услуги, за предоставлением которого он обратился, а также признаки заявителя (его представителя). Вопросы, направленные на определение признаков заявителя (его представителя), приведены в таблице 3 приложения к Регламенту.

Профилирование в форме анкетирования проводится при обращении заявителя (представителя заявителя) за предоставлением муниципальной услуги в электронном виде с помощью ЕПГУ, РПГУ, ИС, а также при личном приеме и МФЦ.

Предоставление муниципальной услуги для заявителя (представителя заявителя) осуществляется в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги.

3.3. Описание варианта 1 «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе».

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

- 1) уведомление о необходимости явиться для подписания договора об образовании на обучение по дополнительным общеразвивающим программам в рамках системы ПФ ДООД (промежуточный результат);
- 2) решение Организации о зачислении на обучение по дополнительной

общеобразовательной программе (основной результат);

3) решение об отказе в зачислении на обучение по дополнительной общеобразовательной программе.

3.3.2. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 7 (семи) рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в Организацию.

3.3.3. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом:

прием заявления 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.

3.3.4. Описание административной процедуры «Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги».

3.3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (представителя заявителя) в Организацию, в Организацию через МФЦ, посредством использования ИС, ЕПГУ, РПГУ с заявлением и документами.

3.3.4.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 3 к настоящему Регламенту, которое заявитель может представить одним из следующих способов в электронной форме посредством:

ЕПГУ,

РПГУ,

ИС.

В случае направления заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к ним документов указанным способом заявитель или его представитель, прошедшие процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием ЕСИА или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах, заполняют формы заявления о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заявление направляется заявителем или его представителем вместе с прикрепленными электронными документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги. Заявление подписывается заявителем или его представителем, уполномоченным на подписание, простой электронной

подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для государственных и муниципальных услуг в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», постановлениями Правительства Российской Федерации от 25 января 2013г. № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг», от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которой допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

В целях предоставления муниципальной услуги заявителю или его представителю обеспечивается в МФЦ доступ к ИС, ЕПГУ, РПГУ в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

На бумажном носителе посредством личного обращения в Организацию, в том числе через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

2) документ, удостоверяющий личность кандидата на обучение (в случае предоставления заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения в Организацию, в том числе через МФЦ).

В случае направления заявления посредством ЕПГУ, РПГУ, ИС сведения из документа, удостоверяющего личность кандидата на обучение формируется при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного взаимодействия;

3) документ, удостоверяющий личность заявителя (в случае обращения посредством личного обращения в Организацию, в том числе через МФЦ, за предоставлением муниципальной услуги родителя (законного представителя) несовершеннолетнего лица – кандидата на обучение).

В случае направления заявления посредством ЕПГУ, РПГУ, ИС сведения из документа, удостоверяющего личность кандидата на обучение формируется при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного взаимодействия;

4) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае, если заявление направлено представителем заявителя).

В случае представления документов в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ, ИС предоставляется нотариальная доверенность, подписанная усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

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

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

В случае направления заявления посредством ЕПГУ, РПГУ, ИС сведения о номере СНИЛС кандидата на обучение формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного взаимодействия;

7) копия документа, подтверждающего регистрацию в системе регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, либо страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования, содержащего данные СНИЛС заявителя (в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги родителя (законного представителя) несовершеннолетнего лица – кандидата на обучение).

В случае направления заявления посредством ЕПГУ, РПГУ, ИС сведения о номере СНИЛС заявителя формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного взаимодействия;

8) копии документов, подтверждающих статус заявителей и имеющих право на меры социальной поддержки в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 15 мая 2026 года № 327 «О единых базовых мерах поддержки лиц, принимающих (принимавших) участие в специальной военной операции, и других категорий лиц в субъектах Российской Федерации»:

справку либо ее копию, заверенную в установленном порядке, выданную военным комиссариатом либо войсковой частью, подтверждающую участие граждан Российской Федерации в качестве мобилизованных военнослужащих либо проходящих военную службу на добровольной основе и по контракту в зоне специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области;

свидетельство о смерти либо документы, подтверждающие получение ранения (увечья) в ходе специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области;

справку, выдаваемую федеральными органами исполнительной власти (федеральными государственными органами), направлявшими (привлекавшими) граждан Российской Федерации для участия в специальной военной операции для выполнения служебных задач в зоне проведения специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области;

копии документов, подтверждающие факт пропавших без вести или признанных в установленном порядке безвестно отсутствующими в связи с участием в специальной военной операции;

копии документов, свидетельствующих об установлении отцовства в отношении детей, рожденных после гибели (смерти) лиц, названных в Указе № 327 в соответствии с пунктом 2 статьи 48 Семейного кодекса Российской Федерации»;

копии документов, свидетельствующих о нахождении на иждивении лиц, названных в Указе № 327 (справки органов местного самоуправления, решение суда об установлении факта иждивения и т.д.).

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.

При подаче заявления на оказание муниципальной услуги через ЕПГУ, РПГУ, ИС подтверждение согласия на обработку персональных данных осуществляется в интерактивной форме муниципальной услуги.

Копии указанных документов предоставляются вместе с подлинниками, которые после сверки возвращаются заявителю.

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.

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:

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

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

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

сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно:

графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

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

3.3.4.3. Документом, который заявитель вправе представить по собственной инициативе является:

Данные сертификата дополнительного образования, выданного ранее кандидату на обучение по дополнительным общеразвивающим программам из системы ПФ ДОД.

3.3.4.4. Организация, МФЦ отказывают заявителю в приеме заявления и документов при наличии следующих оснований:

- 1) заявление направлено 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 ЕПГУ, РПГУ, ИС (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, несоответствующее требованиям, установленным настоящим Регламентом);
- 7) подача заявления и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием электронной подписи, 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.

Отказ в приеме документов для предоставления муниципальной услуги не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

Решение об отказе в приеме заявления и документов оформляется по форме согласно приложению 6 к настоящему Регламенту.

Решение об отказе в приеме заявления и документов, направляется заявителю способом, определенным заявителем в заявлении, не позднее рабочего дня, следующего за днем получения такого заявления, либо выдается в день личного обращения за получением указанного решения в Организации.

3.3.4.5. Заявление и представленные документы подаются на бумажном

носителе при личном обращении в Организации либо через МФЦ, в том числе МФЦ по экстерриториальному принципу, в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ.

3.3.4.6. Прием заявления и документов в Организации осуществляет специалист Организации, ответственный за прием заявления и осуществляет следующие действия:

- устанавливает личность заявителя посредством предъявления им паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий;

- проверяет документ, удостоверяющий полномочия представителя, если с заявлением обращается представитель заявителя;

- проверяет наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- сопоставляет указанные в заявлении сведения и данные в представленных документах;

- выявляют наличие в заявлении и документах исправлений, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание;

- осуществляет копирование (сканирование) документов, предусмотренных пунктами 1-3.1, 7, 9 и 18 части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ (далее - документы личного хранения) и представленных Заявителем, в случае, если Заявитель самостоятельно не представил копии документов личного хранения, а в соответствии с Регламентом, для ее предоставления необходимо представление копии документа личного хранения;

- если представленные копии документов нотариально не заверены, сличает копии документов с их подлинными экземплярами, после чего ниже реквизита документа «Подпись» проставляет заверительную надпись: «Верно»; должность лица, заверившего копию документа; личную подпись; расшифровку подписи (инициалы, фамилия); дату заверения; печать. При заверении копий документов, объем которых превышает 1 (один) лист заверяет отдельно каждый лист копии таким же способом, либо проставляет заверительную надпись, на оборотной стороне последнего листа копии прошитого, пронумерован документа, причем заверительная надпись дополняется указанием количества листов копии (выписки из документа): «Всего в копии ___ л.» и скрепляется оттиском печати (за исключением нотариально заверенных документов);

- при наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, принимает решение об отказе в приеме заявления и документов, объясняет Заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению;

- при отсутствии оснований для отказа в приеме документов регистрирует заявление и выдает Заявителю копию заявления с отметкой о принятии заявления (дата принятия и подпись специалиста Организации).

3.3.4.7. Прием заявления и документов в МФЦ осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, а также с условиями соглашения о взаимодействии с Администрацией.

Работник МФЦ при приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги либо комплексного запроса:

устанавливает личность заявителя посредством предъявления им паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий;

проверяет документ, удостоверяющий полномочия представителя, если с заявлением обращается представитель заявителя;

проверяет правильность составления комплексного запроса, а также комплектность документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

осуществляет прием и заполнение заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством автоматизированных информационных систем многофункциональных центров, а также прием комплексных запросов;

проверяет на соответствия копии представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам (на предмет наличия подчисток или допечаток). Заверяет копии документов, возвращает подлинники заявителю);

осуществляет копирование (сканирование) документов, предусмотренных пунктами 1-3.1, 7, 9 и 18 части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ (далее - документы личного хранения) и представленных Заявителем, в случае, если Заявитель самостоятельно не представил копии документов личного хранения, а в соответствии с Регламентом, для ее предоставления необходимо представление копии документа личного хранения;

формирует электронные документы и (или) электронные образы заявления, документов, принятых от заявителя, копий документов личного хранения, принятых от заявителя, обеспечивая их заверение электронной подписью в установленном порядке;

с использованием информационно-телекоммуникационных технологий по защищенным каналам связи направляет электронные документы (или) электронные образы документов, заверенные в установленном порядке электронной подписью уполномоченного должностного лица МФЦ в Организацию через Администрацию.

Работник МФЦ, ответственный за прием заявления, автоматически регистрирует заявление в электронной базе данных и выдает расписку в получении документов заявителю.

Администрация обеспечивает прием электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и направляет их в Организацию. Организация обеспечивает регистрацию документов без необходимости повторного представления заявителем или МФЦ таких

документов на бумажном носителе.

При отсутствии технической возможности МФЦ, в том числе при отсутствии возможности выполнить требования к формату файла документа в электронном виде, заявление о предоставлении муниципальной услуги и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются МФЦ в Организацию через Администрацию на бумажных носителях.

Направление МФЦ заявлений и документов в Организацию через Администрацию осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем их получения.

При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу МФЦ:

принимает от заявителя (представителя заявителя) заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, представленные заявителем (представителем заявителя);

осуществляет копирование (сканирование) документов, личного хранения и представленных заявителем, в случае, если заявитель самостоятельно не представил копии документов личного хранения, а в соответствии с настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги необходима копия документа личного хранения (за исключением случая, когда в соответствии с нормативным правовым актом для предоставления муниципальной услуги необходимо предоставление нотариально удостоверенной копии документа личного хранения). Заверяет копии документов, возвращает подлинники заявителю;

формирует электронные документы и (или) электронные образы заявления, документов, принятых от заявителя, копий документов личного хранения, принятых от заявителя, обеспечивая их заверение электронной подписью в установленном порядке;

с использованием информационно-телекоммуникационных технологий по защищенным каналам связи направляет электронные документы (или) электронные образы документов, заверенные в установленном порядке электронной подписью уполномоченного должностного лица МФЦ в Организацию через Администрацию.

3.3.4.8. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме формирование заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется заявителем посредством заполнения электронной формы заявления через ИС, ЕПГУ, РПГУ, без необходимости дополнительной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:
 возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА и сведений, опубликованных на ЕПГУ, РПГУ, ИС в части касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

возможность доступа заявителя на ЕПГУ, РПГУ, ИС к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Организацию посредством ЕПГУ, РПГУ, ИС.

Организация обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию заявления без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

3.3.4.9. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет 15 минут.

3.3.5. Административная процедура «Межведомственное информационное взаимодействие».

Организация подготавливает и направляет (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия) запрос о предоставлении в Организацию документов, их копий или сведений, содержащихся в них:

1) сведения о сертификате дополнительного образования, выданного ранее кандидату на обучение по дополнительным общеразвивающим программам из системы ПФ ДОД;

2) сведения из документа, удостоверяющего личность кандидата на обучение;

3) сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя;

4) сведения о номере СНИЛС кандидата на обучение;

5) сведения о номере СНИЛС заявителя (в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги родителя (законного представителя) несовершеннолетнего лица – кандидата на обучение).

Основанием для направления запроса является непредставление заявителем документа и проверка сведений, указанных в заявлении.

Запрос направляется в течение 1 рабочего дня с момента возникновения оснований для его направления.

Сроки подготовки и направления ответов на межведомственные запросы о предоставлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги устанавливаются частью 3 статьи 7 (2) Федерального закона № 210-ФЗ, если иные сроки подготовки и направления ответов на межведомственные запросы не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

3.3.6. оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

3.3.7. Административная процедура «Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги».

3.3.7.1. Организация отказывает в предоставлении муниципальной услуги при наличии следующих оснований:

- 1) наличие противоречивых сведений в запросе и приложенных к нему документах;
 - 2) несоответствие категории заявителя кругу лиц, указанных в подразделе 1.2 настоящего Регламента;
 - 3) несоответствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
 - 4) заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя;
 - 5) отзыв заявления по инициативе заявителя;
 - 6) наличие медицинских противопоказаний для освоения программ по отдельным видам искусства, физической культуры и спорта, программ спортивной подготовки;
 - 7) отсутствие свободных мест в Организации;
 - 8) неявка в Организацию 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 на ЕПГУ, РПГУ, ИС в день подписания договора;
 - 11) несоответствие оригиналов документов сведениям, указанным в электронной форме заявления на ЕПГУ, РПГУ, ИС;
 - 12) недостоверность информации, которая содержится в документах, представленных заявителем данным, полученным в результате межведомственного информационного взаимодействия.
- 3.3.7.2. Организация осуществляет проверку соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления

муниципальных услуг, при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги направляет на указанный в обращении адрес электронной почты заявителя уведомление о необходимости в течение 4 (четырёх) рабочих дней явиться для подписания договора ПФ ДОД.

3.3.7.3. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 3.3.7.1. пункта 3.3.7 настоящего Регламента, Организация готовит проект решения о зачислении на обучение по дополнительной общеобразовательной программе.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 3.3.7.1. пункта 3.3.7 настоящего Регламента, Организация готовит проект решения об отказе в зачислении на обучение по дополнительной общеобразовательной программе.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

3.3.7.4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 4 (четырёх) рабочих дней с момента получения Организацией всех сведений, необходимых для принятия решения.

3.3.8. Административная процедура «Предоставление результата муниципальной услуги».

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

3.3.8.2. При обращении за предоставлением муниципальной услуги в Организацию через МФЦ, в том числе в МФЦ по экстерриториальному принципу, в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ, Организация через Администрацию с использованием информационно-телекоммуникационных технологий по защищенным каналам связи направляет результат предоставления муниципальной услуги, заверенный в установленном порядке электронной подписью уполномоченного должностного лица Организации.

При отсутствии технической возможности Организация, в том числе при отсутствии возможности выполнить требования к формату файла в электронном виде, результат предоставления муниципальной услуги направляются Организацией в МФЦ на бумажных носителях.

Направление Организацией результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ осуществляется не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем принятия решения.

3.3.8.3. Результат предоставления муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить:

на бумажном носителе непосредственно в Организации, либо в МФЦ. Если документы поданы заявителем в МФЦ, в том числе МФЦ по экстерриториальному принципу для последующей выдачи заявителю;

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

Факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги фиксируется в электронном виде посредством ЕПГУ, ИС – в личном кабинете заявителя на ЕПГУ, ИС; посредством РПГУ – в АИС ЕЦУ и в личном кабинете заявителя на РПГУ.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 (один) рабочий день со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги может быть предоставлен по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания: личное обращение в Организацию, посредством почтовой связи, посредством ЕПГУ, РПГУ, ИС в МФЦ.

3.4. Описание варианта 2 «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном результате предоставления муниципальной услуги»

3.4.1. При обращении заявителя (представителя заявителя) за предоставлением муниципальной услуги «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном результате предоставления муниципальной услуги» результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) решение о внесении изменений в результат предоставления муниципальной услуги;
- 2) решение об отказе во внесении изменений в результат предоставления муниципальной услуги.

Решение о внесении изменений в результат предоставления муниципальной услуги принимается в форме внесения изменений в результат предоставления муниципальной услуги.

Решение об отказе во внесении изменений в результат предоставления муниципальной услуги принимается в форме уведомления согласно приложения 8 к настоящему Регламенту с указанием причин.

3.4.2. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Организации.

3.4.3. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом:

прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для

предоставления муниципальной услуги;

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

предоставление результата муниципальной услуги.

3.4.4. В настоящем варианте предоставления муниципальной услуги не приведены административные процедуры по приостановлению предоставления муниципальной услуги и межведомственному информационному взаимодействию, поскольку они не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

Административная процедура Получение дополнительных сведений от заявителя в целях предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

3.4.5. Административная процедура «Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги».

3.4.5.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (представителя заявителя) в Организацию, МФЦ, посредством почтовой связи, посредством использования ИС, ЕПГУ, РПГУ с заявлением и документами.

3.4.5.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 7 к настоящему Регламенту, которое заявитель может представить одним из следующих способов:

в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ, ИС.

В случае направления заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к ним документов указанным способом заявитель или его представитель, прошедшие процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием ЕСИА или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах, заполняют формы заявления о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заявление направляется заявителем или его представителем вместе с прикрепленными электронными документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги. Заявление подписывается заявителем или его представителем, уполномоченным на подписание, простой электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для государственных и муниципальных услуг в электронной

форме, которая создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», постановлениями Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 года № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг», от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которой допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

В целях предоставления муниципальной услуги заявителю или его представителю обеспечивается в МФЦ доступ к ИС, ЕПГУ, РПГУ в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;

на бумажном носителе посредством личного обращения в Организацию, в том числе через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (в случае обращения посредством личного обращения в Организацию, в том числе через МФЦ).

В случае направления заявления посредством ЕПГУ, РПГУ, ИС сведения из документа, удостоверяющего личность кандидата на обучение формируется при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного взаимодействия;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае, если заявление направлено представителем заявителя).

В случае предоставления документов в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ предоставляется нотариальная доверенность, подписанная усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

4) документ, в котором допущена ошибка или опечатка.

Копии указанных документов предоставляются вместе с подлинниками, которые после сверки возвращаются заявителю.

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.

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:

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

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

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

сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

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

3.3.5.3. Организация, МФЦ отказывают заявителю в приеме заявления и документов при наличии следующих оснований:

предоставление заявителем документов, не позволяющих однозначно истолковать их содержание (документы содержат подчистки и исправления текста, исполнены карандашом или имеют серьезные повреждения), отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи;

несоблюдение установленных условий признания недействительности усиленной квалифицированной электронной подписи согласно пункту 9 Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852, которой подписан электронный документ (пакет электронных документов) при направлении гражданином заявления и документов в электронной форме.

Отказ в приеме документов для предоставления муниципальной услуги не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

Решение об отказе в приеме заявления и документов оформляется по форме согласно приложения 6 к настоящему Регламенту.

Решение об отказе в приеме заявления и документов, направляется заявителю способом определенным заявителем в заявлении, не позднее рабочего дня, следующего за днем получения такого заявления, либо выдается в день личного обращения за получением указанного решения в Организации.

3.3.5.4. Заявление и представленные документы подаются на бумажном носителе при личном обращении в Организации либо через МФЦ, в том числе МФЦ по экстерриториальному принципу, в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ.

3.3.5.5. Прием заявления и документов в Организации осуществляет специалист Организации, ответственный за прием заявления и осуществляет следующие действия:

устанавливает личность заявителя посредством предъявления им паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий;

проверяет документ, удостоверяющий полномочия представителя, если с заявлением обращается представитель заявителя;

проверяет наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

составляет указанные в заявлении сведения и данные в представленных документах;

выявляют наличие в заявлении и документах исправлений, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание;

осуществляет копирование (сканирование) документов, предусмотренных пунктами 1-3.1, 7, 9 и 18 части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ (далее - документы личного хранения) и представленных Заявителем, в случае, если Заявитель самостоятельно не представил копии документов личного хранения, а в соответствии с Регламентом, для ее предоставления необходимо представление копии документа личного хранения;

если представленные копии документов нотариально не заверены, сличает копии документов с их подлинными экземплярами, после чего ниже реквизита документа «Подпись» проставляет заверительную надпись: «Верно»; должность лица, заверившего копию документа; личную подпись; расшифровку подписи (инициалы, фамилия); дату заверения; печать. При заверении копий документов, объем которых превышает 1 (один) лист заверяет отдельно каждый лист копии таким же способом, либо проставляет заверительную надпись, на оборотной стороне последнего листа копии прошитого, пронумерован документа, причем заверительная надпись дополняется указанием количества листов копии (выписки из документа): «Всего в копии __ л.» и скрепляется оттиском печати (за исключением нотариально заверенных документов);

при наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляет заявителя о наличии препятствий в приеме документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению;

при отсутствии оснований для отказа в приеме документов регистрирует заявление и выдает Заявителю копию заявления с отметкой о принятии заявления (дата принятия и подпись специалиста Организации). При направлении документов по почте, направляет извещение о дате получения (регистрации) указанных документов не позднее чем через 3 рабочих дня с даты их получения (регистрации) по почте

3.3.5.6. Прием заявления и документов в МФЦ осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, а также с условиями соглашения о взаимодействии с Администрацией.

Работник МФЦ при приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги либо комплексного запроса:

устанавливает личность заявителя посредством предъявления им паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий;

проверяет документ, удостоверяющий полномочия представителя, если с заявлением обращается представитель заявителя;

проверяет правильность составления комплексного запроса, а также комплектность документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

осуществляет прием и заполнение заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством автоматизированных информационных систем многофункциональных центров, а также прием комплексных запросов;

проверяет на соответствие копии представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам (на предмет наличия подчисток или допечаток). Заверяет копии документов, возвращает подлинники заявителю);

осуществляет копирование (сканирование) документов, предусмотренных пунктами 1-3.1, 7, 9 и 18 части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ (далее - документы личного хранения) и представленных Заявителем, в случае, если Заявитель самостоятельно не представил копии документов личного хранения, а в соответствии с Регламентом, для ее предоставления необходимо представление копии документа личного хранения;

формирует электронные документы и (или) электронные образы заявления, документов, принятых от заявителя, копий документов личного хранения, принятых от заявителя, обеспечивая их заверение электронной подписью в установленном порядке;

с использованием информационно-телекоммуникационных технологий по защищенным каналам связи направляет электронные документы (или) электронные образы документов, заверенные в установленном порядке электронной подписью уполномоченного должностного лица МФЦ в Организацию через Администрацию.

Работник МФЦ, ответственный за прием заявления, автоматически регистрирует заявление в электронной базе данных и выдает расписку в получении документов заявителю.

Администрация обеспечивает прием электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и направляет их в Организацию. Организация обеспечивает регистрацию документов без необходимости повторного представления заявителем или МФЦ таких

документов на бумажном носителе.

При отсутствии технической возможности МФЦ, в том числе при отсутствии возможности выполнить требования к формату файла документа в электронном виде, заявление о предоставлении муниципальной услуги и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются МФЦ в Организацию через Администрацию на бумажных носителях.

Направление МФЦ заявлений и документов в Организацию через Администрацию осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем их получения.

При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу МФЦ:

- принимает от заявителя (представителя заявителя) заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, представленные заявителем (представителем заявителя);

- осуществляет копирование (сканирование) документов, личного хранения и представленных заявителем, в случае, если заявитель самостоятельно не представил копии документов личного хранения, а в соответствии с настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги необходима копия документа личного хранения (за исключением случая, когда в соответствии с нормативным правовым актом для предоставления муниципальной услуги необходимо предоставление нотариально удостоверенной копии документа личного хранения). Заверяет копии документов, возвращает подлинники заявителю;

- формирует электронные документы и (или) электронные образы заявления, документов, принятых от заявителя, копий документов личного хранения, принятых от заявителя, обеспечивая их заверение электронной подписью в установленном порядке;

- с использованием информационно-телекоммуникационных технологий по защищенным каналам связи направляет электронные документы (или) электронные образы документов, заверенные в установленном порядке электронной подписью уполномоченного должностного лица МФЦ в Организацию через Администрацию.

3.3.5.7. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме формирование заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется заявителем посредством заполнения электронной формы заявления через ИС, ЕПГУ, РПГУ, без необходимости дополнительной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА и сведений, опубликованных на ЕПГУ, РПГУ, ИС в части касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

возможность доступа заявителя на ЕПГУ, РПГУ, ИС к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Организацию посредством ЕПГУ, РПГУ, ИС.

Организация обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию заявления без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

3.3.5.8. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет 15 минут.

3.3.5.8.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

3.3.5.8.2. Административная процедура «Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги».

3.3.5.8.3. Организация отказывает в предоставлении муниципальной услуги при наличии отсутствия в результатах предоставления муниципальной услуги опечаток и (или) ошибок.

3.3.5.8.4. Организация рассматривает заявление о предоставлении муниципальной услуги и принимает одно из следующих решений:

при отсутствии опечаток или ошибок в результате предоставления муниципальной услуги подготавливает решение об отказе во внесении изменений в результат предоставления муниципальной услуги;

при наличии опечаток и (или) ошибок в выданном результате предоставления муниципальной услуги подготавливает решение о внесении изменений в результат предоставления муниципальной услуги.

3.3.5.9. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 5 (пяти) рабочих дней.

3.3.5.10. Административная процедура «Предоставление результата муниципальной услуги».

3.3.5.10.1. Сведения о результате предоставления муниципальной услуги в течение 1 рабочего дня подлежат обязательному размещению на ЕПГУ, РПГУ в случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги подано посредством ЕПГУ, РПГУ.

3.3.5.10.2. При обращении за предоставлением муниципальной услуги в Организацию через МФЦ, в том числе в МФЦ по экстерриториальному принципу, в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ, Организация через Администрацию с использованием информационно-телекоммуникационных технологий по защищенным каналам связи направляет результат предоставления муниципальной услуги, заверенный в установленном порядке электронной подписью уполномоченного должностного лица Организации.

При отсутствии технической возможности Организация, в том числе при отсутствии возможности выполнить требования к формату файла в электронном виде, результат предоставления муниципальной услуги направляются Организацией в МФЦ на бумажных носителях.

Направление Организацией результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ осуществляется не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем принятия решения.

3.3.5.10.3. Результат предоставления муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить:

- на бумажном носителе непосредственно в Организации, либо в МФЦ. Если документы поданы заявителем в МФЦ, в том числе МФЦ по экстерриториальному принципу для последующей выдачи заявителю;

- на бумажном носителе почтовым отправлением;

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

Факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги фиксируется в электронном виде посредством ЕПГУ – в личном кабинете заявителя на ЕПГУ; посредством РПГУ – в АИС ЕЦУ и в личном кабинете заявителя на РПГУ.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 (один) рабочий день со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги может быть предоставлен по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания: личное обращение в Организацию, посредством почтовой

связи, посредством ЕПГУ, РПГУ, в МФЦ.

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

Администрация вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги, а также от способа предоставления заявителю результата предоставления услуги направляет в инициативном порядке без запроса заявителя в его личный кабинет на ЕПГУ информацию об изменении статуса рассмотрения запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством РПГУ уведомления об изменении статуса рассмотрения запроса направляются заявителю в инициативном порядке без запроса заявителя в его личный кабинет на РПГУ.

Администрация обязана сообщать заявителю текущий статус предоставления муниципальной услуги по его запросу, поступившему посредством следующих каналов:

- при личном обращении;
- посредством телефонной связи;
- посредством электронной почты.

При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги Администрация обязана предложить заявителю выбрать хочет ли он получать уведомления об изменении статуса рассмотрения запроса дополнительно по опциональному каналу - электронной почте.

Начальник управления образования
администрации муниципального
образования Северский муниципальный
район Краснодарского края



Л.В. Мазыко

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Запись на обучение
по дополнительной
общеобразовательной программе»

ПЕРЕЧЕНЬ

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

Таблица 1. Круг заявителей в соответствии с вариантами предоставления Услуги

№ варианта	Значение признаков
Результат предоставления муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе»	
1.	1) Родители (законные представители) несовершеннолетних лиц от 5 до 18 лет (кандидатов на получение муниципальной услуги), обратившиеся лично либо через своего представителя; 2) родители (законные представители) несовершеннолетних лиц от 5 до 18 лет (кандидатов на получение муниципальной услуги), являющиеся участниками СВО или членами семьи участника СВО, обратившиеся лично либо через своего представителя; 3) лица, достигшие возраста 14 лет; 4) представитель заявителя
Результат предоставления муниципальной услуги «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах»	
2.	1) Родители (законные представители) несовершеннолетних лиц от 5 до 18 лет (кандидатов на получение муниципальной услуги), обратившиеся лично либо через своего представителя; 2) родители (законные представители) несовершеннолетних лиц от 5 до 18 лет (кандидатов на получение муниципальной услуги), являющиеся участниками СВО или членами семьи участника СВО, обратившиеся лично либо через своего представителя; 3) лица, достигшие возраста 14 лет; 4) представитель заявителя

Таблица 2. Перечень общих признаков заявителя

№ п/п	Признак заявителя	Вариант предоставления муниципальной услуги
1	2	3
Результат предоставления муниципальной услуги «Запись на обучение		

по дополнительной общеобразовательной программе»		
1	Категория заявителя	1) Родители (законные представители) несовершеннолетних лиц от 5 до 18 лет (кандидатов на получение муниципальной услуги), обратившиеся лично либо через своего представителя; 2) родители (законные представители) несовершеннолетних лиц от 5 до 18 лет (кандидатов на получение муниципальной услуги), являющиеся участниками СВО или членами семьи участника СВО, обратившиеся лично либо через своего представителя 3) лица, достигшие возраста 14 лет; 4) представитель заявителя
2	Имеется ли право на получение решения о записи на обучение	да
Результат предоставления муниципальной услуги «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах»		
1	Категория заявителя	1) Родители (законные представители) несовершеннолетних лиц от 5 до 18 лет (кандидатов на получение муниципальной услуги), обратившиеся лично либо через своего представителя; 2) родители (законные представители) несовершеннолетних лиц от 5 до 18 лет (кандидатов на получение муниципальной услуги), являющиеся участниками СВО или членами семьи участника СВО, обратившиеся лично либо через своего представителя 3) лица, достигшие возраста 14 лет; 4) представитель заявителя
2	Наличие документа	да

3	Наличие опечаток и ошибок в выданном документе	да
---	---	----

Начальник управления образования
администрации муниципального
образования Северский муниципальный
район Краснодарского края



Л.В.Мазько

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Запись на обучение
по дополнительной
общеобразовательной программе»

ПЕРЕЧЕНЬ
муниципальных образовательных организаций
муниципального образования Северский муниципальный район
Краснодарского края, оказывающих муниципальную услугу

№ п/п	Наименование общеобразовательной организации	Адрес электронной почты	Местонахождение общеобразовательной организации
1.	Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования «Центр развития творчества детей и юношества» поселка городского типа Черноморского муниципального образования Северский муниципальный район Краснодарского края	chern_crtdu@sevadm.ru	353265, Краснодарский край, Северский р-н, пгт. Черноморский, ул. Дзержинского, д. 22
2.	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования спортивная школа станицы Северской муниципального образования Северский муниципальный район Краснодарского края	sever_sport@mail.ru	353240, Россия, Краснодарский край, Северский район, ст. Северская, ул. Ленина, д. 132
	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного	sev_crtdu@sevadm.ru	353240, Россия, Краснодарский край, Северский район,

	образования Центр развития детей и юношества станицы Северной муниципального образования Северский муниципальный район Краснодарского края		ст.Северская, ул.Ленина, д.132
1	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение лицей поселка городского типа Афипского муниципального образования Северский муниципальный район Краснодарского края имени заслуженного учителя РСФСР Вишни Давида Исааковича (МАОУ лицей пгт. Афипского МО Северский район имени Д.И.Вишни)	afiplicev@sever.kubannet.ru	353236, Россия, Краснодарский край, Северский район пос. Афипский, ул. Победы, д. 9
2	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение гимназия станицы Азовской муниципального образования Северский муниципальный район Краснодарского края имени выдающегося педагога и ученого Сухомлинского Василия Александровича (МБОУ гимназия ст. Азовской МО Северский район)	azovlicev@sever.kubannet.ru	353245, Россия, Краснодарский край, Северский район ст. Азовская ул. Набережная, д. 25
3	Муниципальное	school1@sever.kubannet.ru	353245, Россия,

	бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 1 станицы Азовской муниципального образования Северский муниципальный район Краснодарского края имени Павла Николаевича Лысенко (МБОУ СОШ № 1 ст. Азовской МО Северский район имени Павла Николаевича Лысенко)	<u>ru</u>	Краснодарский край, Северский район, ст. Азовская, ул. Советская. д. 8.
4	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 2 села Шабановского муниципального образования Северский муниципальный район Краснодарского края имени Героя Советского Союза Гагарина Юрия Александровича (МБОУ СОШ № 2 с. Шабановского МО Северский район имени Героя Советского Союза Гагарина Юрия Алексеевича)	<u>school2@sever.kubannet.ru</u>	353256, Россия, Краснодарский край, Северский район, с. Шабановское, ул. Кирова, д.48
5	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №3 станицы	<u>school3@sever.kubannet.ru</u>	353257, Россия, Краснодарский край, Северский район, ст. Крепостная, ул. Клубная, д.3

	Крепостной муниципального образования Северский муниципальный район Краснодарского края имени дважды Героя Советского Союза, маршала авиации Савицкого Евгения Яковлевича (МБОУ СОШ № 3 ст. Крепостной МО Северский район им. дважды Героя Советского Союза авиации Савицкого Евгения Яковлевича)		
6	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение средняя образовательная школа № 4 посёлка городского типа Афипского муниципального образования Северский муниципальный район Краснодарского края имени четырежды Героя Советского Союза маршала Г.К.Жукова (МБОУ СОШ № 4 пгт Афипского МО Северский район имени четырежды Героя Советского Союза маршала Г.К.Жукова)	school4@sever.kubannet. ru	353241, Россия, Краснодарский край, Северский район, пгт. Афипский, ул. Комсомольская, д. 119
7	Муниципальное бюджетное образовательное	school6@sever.kubannet. ru	353236, Россия, Краснодарский край Северский район

	учреждение средняя общеобразовательная школа № 6 посёлка городского типа Афипского муниципального образования Северский муниципальный район Краснодарского края имени Героя Чеченской войны Шарыпова Андрея Геннадьевича (МБОУ СОШ № 6 пгт. Афипского МО Северский район имени Героя Чеченской войны Шарыпова Андрея Геннадьевича)		пгт Афипский, ул. Пушкина, д. 57
8	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 7 станицы Ставропольской муниципального образования Северский муниципальный район Краснодарского края имени воинов 339 Ростовской Дивизии (МБОУ СОШ № 7 ст. Ставропольской МО Северский район имени воинов 339 Ростовской Дивизии)	school7@sever.kubannet.ru	353253, Россия, Краснодарский край, Северский район, ст. Ставропольская, ул. 50 лет ВЛКСМ, д.50.
9	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная	school8@sever.kubannet.ru	353248, Россия, Краснодарский край, Северский район, х. Коваленко, ул. Пролетарская, 21

	школа № 8 хутора Коваленко муниципального образования Северский муниципальный район Краснодарского края имени Героев Советского Союза братьев Игнатовых в новой редакции (МБОУ ООШ № 8 х. Коваленко МО Северский район имени Героев Советского Союза братьев Игнатовых)		
10	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №11 станицы Григорьевской муниципального образования Северский муниципальный район Краснодарского края имени Героя, члена партизанского отряда «Красноармеец» Толстовой Раисы Елисеевны (МБОУ СОШ № 11 имени Героя, члена партизанского отряда «Красноармеец» Толстовой Р.Е.)	school11@sever.kubanne.ru	353254, Россия, Краснодарский край, Северский район, ст. Григорьевская, ул. 50 лет Октября д.6
11	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная	school12@sever.kubanne.ru	353247, Россия, Краснодарский край, Северский район ст. Дербентская, ул. Калинина, б/н

	школа № 12 станицы Дербентской муниципального образования Северский муниципальный район Краснодарского края имени войскового полковника Черноморского казачьего войска Тиховского Льва Лукьяновича (МБОУ ООШ № 12 ст. Дербентской МО Северский район имени войскового полковника ЧКВ Тиховского Л.Л.)		
12	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 14 поселка городского типа Ильского муниципального образования Северский муниципальный район Краснодарского края имени Тилькиной Веры Антоновны (МБУ СОШ №14 пгт. Ильского МО Северский районе имени Тилькиной В.А.)	school14@sever.kubanne Lru	353230, Россия, Краснодарский край, Северский район, пгт. Ильский, ул. Пионерская, д. 32
13	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа	school16@sever.kubanne Lru	353230, Россия, Краснодарский край, Северский район, пгт. Ильский, ул. Длинная, д.30

	№ 16 поселка городского типа Ильского муниципального образования Северский муниципальный район Краснодарского края имени святого Благоверного князя Александра Невского (МБОУ СОШ № 16 пгт. Ильского им. Александра Невского)		
14	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа городского типа Ильского муниципального образования Северский муниципальный район Краснодарского края имени Героя Советского Союза Жигуленко Евгений Андреевны (МБОУ СОШ №17 пгт Ильского имени Героя Советского Союза Жигуленко Е.А.)	school17@sever.kubannet.ru	353231, Россия, Краснодарский край, Северский район, пгт Ильский, ул. Первомайская, д.44 «б»
15	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 19 поселка Октябрьского муниципального образования Северский муниципальный район Краснодарского края	school19@sever.kubannet.ru	353244, Россия, Краснодарский край, Северский район, пос. Октябрьский, ул. Пушкина, д.46

	имени Героя Советского Союза Рыжова Василия Кузьмича (МБОУ СОШ № 19 пос. Октябрьского МО Северского района)		
16	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 21 поселка городского типа Черноморского муниципального образования Северский муниципальный район Краснодарского края имени майора милиции ГУВД Краснодарского края Енина Сергея Георгиевича (МБОУ СОШ № 21 пгт Черноморского МО Северский район им. майора милиции ГУВД КК Енина С. Г.)	school21@sever.kubanne.ru	353243, Россия Краснодарский край, Северский район, пгт. Черноморский, ул. Октябрьская, д. 2-4
17	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 23 станицы Калужской муниципального образования Северский муниципальный район Краснодарского края имени Щербины Ивана Герасимовича (МБОУ СОШ № 23 ст. Калужской МО	school23@sever.kubanne.ru	353251, Россия, Краснодарский край, Северский район, ст. Калужская, ул. Красная, д. 20

	Северский район)		
18	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 27 села Львовского муниципального образования Северский муниципальный район Краснодарского края имени Чернышова Андрея Денисовича (МБОУ СОШ № 27 с. Львовского МО Северский район имени Чернышова А. Д.)	school27@sever.kubanne.t.ru	353260 Россия Краснодарский край, Северский район, с. Львовское, ул. Советская, д. 80
19	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 32 села Михайловского муниципального образования Северский муниципальный район Краснодарского края имени Бершанской Евдокии Давыдовны (МБОУ СОШ № 32 с. Михайловского МО Северский район имени Бершанской Е.Д.)	school32@sever.kubanne.t.ru	353263, Россия, Краснодарский край, Северский район, с. Михайловское, ул. Кооперативная, д.3а
20	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная	school36@sever.kubanne.t.ru	353250, Россия, Краснодарский край, Северский район, ст. Новодмитриевская,

	школа № 36 станицы Новодмитриевской муниципального образования Северский муниципальный район Краснодарского края имени полного кавалера ордена Славы, гвардии старшего сержанта Кравченко Андрея Ивановича (МБОУ СОШ № 36 ст. Новодмитриевской МО Северский районе. Кравченко А.И.)		ул. Мичурина, д.42
21	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа № 37 хутора Ново-Ивановского муниципального образования Северский муниципальный район Краснодарского края имени Героя Советского Союза, подполковника Коссовича Николая Савельевича (МБОУ ООШ № 37 х. Ново- Ивановского МО Северский район имени Героя Советского Союза, подполковника Коссовича Н.С.)	school37@sever.kubannet.ru	353262, Россия, Краснодарский край, Северский район, х. Ново-Ивановский, ул. Широкова, д. 1
22	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная	school43@sever.kubannet.ru	354240, Россия, Краснодарский край, Северский район, ст. Северская, ул. Ленина, д.120

	школа № 43 станицы Северской муниципального образования Северский муниципальный район Краснодарского края имени Героя Советского Союза С.Г. Соболева (МБОУ СОШ № 43 станцы Северской МО Северский район имени Героя Советского Союза С.Г. Соболева)		
23	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 44 станицы Северской муниципального образования Северский муниципальный район Краснодарского края имени Героя Чеченской войны, подполковника Зряднего Владимира Ивановича (МБОУ СОШ № 44 ст. Северской МО Северский район имени Героя Чеченской войны, подполковника Зряднего В. И.)	school44@sever.kubanet.ru	353240, Россия, Краснодарский край, Северский район, ст. Северская, ул. Ленина, 151
24	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 45 станицы Северской муниципального	school45@sever.kubanet.ru	353240, Россия, Краснодарский край, Северский район, ст. Северская ул. Октябрьская, д.7

	образования Северский муниципальный район Краснодарского края имени Героя Советского Союза Гаврилова Петра Михайловича (МБОУ СОШ № 45 ст. Северской МО Северский район имени Героя Советского Союза Гаврилова П.М.)		
25	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 46 поселка городского типа Черноморского муниципального образования Северский муниципальный район Краснодарского края имени заслуженного мастера спорта СССР Мачуги Василия Николаевича (МБОУ СОШ № 46 пгт. Черноморского МО Северский район имени заслуженного мастера спорта СССР Мачуги В.Н.)	school46@sever.kubanne.ru	353265, Россия, Краснодарский край, Северский район, пгт. Черноморский, ул. Кирова, д. 30
26	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 49 станицы Смоленской муниципального	school49@sever.kubanne.ru	353254, Россия, Краснодарский край, Северский район, ст. Смоленская, улица Мира, д. 121

	образования Северский муниципальный район Краснодарского края имени Героя Советского Союза Турчинского Адама Петровича (МБОУ СОШ № 49 ст. Смоленской МО Северский район Турчинского А.П.)		
27	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 51 поселка городского типа Черноморского муниципального образования Северский муниципальный район Краснодарского края имени Гаврюшенко Валерия Николаевича (МБОУ СОШ № 51 пгт. Черноморского МО Северский район им.Гаврюшенко В.Н.)	school51@sever.kubanne.ru	353265, Россия Краснодарский край, Северский район, пгт Черноморский, ул. Тельмана, д. 3
28	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №52 поселка городского типа Ильского муниципального образования Северский муниципальный район Краснодарского края имени Героя Социалистического	school52@sever.kubanne.ru	353230, Россия, Краснодарский край, Северский район, пгт. Ильский, ул. Первомайская, д.116

	Труда Негрецкого Павла Антоновича (МБОУ СОШ № 52 пгт Ильского МО Северский район имени Героя Социалистического Труда Негрецкого П.А.)		
29	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 59 станицы Северской муниципального образования Северский муниципальный район Краснодарского края имени Героя Советского Союза Войтенко Стефана Ефимовича (МБОУ СОШ № 59 ст. Северской МО Северский район имени Героя Советского Союза Войтенко Стефана Ефимовича)	school59@sever.kubannet.ru	353240, Россия, Краснодарский край, Северский район, ст. Северская, ул.Комсомольская, д.43
30	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида № 7 поселка городского типа Ильского муниципального образования Северский муниципальный район Краснодарского края (МБДОУ ДС ОВ № 7 пгт.Ильского МО Северский район)	ds7@sevadn.ru	353230, Краснодарский край, Северский р-н, пгт Ильский, ул Пионерская, д 36

31	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 8 поселка городского типа Черноморского муниципального образования Северский муниципальный район Краснодарского края (МБДОУ ДС КВ № 8 пгт. Черноморского МО Северский район)	ds8@sevadm.ru	353265, Краснодарский край, Северский р-н, пгт Черноморский, ул Ленина, д 15
32	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 14 станицы Северской муниципального образования Северский муниципальный район Краснодарского края (МБДОУ ДС КВ № 14 ст. Северской МО Северский район)	ds14@sevadm.ru	353240, Краснодарский край, Северский р-н, ст-ца Северская, ул Московская, д 54
33	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение центр развития ребенка - детский сад № 15 «Березка» поселка городского типа Ильского муниципального образования Северский муниципальный район Краснодарского края (МБДОУ ЦРР-ДС № 15	ds15@sevadm.ru	353231, Краснодарский край, Северский р-н, пгт Ильский, ул Партизанская, д 161

	«Березка» пгт.Ильского МО Северский район		
34	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 40 поселка городского типа Ильского муниципального образования Северский муниципальный район Краснодарского края (МБДОУ ДС № 40 пгт.Ильского МО Северский район)	ds40@sevadm.ru	353232, Краснодарский край, Северский р-н, пгт Ильский, ул Длинная, д 277
35	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида № 41 станицы Смоленской муниципального образования Северский муниципальный район Краснодарского края (МБДОУ ДС ОВ № 41 ст.Смоленской МО Северский район)	ds41@sevadm.ru	353254, Краснодарский край, Северский р-н, ст.Смоленская, ул.Мира, д.1
36	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида № 42 станицы Северской муниципального образования Северский муниципальный район Краснодарского края (МБДОУ ДС ОВ № 42	ds42@sevadm.ru	353240, Краснодарский край, Северский р-н, ст-ца Северская, ул Советская, д 35

	ст.Северской МО Северский район)		
37	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение центр развития ребенка - детский сад станицы Северской муниципального образования Северский муниципальный район Краснодарского края (МБДОУ ЦРР-ДС ст.Северской МО Северский район	crr@sevadn.ru	353240, Краснодарский край, Северский р-н, ст-ца Северская, ул Ленина, д 192

Начальник управления образования
администрации муниципального
образования Северский муниципальный
район Краснодарского края



Л.В.Мазько

Приложение 3
к Административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги «Запись
на обучение по дополнительной
общеобразовательной программе»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

(наименование Организации)

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

почтовый адрес (при необходимости)

(контактный телефон)

(адрес электронной почты)

(реквизиты документа, удостоверяющего
личность)

(реквизиты документа, подтверждающего
полномочия представителя Заявителя)

Заявление

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, свидетельством о государственной аккредитации,
дополнительными образовательными программами, программами
спортивной подготовки, правилами поведения, правилами отчисления,
режимом работы Организации ознакомлен(а).

Я,

даю бессрочное согласие (до его отзыва мною) на использование и обработку
моих персональных данных, а также персональных данных моего ребенка

при осуществлении административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе». Отзыв настоящего согласия в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», осуществляется на основании моего заявления, поданного в Организацию.

К заявлению прилагаю:

1. _____
2. _____
3. _____

(указывается перечень документов, предоставляемых Заявителем)

Заявитель
(представитель Заявителя)

Подпись

Расшифровка подписи

Дата «__» _____ 20__ г.

Начальник управления образования
администрации муниципального образования
Северский муниципальный район
Краснодарского края



Л.В.Мазько

Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Запись на обучение по
дополнительной
общеобразовательной программе»

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

Кому:

(фамилия, имя, отчество
физического лица)

Уведомление

«__» _____ 20__ г.
№ _____

(наименование Организации)
По итогам рассмотрения
запроса _____

(фамилия, имя, отчество, место жительства Заявителя)
принято решение о предоставлении муниципальной услуги «Запись на
обучение по дополнительной общеобразовательной программе»
гр. _____

(фамилия, инициалы)
Для заключения с Организацией договора об образовании необходимо
в течение 4 (четырёх) рабочих дней в часы приема
посетить Организацию и предоставить оригиналы документов:

1. Документ, удостоверяющий личность Заявителя;
2. Свидетельство о рождении несовершеннолетнего либо документ, удостоверяющий личность несовершеннолетнего;
3. Медицинская справка об отсутствии противопоказаний для занятий отдельными видами искусства;

4. Документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителя Заявителя;

5. Документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителя Заявителя.

6. Документ, подтверждающий отнесение к категории заявителей согласно Указу № 327 (при наличии).

Уполномоченный

работник

Организации

(подпись, фамилия, инициалы)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Начальник управления образования
администрации муниципального образования
Северский муниципальный район
Краснодарского края



Л.В.Мазько

Приложение 5
к Административному
регламенту предоставления
Муниципальной услуги
«Запись на обучение
по дополнительной
общеобразовательной программе»

ФОРМА
решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги
(Оформляется на официальном бланке Организации)

Кому:

(фамилия, имя, отчество
физического лица)

РЕШЕНИЕ
об отказе в предоставлении муниципальной услуги
Организация приняла решение об отказе в предоставлении
муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной
общеобразовательной программе»:

№ пункт а	Наименование основания для отказа в соответствии с Регламентом	Разъяснение причин отказа в предоставлении Государственной 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. <i>Например, запрос содержит сведения о 2012 году рождения ребенка, а данные свидетельства о рождении – 2011. В этом случае необходимо указать: «Данные о дате рождения ребенка в запросе и свидетельстве о рождении различаются»</i>
2	Несоответствие категории Заявителя кругу лиц,	указать основания такого вывода

3	Несоответствие документов, 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 муниципальной 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 Организации	
8	Неявка в Организацию в течение 4 (четырёх) рабочих дней после получения уведомления о необходимости личного посещения для заключения договора об образовании или не подписание договора посредством функционала Личного кабинета ЕПГУ в течение 4 (четырёх) 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 ЕПГУ, в день подписания договора	указать на перечень непредставленных оригиналов документов
11	Несоответствие оригиналов документов сведениям, указанным в запросе или в электронной форме запроса на ЕПГУ	указать исчерпывающий перечень противоречий между запросом и оригиналами документов. <i>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»</i>

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. <i>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»</i>
----	--	--

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

Дополнительно информируем:

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

Уполномоченный

работник

Организации

(подпись, фамилия, инициалы)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Начальник управления образования
администрации муниципального образования
Северский муниципальный район
Краснодарского края



Л.В.Мазько

Приложение 6
к Административному регламенту
предоставления Муниципальной услуги
«Запись на обучение по дополнительной
общеобразовательной программе»

ФОРМА

**решения об отказе в приеме заявления и документов,
необходимых для предоставления муниципальной услуги**
(Оформляется на официальном бланке Организации)

Кому:

(фамилия, имя, отчество
физического лица)

РЕШЕНИЕ

**об отказе в приеме заявления и 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 соответствии с Регламентом	Разъяснение причин отказа в приеме документов
1	2	3
1	Запрос направлен адресату не по принадлежности	указать какая Организация предоставляет услугу, указать информацию о месте нахождения
2	Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	указать исчерпывающий перечень документов, непредставленный Заявителем
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 Регламентом)	указать обязательные поля запроса, не заполненные Заявителем, либо заполненные не в полном объеме, либо с нарушением требований, установленных Административным регламентом
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 Государственной 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 Организации

(подпись, фамилия, инициалы)

« » 20 г.

Начальник управления образования
администрации муниципального образования
Северский муниципальный район
Краснодарского края



Л.В.Мазько

Приложение 7
к Административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги «Запись
на обучение по дополнительной
общеобразовательной программе»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных
в результате предоставления муниципальной услуги документах

(наименование Организации)

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

почтовый адрес (при необходимости)

(контактный телефон)

(адрес электронной почты)

(реквизиты документа, удостоверяющего
личность)

(реквизиты документа, подтверждающего
полномочия представителя Заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____
ФИО родителя (законного представителя)

паспортные данные (реквизиты документа, подтверждающего представительство)

прошу исправить допущенные(ую) опечатки(у) и ошибки(у) в выданном в
результате предоставления муниципальной услуги документе:

(название документа, № и дата выдачи)

О результате предоставления муниципальной услуги прошу сообщить мне

(по телефону, по адресу электронной почты, по почтовому адресу, через МФЦ
– нужное вписать)

(заявитель)

(Подпись)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Начальник управления образования
администрации муниципального
образования Северский муниципальный
район Краснодарского края



Л.В.Мазько

Приложение 8
к Административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги «Запись
на обучение по дополнительной
общеобразовательной программе»

(фамилия, имя, отчество заявителя)

(указать дату и номер уведомления о
приёме документов)

УВЕДОМЛЕНИЕ

**об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в
выданных в результате предоставления муниципальной услуги
документах**

от _____

№ _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____ и
прилагаемые к нему документы, принято решение об отказе в исправлении
допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления
муниципальной услуги документах (в исправлении технических ошибок) по
следующим основаниям:

№ пункта административного регламента	Наименование оснований для отказа в соответствии со стандартом	Разъяснение причин отказа
---	--	---------------------------

Дополнительная информация: _____

Вы вправе повторно обратиться с заявлением об исправлении
допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления
муниципальной услуги документах.

Специалист _____
(роспись)

(инициалы и фамилия)

Начальник управления образования
администрации муниципального
образования Северский муниципальный
район Краснодарского края



Л.В.Мазыко