



Каменск-Уральский городской округ
Свердловской области
Орган местного самоуправления
«Управление образования Каменск-Уральского городского округа»

П Р И К А З

от 23.12.2021 № 553

*Об утверждении Административного регламента
предоставления Муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной
общеобразовательной программе»*

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях повышения качества предоставления муниципальных услуг

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления Муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе» (прилагается).
2. Опубликовать настоящий приказ в газете «Каменский рабочий» и разместить на официальном сайте Управления образования (www.obr-ku.ru).
3. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник
Управления образования

Л.М. Миннуллина

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

Раздел I. Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением Муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе» (далее – Административный регламент), устанавливает порядок и стандарт предоставления Муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе» в Каменск-Уральском городском округе (далее – Муниципальная услуга) и определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) предоставления Муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, формы контроля за предоставлением Муниципальной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) организаций осуществляющих образовательную деятельность по реализации общеобразовательных программ дополнительного образования в Каменск-Уральском городском округе (далее – Организации).

1.2. Административный регламент устанавливает порядок выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Каменск-Уральского городского округа, формы контроля за предоставлением Муниципальной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) Организации (ее работников), многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ), работников МФЦ.

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

1) ИС – информационная система «Навигатор дополнительного образования детей Свердловской области». Навигатор размещен в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <https://рбб.навигатор.дети>;

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

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

4) РПГУ – региональная Государственная информационная система, обеспечивающая предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг на территории Каменск-Уральского городского округа, расположенная в информационно-коммуникационной сети «Интернет» по адресу: <https://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) Основной набор - период основного комплектования групп обучающихся;

8) Дополнительный набор - период дополнительного комплектования групп обучающихся при наличии свободных мест;

9) Система ПФДО - система персонифицированного финансирования дополнительного образования детей, функционирующая на территории Каменск-Уральского городского округа»;

10) Сертификат дополнительного образования - электронная реестровая запись о включении обучающегося (обладателя сертификата) в систему ПФДО, удостоверяющая возможность обладателя сертификата получать в определенном объеме и на определенных условиях образовательные услуги в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области, а также правовыми актами органа местного самоуправления «Управления образования Каменск-Уральского городского округа» (далее – Управление образования).

1.4. Круг заявителей

1.4.1. Лицами, имеющими право на получение Муниципальной услуги, являются несовершеннолетние лица, обратившиеся или в отношении, которых обратились их представители с запросом в Организацию (далее - Заявители) о предоставлении Муниципальной услуги.

1.4.2. Категории Заявителей:

а) лица, достигшие возраста 14 лет (кандидаты на получение Муниципальной услуги);

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

1.5. Требования к порядку информирования о предоставлении Муниципальной услуги

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

- полное наименование, место нахождения, режим и график работы Организации;
- справочные телефоны Организации;
- адрес официального сайта Организации, а также адрес электронной почты и (или) формы обратной связи Организации в сети Интернет;
- режим работы Организации, график работы работников Организации;
- выдержки из нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие деятельность Организации по предоставлению Муниципальной услуги;
- перечень лиц, имеющих право на получение Муниципальной услуги;
- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- срок предоставления Муниципальной услуги;
- результаты предоставления Муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги;
- исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, а также основания для приостановления или отказа в предоставлении Муниципальной услуги;
- информация о праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Муниципальной услуги;
- формы запросов (заявлений, уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении Муниципальной услуги, образцы и инструкции по заполнению;
- порядок и способы предварительной записи по вопросам предоставления Муниципальной услуги, на получение Муниципальной услуги;
- текст Административного регламента с приложениями;
- краткое описание порядка предоставления Муниципальной услуги;
- информация о возможности участия Заявителей в оценке качества предоставления Муниципальной услуги, в том числе в оценке эффективности деятельности руководителя Организации, а также справочно-информационные материалы, содержащие сведения о порядке и способах проведения оценки;
- ссылка на страницу Муниципальной услуги на ЕПГУ.

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

1.5.3. Размещение и актуализацию справочной информации на официальном сайте Организации обеспечивает Организация.

1.5.4. Размещение и актуализацию справочной информации на РПГУ обеспечивает уполномоченное на ведение РПГУ должностное лицо. Информирование Заявителей по вопросам предоставления Муниципальной услуги:

- путем размещения информации на официальном сайте Организации, а также на ЕПГУ и РПГУ;

- работником Организации при непосредственном обращении Заявителя в Организацию;

- путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации;

- путем размещения брошюр, буклетов и других печатных материалов в помещениях Организации, предназначенных для приема Заявителей, а также иных организаций всех форм собственности по согласованию с указанными организациями;

- посредством телефонной и факсимильной связи;

- посредством ответов на письменные и устные обращения Заявителей.

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

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

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

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

Во время разговора работники Организации обязаны произносить слова четко и не прерывать разговор по причине поступления другого звонка.

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

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

- о перечне лиц, имеющих право на получение Муниципальной услуги;

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

- о перечне документов, необходимых для получения Муниципальной услуги;
- о сроках предоставления Муниципальной услуги;
- об основаниях для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;
- об основаниях для приостановления предоставления Муниципальной услуги, отказа в предоставлении Муниципальной услуги;
- о месте размещения на ЕПГУ, РПГУ, официальном сайте Организации информации по вопросам предоставления Муниципальной услуги.

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

1.5.9. Организация разрабатывает информационные материалы по порядку предоставления Муниципальной услуги - памятки, инструкции, брошюры, макеты и размещает их на официальном сайте Организации.

1.5.10. Организация обеспечивает своевременную актуализацию информационных материалов на официальном сайте Организации.

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

1.5.12. Консультирование по вопросам предоставления Муниципальной услуги работниками Организации (ее структурных подразделений) осуществляется бесплатно.

II. Стандарт предоставления Муниципальной услуги

2. Наименование Муниципальной услуги

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

2.2. Наименование органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления Муниципальной услуги

2.2.1. Органом, ответственным за предоставление Муниципальной услуги в Каменск-Уральском городском округе является Организация.

2.2.2. Организация обеспечивает предоставление Услуги в электронной форме посредством ЕПГУ, МФЦ, а также Организации путём подачи запроса о предоставлении Муниципальной услуги посредством ИС, по выбору Заявителя.

2.2.3. Предоставление бесплатного доступа к ЕПГУ для подачи запросов, документов, информации, необходимых для получения Муниципальной услуги в

электронной форме осуществляется в любом МФЦ в пределах территории муниципального образования по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

2.2.4. Непосредственное предоставление Муниципальной услуги осуществляет Организация.

2.2.5. В целях предоставления Муниципальной услуги Организация взаимодействует с Управлением образования.

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

2.3. Результат предоставления Муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления Муниципальной услуги является:

2.3.2. решение о предоставлении Муниципальной услуги в виде электронной записи в Личном кабинете Заявителя в ИС или на ЕПГУ, или на РПГУ;

2.3.3. решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги, при наличии оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9.2. Административного регламента, которое оформляется в соответствии с Приложением 1 к Административному регламенту.

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

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

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

2.3.4.1. Решение о предоставлении Муниципальной услуги направляется Заявителю после осуществления сверки оригиналов документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, с данными, указанными в Запросе. В течение 4 (четырёх) рабочих дней издаётся приказ о зачислении на обучение по дополнительным общеобразовательным программам, подписывается договор об образовании на обучение по дополнительным общеразвивающим программам в рамках системы ПФДО.

2.4. Срок предоставления Муниципальной услуги

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

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

2.4.3. Периоды обращения за предоставлением Муниципальной услуги:

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

2.4.3.2. Муниципальная услуга в отношении программ, реализуемых в рамках системы ПФДО, предоставляется Организациями в период с 1 января по 30 ноября текущего года.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление Муниципальной услуги

2.5.1. Услуга предоставляется в соответствии с нормативными правовыми актами, размещенными на официальном сайте Управления образования, в региональной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области», на «Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)».

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

2.6.1. Перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем, независимо от категории и основания для обращения за предоставлением Муниципальной услуги (в том числе посредством ЕПГУ):

2.6.1.1. Запрос о предоставлении Муниципальной услуги по форме, приведенной в Приложении 2 к Административному регламенту (далее - Запрос);

2.6.1.2. документ, удостоверяющий личность кандидата на обучение;

2.6.1.3. документ, удостоверяющий личность Заявителя (родителя/законного представителя несовершеннолетнего лица);

2.6.1.4. документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Муниципальной услуги представителя Заявителя;

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

2.6.1.6. копия документа, подтверждающего регистрацию в системе

индивидуального (персонифицированного) учета, либо страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования, содержащего данные о номере СНИЛС кандидата на обучение.

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

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

2.7.1. Организация в порядке межведомственного информационного взаимодействия в целях представления и получения документов и информации для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов власти, органов местного самоуправления или организаций, запрашивает у Администрации данные сертификата дополнительного образования, выданного ранее Заявителю на обучение по дополнительным общеразвивающим программам.

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

2.7.3. Должностное лицо и (или) работник указанных в пункте 2.7.2. Административного регламента органов и организаций, не представившие (несвоеременно представившие) запрошенные и находящиеся в их распоряжении документ или информацию, несут юридическую ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.7.4. Документы, указанные в пункте 2.7.1. Административного регламента, могут быть представлены Заявителем самостоятельно по собственной инициативе. Непредставление Заявителем указанных документов не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении Муниципальной услуги.

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

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

2.8.1.1. запрос направлен адресату не по принадлежности;

2.8.1.2. Заявителем представлен неполный комплект документов,

необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

2.8.1.3. документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, утратили силу;

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

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

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

2.8.1.7. подача Запроса и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием электронной подписи (далее - ЭП), не принадлежащей Заявителю или представителю Заявителя;

2.8.1.8. поступление Запроса, аналогичного ранее зарегистрированному Запросу, срок предоставления Муниципальной услуги по которому не истек на момент поступления такого Запроса.

2.8.2. При обращении через ЕПГУ или РПГУ решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, оформляется по форме, приведенной в Приложении 3 к Административному регламенту, в виде электронного документа направляется в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ или РПГУ не позднее 1 рабочего дня.

2.8.3. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению Заявителя в Организацию или в МФЦ за предоставлением Муниципальной услуги.

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

2.9.1. Основания для приостановления предоставления Муниципальной услуги отсутствуют.

2.9.2. Основаниями для отказа в предоставлении Муниципальной услуги являются:

2.9.2.1. наличие противоречивых сведений в Запросе и приложенных к нему документах;

2.9.2.2. несоответствие документов, указанных в подразделе 2.6.1. Административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

2.9.2.3. Запрос подан лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя;

2.9.2.4. отзыв Запроса по инициативе Заявителя;

2.9.2.5. наличие медицинских противопоказаний для освоения программ по отдельным видам искусства, физической культуры и спорта;

2.9.2.6. отсутствие свободных мест в Организации;

2.9.2.7. неявка в Организацию в течение 4 (четырёх) рабочих дней после получения уведомления о необходимости личного посещения для заключения договора об образовании;

2.9.2.8. непредставление оригиналов документов, сведения о которых указаны Заявителем в электронной форме Запроса на ЕПГУ или РПГУ, в день подписания договора;

2.9.2.9. несоответствие оригиналов документов сведениям, указанным в электронной форме Запроса на ЕПГУ или РПГУ;

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

2.9.3. Заявитель вправе отказаться от получения Муниципальной услуги на основании заявления, написанного в свободной форме, направив по адресу электронной почты или обратившись в Организацию или в МФЦ, а также посредством ЕПГУ или РПГУ в Личном кабинете. На основании поступившего заявления об отказе от предоставления Муниципальной услуги работником Организации, сотрудником МФЦ принимается решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги. Факт отказа Заявителя от предоставления Муниципальной услуги с приложением заявления и решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги фиксируется в ИС. Отказ от предоставления Муниципальной услуги не препятствует повторному обращению Заявителя в Организацию или в МФЦ за предоставлением Муниципальной услуги.

2.9.4. Заявитель вправе повторно обратиться в Организацию с Запросом после устранения оснований, указанных в пункте 2.9.2 Административного регламента.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения Административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения Административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения Административных процедур в многофункциональном центре

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

3.1.1 Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

3.2. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем, способы их получения, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления, а также порядок, размер и основания взимания платы за предоставление таких услуг

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

3.3. Способы предоставления Заявителем документов, необходимых для получения Муниципальной услуги

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

3.3.2. Обращение Заявителя посредством ЕПГУ.

3.3.2.1. Для получения Муниципальной услуги Заявитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, затем заполняет Запрос в электронном виде с использованием специальной интерактивной формы. При авторизации посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА Запрос считается подписанным простой электронной подписью Заявителя, представителя Заявителя, уполномоченного на подписание Запроса.

3.3.2.2. Заполненный Запрос отправляется Заявителем в Организацию.

3.3.2.3. Отправленные документы поступают в Организацию путём размещения в ИС, интегрированной с ЕАИС ДО.

3.3.3. Обращение Заявителя посредством РПГУ.

3.3.3.1. Для получения Муниципальной услуги Заявитель авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, затем заполняет Запрос в электронном виде с использованием специальной интерактивной формы. При авторизации посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА Запрос считается подписанным простой электронной подписью Заявителя, представителя Заявителя, уполномоченного на подписание Запроса.

3.3.3.2. Заполненный Запрос отправляется Заявителем в Организацию.

3.3.3.3. Отправленные документы поступают в Организацию путём размещения в интегрированной с РПГУ ИС.

3.3.3.4. Заявитель уведомляется о получении Организацией Запроса и документов в день его подачи посредством изменения статуса Запроса в Личном кабинете Заявителя на РПГУ.

3.3.3.5. В течение 4 (четырёх) рабочих дней с даты регистрации Запроса в Организации в Личный кабинет на РПГУ направляется уведомление, о необходимости посетить Организацию для предоставления оригиналов документов и подписания договора в соответствии с пунктом 6.2.1 Административного регламента.

3.3.4. Обращение Заявителя посредством ИС.

3.3.4.1. Для получения Муниципальной услуги Заявитель авторизуется в ИС, затем заполняет Запрос в электронном виде с использованием специальной интерактивной формы. При авторизации в ИС Запрос считается подписанным простой ЭП Заявителя, представителя Заявителя, уполномоченного на подписание Запроса.

3.3.4.2. Заполненный Запрос отправляется Заявителем в Организацию.

3.3.4.3. Заявитель уведомляется о получении Организацией Запроса и документов в день его подачи посредством изменения статуса Запроса в ИС.

3.3.4.4. Выбор Заявителем способа подачи Запроса и документов, необходимых для получения Муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.3.5 Обращение Заявителя посредством МФЦ

3.3.5.1. Для получения Муниципальной услуги Заявитель обращается в МФЦ, где предоставляет пакет документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 Административного регламента.

3.3.5.2. Заявление о предоставлении Муниципальной услуги заполняется на основании сведений, указанных в документах, предоставленных Заявителем, и распечатывается работником МФЦ, подписывается Заявителем в присутствии работника МФЦ.

3.3.5.3. В случае наличия оснований, предусмотренных подразделом 2.8.1 настоящего Административного регламента, работником МФЦ Заявителю выдается решение об отказе в приеме документов с указанием причин отказа в срок не позднее 30 минут с момента получения от Заявителя (представителя Заявителя) документов.

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

3.3.5.5. Специалист МФЦ выдает Заявителю выписку из электронного журнала регистрации обращений, которая содержит описание о приеме Заявления, документов с указанием их перечня и количества листов, регистрационного номера Заявления, даты получения документов от Заявителя и плановой даты готовности результата предоставления услуги.

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

3.3.5.7. Заявитель уведомляется о получении Организацией Запроса и документов в день его подачи специалистом МФЦ.

3.3.5.8. Заявителю в течение 4 (четырёх) рабочих дней с даты регистрации Запроса в Организации на адрес электронной почты и/или мобильный телефон Заявителя МФЦ направляется уведомление, о необходимости посетить Организацию для предоставления оригиналов документов и подписания договора в соответствии с пунктом 6.2.1 Административного регламента.

3.3.6. Обращение Заявителя в Организацию.

3.3.6.1. Для получения Муниципальной услуги Заявитель обращается в Организацию, где предоставляет пакет документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. Административного регламента.

3.3.6.2. Заявление о предоставлении Муниципальной услуги заполняется на основании сведений, указанных в документах, предоставленных Заявителем, и

распечатывается работником Организации, подписывается Заявителем в присутствии работника Организации.

3.3.6.3. В случае наличия оснований, предусмотренных подразделом 2.8.1 Административного регламента, работником Организации Заявителю сообщается об отказе в приеме документов с указанием причин отказа в срок не позднее 30 минут с момента получения от Заявителя (представителя Заявителя) документов. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, составляется по форме согласно Приложению 1 Административного регламента, подписывается работником Организации и выдается Заявителю в бумажной форме.

3.3.6.4. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов работник Организации принимает у Заявителя документы, необходимые для предоставления услуги, и подписанное Заявителем или представителем Заявителя в присутствии работника Организации заявление о предоставлении Муниципальной услуги.

3.4. Способы получения Заявителем результатов предоставления Муниципальной услуги

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

3.4.1.1. личного кабинета на ЕПГУ или РПГУ, и в ИС;

3.4.1.2. по электронной почте;

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

а) сервиса ЕПГУ «Узнать статус Заявления»;

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

г) в МФЦ;

д) лично в Организации, предоставляющей муниципальную услугу.

3.4.2. Способы получения результата Муниципальной услуги:

3.4.2.1. В Личном кабинете на ЕПГУ или РПГУ.

Результат предоставления Муниципальной услуги независимо от принятого решения направляется Заявителю в Личный кабинет на ЕПГУ или РПГУ.

В случае принятия предварительного решения о предоставлении Муниципальной услуги Заявителю направляется уведомление в Личный кабинет на ЕПГУ о необходимости явиться с оригиналами документов для сверки со сведениями, указанными Заявителем в Запросе, направленном посредством ЕПГУ или РПГУ в Организацию, для подписания договора в соответствии с пунктом 2.3.4.1. Административного регламента.

3.4.2.2. В Личном кабинете Заявителя в ИС.

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

В случае принятия предварительного решения о предоставлении Муниципальной услуги Заявителю направляется уведомление на электронную почту Заявителя, указанную при регистрации в ИС:

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

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

3.4.3. Выдача (направление) результата предоставления Муниципальной услуги в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору Заявителя, осуществляется в порядке, предусмотренном организационно - распорядительным актом Организации.

3.5. Максимальный срок ожидания в очереди

3.5.1. Максимальный срок ожидания в очереди при личной подаче Запроса в Организации и в МФЦ при получении результата предоставления Муниципальной услуги не должен превышать 25 минут.

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

3.6.1. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этой цели помещениях.

3.6.2. Помещения, в которых осуществляется предоставление Муниципальной услуги, должны обеспечивать свободный доступ к ним и к предоставляемым в них услугам инвалидам и другим маломобильным группам населения, удовлетворять их потребность в беспрепятственном самостоятельном передвижении по территории, на которой расположены помещения Организации, МФЦ, а также соответствовать нормам и правилам, установленным законодательством Российской Федерации.

3.6.3. Помещения, в которых осуществляется предоставление Муниципальной услуги, должны соответствовать требованиям, установленным

постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

3.7. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги

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

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

3.7.1.2. возможность выбора Заявителем форм предоставления Муниципальной услуги, в том числе в электронной форме посредством ЕПГУ или РПГУ;

3.7.1.3. обеспечение бесплатного доступа к ЕПГУ или РПГУ для подачи запросов, документов, информации, необходимых для получения Муниципальной услуги в электронной форме, в любом МФЦ в пределах территории субъекта Российской Федерации по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания;

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

3.7.1.5. соблюдения установленного времени ожидания в очереди при подаче Запроса и при получении результата предоставления Муниципальной услуги;

3.7.1.6. соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении Муниципальной услуги;

3.7.1.7. отсутствие обоснованных жалоб со стороны Заявителей по результатам предоставления Муниципальной услуги;

3.7.1.8. предоставление возможности получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ или РПГУ.

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

3.8. Требования к организации предоставления Муниципальной услуги в электронной форме

3.8.1. В целях предоставления Муниципальной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ или РПГУ Заявителем заполняется электронная форма Запроса в карточке Муниципальной услуги на ЕПГУ или РПГУ с указанием сведений из документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги и указанных в подразделе 2.6.1. Административного регламента.

3.8.2. При предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

3.8.2.1. предоставление в порядке, установленном Административным регламентом, информации Заявителю и обеспечение доступа Заявителя к сведениям о Муниципальной услуге;

3.8.2.2. подача Запроса и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в Организацию с использованием ЕПГУ или РПГУ;

3.8.2.3. поступление Запроса и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в интегрированную с ЕАИС ДО или РПГУ ИС;

3.8.2.4. обработка и регистрация Запроса и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в ИС;

3.8.2.5. получение Заявителем уведомлений о ходе предоставлении Муниципальной услуги в Личный кабинет на ЕПГУ или РПГУ;

3.8.2.6. получение Заявителем результата предоставления Муниципальной услуги в Личном кабинете на ЕПГУ или РПГУ в виде электронного документа;

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

3.9. Требования к организации предоставления Муниципальной услуги в МФЦ

3.9.1. Организация предоставления Услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Организацией:

3.9.1.1. бесплатный доступ заявителей к РПГУ для обеспечения возможности получения Услуги в электронной форме;

3.9.1.2. представление интересов заявителей при взаимодействии с Организацией, предоставляющей Услугу;

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

3.9.1.4. составление на основании комплексного запроса заявлений на предоставление конкретных Услуг, указанных в комплексном запросе, подписание таких заявлений и скрепление их печатью МФЦ, формирование комплектов документов, необходимых для получения Услуги, указанных в комплексном запросе, направление указанных заявлений и комплектов документов в органы,

Организацию, предоставляющие Услугу;

3.9.1.5. передача принятых от Заявителя заявления и документов на бумажном носителе в МФЦ в ЕИС ДОП; выдача заявителю результата предоставления Услуги в форме электронного экземпляра на бумажном носителе в сроки, установленные соглашением о взаимодействии.

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

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

3.9.3. В МФЦ исключается взаимодействие Заявителя с должностными лицами Организации, предоставляющими услугу.

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

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

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

3.9.4.3. представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

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

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

3.9.5.4. соблюдать требования соглашений о взаимодействии;

3.9.5.5. осуществлять взаимодействие с Организацией, предоставляющей Услугу в соответствии с соглашениями о взаимодействии, иными нормативными правовыми актами, регулирующими порядок предоставления Услуги, настоящим Административным регламентом.

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

3.9.6.1. предоставлять на основании запросов и обращений федеральных государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов, органов государственной власти субъекта Российской Федерации, органов местного самоуправления, физических и юридических лиц необходимые сведения по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности МФЦ;

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

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

3.9.6.4. соблюдать требования соглашений о взаимодействии;

3.9.6.5. осуществлять взаимодействие с Организацией, предоставляющей муниципальную услугу в соответствии с соглашениями о взаимодействии, иными нормативными правовыми актами, регулирующими порядок предоставления муниципальной услуги, Административного регламентом.

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

3.9.7.1. за полноту передаваемых Организации, предоставляющей муниципальную услугу, запросов о предоставлении муниципальной услуги и их соответствие передаваемым заявителем в МФЦ сведениям, иных документов, принятых от Заявителя;

3.9.7.2. за полноту и соответствие комплексному запросу передаваемых Организации, предоставляющей муниципальную услугу, составленных на

основании комплексного запроса, иных документов, информации и (или) сведений, необходимых для предоставления услуг, указанных в комплексном запросе;

3.9.7.3. за своевременную передачу Организации, предоставляющей муниципальную услугу, запросов о предоставлении услуги, заявлений, составленных на основании комплексных запросов, иных сведений, документов и (или) информации, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях в МФЦ Организацией, предоставляющей муниципальную услугу;

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

3.9.8. Вред, причиненный физическим лицам в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ и его работниками порядка предоставления муниципальной услуги, установленного Административным регламентом и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации возмещается МФЦ в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.9.9. За нарушение работниками МФЦ порядка предоставления услуги, повлекшее не предоставление муниципальной услуги Заявителю либо предоставление муниципальной услуги Заявителю с нарушением установленных сроков, установленных Административным регламентом, предусмотрена административная ответственность.

IV. Формы контроля исполнения Административного регламента

4. Формами контроля соблюдения исполнения Административного регламента являются:

- проведение правовой экспертизы проектов решений. Результатом экспертиз является визирование проектов;
- проводимые уполномоченными начальником Управления образования лицами проверки ведения делопроизводства;
- проведение плановых и внеплановых контрольных проверок за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги.

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав граждан, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалиста, ответственных и должностных лиц.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок при осуществлении контроля исполнения муниципальными служащими положений настоящего Административного регламента.

4.3 Плановые проверки проводятся в соответствии с планом-графиком работы

Управления образования, утверждаемым распоряжением начальника Управления образования, на каждый календарный год.

4.3.1. Плановые проверки проводятся не реже 1 раза в год в соответствии с планом-графиком работы МФЦ, осуществляющим прием запросов на оказание Муниципальной услуги, утверждаемым директором МФЦ, на каждый год.

4.3.2. Плановые проверки проводятся не чаще 1 раза в год и включают в себя выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления Муниципальной услуги, выполнения административных процедур.

4.3.3. Внеплановые проверки проводятся по мере поступления жалоб заявителей в ходе предоставления Муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов Организации, МФЦ, ответственных и должностных лиц.

4.3.4. Внеплановые проверки проводятся комиссией, формируемой на основании распоряжения начальника Управления образования. Результат деятельности комиссии оформляется в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки, нарушения и предложения по их устранению.

4.3.5. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги по рассмотрению обращений граждан (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.4. В рамках контроля соблюдения порядка предоставления Муниципальной услуги, принимаются меры по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов граждан.

4.5. По результатам контроля в случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления Муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Организации, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников многофункционального центра, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги

5. Если заявитель считает, что решение Организации и (или) действия (бездействие) должностных лиц и (или) муниципальных служащих, осуществляющих предоставление Муниципальной услуги, нарушают его права и свободы либо не соответствуют закону или иному нормативному правовому акту и нарушают его права и законные интересы, незаконно возлагают на него какие-либо обязанности, то он вправе обжаловать указанные решения, действия (бездействие) во внесудебном порядке.

5.1. Должностными лицами, наделенными полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с настоящим разделом, являются:

- в случаях досудебного (внесудебного) обжалования Заявителем решений, действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих

в предоставлении Муниципальной услуги, - начальник Управления образования;

- в случаях досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений, принятых Управлением образования либо начальником Управления образования, - глава Каменск-Уральского городского округа;

- в случаях досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений, действий (бездействия) работника многофункционального центра - руководителю этого многофункционального центра;

- в случаях досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений, действий (бездействия) многофункционального центра - в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), уполномоченный нормативным правовым актом Свердловской области;

- в случаях досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений, действий (бездействия) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» - руководителям этих организаций.

5.2. Должностные лица, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, обеспечивают:

1) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела и главы 2.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) направление жалоб должностному лицу, наделенному полномочиями по их рассмотрению, в случаях, установленных пунктом 5.17 настоящего раздела.

5.3. Управление образования обеспечивает:

1) оснащение мест приема жалоб;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Управления образования, его должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, посредством размещения информации на стендах в местах предоставления Муниципальной услуги и в разделе соответствующего органа на официальном сайте Каменск-Уральского городского округа и Управления образования в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Управления образования, его должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

4) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении Муниципальной услуги, комплексного запроса, определенного статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации

предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушение срока предоставления Муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению Муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении Муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению Муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно

в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению Муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

9) приостановление предоставления Муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению Муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью начальника Управления образования,

руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

В случае, указанном в настоящем подпункте, досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению Муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование Организации, должностного лица Управления образования либо или муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Организации, должностного лица Управления образования или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Организации, должностного лица Управления образования или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Заявитель, подавший жалобу, несет ответственность в соответствии с законодательством за достоверность сведений, содержащихся в представленной жалобе и прилагаемых к ней документах.

5.7. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Управление образования, многофункциональный центр либо

учредителю многофункционального центра, а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» должностным лицам и в организации, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, указанных в пункте 5.2 настоящего раздела.

5.8. Жалоба на решения и действия (бездействие) Организации, должностного лица Управления образования, муниципального служащего, руководителя Управления образования, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Управления образования, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

5.10. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических и юридических лиц);

2) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя (юридического лица) без доверенности.

5.11. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Управления образования в информационно-телекоммуникационной сети Интернет,

федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области».

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.10 настоящего раздела, представляются в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.12. Жалоба может быть подана заявителем также через МФЦ.

При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в орган, указанный, соответственно, в пунктах 5.14, 5.15 настоящего раздела, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Управлением образования (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.13. Время приема жалоб в местах предоставления муниципальных услуг должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

5.14. Жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, направляются (представляются) в Управление образования и рассматриваются его начальником в порядке, предусмотренном настоящим разделом и главой 2.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.15. Жалобы на решения, принятые Управлением образования либо его начальником, направляются в Администрацию Каменск-Уральского городского округа и рассматриваются главой Каменск-Уральского городского округа в порядке, предусмотренном Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления Каменск-Уральского городского округа, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, утвержденным Постановлением Администрации города Каменска-Уральского от 24.12.2012 № 1787, и главой 2.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.16. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра рассматривается в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации и предоставлении государственных и муниципальных услуг» и постановлением Правительства Свердловской области, устанавливающим особенности подачи и рассмотрения таких жалоб.

5.17. В случае если рассмотрение жалобы, поданной заявителем в Управление образования, в компетенцию начальника Управления образования не входит в соответствии с требованиями настоящего раздела, то в течение одного рабочего дня со дня ее регистрации Управление образования направляет жалобу должностному

лицу, наделенному полномочиями по ее рассмотрению, и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Управлении образования.

5.18. Жалоба, поступившая в письменной форме в Управление образования, подлежит обязательной регистрации в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) Управления образования, его должностных лиц, муниципальных служащих (далее - Журнал) в день ее поступления с присвоением ей регистрационного номера.

Ведение Журнала осуществляется по форме и в порядке, установленном приказом начальника Управления образования.

5.19. Жалоба, поступившая в Управление образования, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо вышестоящий орган, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа Управления образования, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.20. Начальник при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.21. В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.22. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами;

2) об отказе в удовлетворении жалобы.

Указанное решение принимается в форме приказа начальника Управления

образования.

5.23. Начальник Управления образования отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- 1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- 2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.24. При удовлетворении жалобы Управление образования принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата Муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.25. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых Управлением образования, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании Муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения Муниципальной услуги.

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

5.26. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- 2) номер (при наличии), дата, место принятия (совершения) обжалуемого решения (действия, бездействия), включая сведения о должностном лице, муниципальном служащем, принявшем (совершившем) обжалуемое решение (действие, бездействие);
- 3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- 4) обоснование принятого по жалобе решения;
- 5) принятое по жалобе решение;
- 6) в случае если жалоба удовлетворена, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок выдачи результата Муниципальной услуги;
- 7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.27. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме

электронного документа, подписанного электронной подписью начальника Управления образования, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.28. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления начальник Управления образования незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1
к Административному регламенту

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»:

№ пункта	Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом	Разъяснения причин отказа в предоставлении Муниципальной услуги
2.9.2.1.	Наличие противоречивых сведений в Запросе и приложенных к нему документах	Указать исчерпывающий перечень противоречий между Запросом и приложенными к нему документами. Например, Запрос содержит сведения о 2008 годе рождения ребенка, а данные свидетельства о рождении – 2009. В этом случае необходимо указать: «Данные о дате рождения ребенка в Запросе и свидетельстве о рождении различаются» Указать основания такого вывода
2.9.2.2.	Несоответствие документов, указанных в подразделе 9.1 настоящего Административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации	Указать исчерпывающий перечень документов и нарушений применительно к каждому документу
2.9.2.3.	Запрос подан лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя	Указать основания такого вывода
2.9.2.4.	Отзыв Запроса по инициативе Заявителя;	Указать реквизиты заявителя об отказе от предоставления

		Муниципальной услуги
2.9.2.5.	Наличие медицинских противопоказаний для освоения программ по отдельным видам искусства, физической культуры и спорта	Указать перечень противопоказаний
2.9.2.6.	Отсутствие свободных мест в Организации	
2.9.2.7.	Неявка в Организацию в течение 4 (Четырех) рабочих дней после получения уведомления о необходимости личного посещения для заключения договора об образовании	
2.9.2.8.	Непредставление оригиналов документов, сведения о которых указаны Заявителем в электронной форме Запроса на ЕПГУ или РПГУ, в день подписания договора	Указать на перечень непредставленных оригиналов документов
2.9.2.9	Несоответствие оригиналов документов сведениям, указанным в электронной форме Запроса на ЕПГУ или РПГУ	Указать исчерпывающий перечень противоречий между документами
2.9.2.10	Недостоверность информации, которая содержится в документах, представленных Заявителем, данным, полученным в результате межведомственного информационного взаимодействия	Указать исчерпывающий перечень противоречий между документами, представленными Заявителем, и данными межведомственного информационного взаимодействия. Например, номер СНИЛС ребенка, полученный в порядке межведомственного информационного взаимодействия, не соответствует представленному Заявителем. В этом случае необходимо указать: «Данные о СНИЛС ребенка не соответствуют полученным в результате межведомственного информационного взаимодействия»

Вы вправе повторно обратиться в 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.

Приложение № 2
к Административному регламенту

Форма Запроса о предоставлении Муниципальной услуги

(наименование Организации)

Ф.И.О. (наименование) Заявителя

почтовый адрес (при необходимости)

(контактный телефон)

(адрес электронной почты)

(реквизиты документа, удостоверяющего личность)

(реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя Заявителя)

Запрос о предоставлении Муниципальной услуги

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

(фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка) – *обязательное поле*

на _____

(специальность, отделение) – *обязательное поле*

С уставом Организации, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о муниципальной аккредитации, дополнительными общеобразовательными образовательными программами, правилами поведения, правилами отчисления, режимом работы Организации ознакомлен(а).

Я, _____,

даю согласие 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» до зачисления моего ребенка в Организацию либо до отзыва настоящего согласия в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» который, осуществляется на основании моего заявления, поданного в Организацию.

К Запросу прилагаю:

1. _____
2. _____
3. _____

(указывается перечень документов, предоставляемых Заявителем, в соответствии с пунктом 9.1. настоящего Административного регламента)

Заявитель
(представитель Заявителя)

Подпись

Расшифровка
подписи

Дата «___» _____ 20__ г.

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

Кому:

(фамилия, имя, отчество физического
лица)

РЕШЕНИЕ

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

В приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе», Вам отказано по следующим основаниям:

№ пункта	Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом	Разъяснения причин отказа в предоставлении Муниципальной услуги
1	2	3
2.8.1.1.	Запрос направлен адресату не по принадлежности	Указать какая Организация предоставляет услугу, указать о месте нахождения
2.8.1.2.	Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги	Указать исчерпывающий перечень документов, непредставленный Заявителем
2.8.1.3.	Документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, утратили силу	Указать основания такого вывода
2.8.1.4.	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
2.8.1.5.	Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления	Указать исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения

	Муниципальной услуги	
2.8.1.6.	Некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного Запроса на ЕПГУ или РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, несоответствующее требованиям, установленным Административным регламентом)	Указать обязательные поля Запроса, не заполненные Заявителем, либо заполненные не в полном объеме, либо с нарушением требований, установленных Административным регламентом
2.8.1.7.	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
2.8.1.8.	Поступление Запроса, аналогичного ранее зарегистрированному Запросу, срок предоставления Муниципальной услуги по которому не истек на момент поступления такого Запроса	Указать реквизиты ранее поданного аналогичного Запроса

Дополнительно информируем:

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

Уполномоченный работник Организации _____
(подпись, фамилия, инициалы)

«_____» _____ 20____ г.