



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

Муниципальное образование «Октябрьский район»
Администрация Октябрьского района

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18.02.2022

№ 210

р.п. Каменоломни

Об утверждении административного регламента по исполнению муниципальной функции отдела образования Администрации Октябрьского района «Запись на обучение по дополнительной образовательной программе»

Во исполнение Указа Президента Российской Федерации от 21.07.2020 № 474 «О национальных целях развития Российской Федерации на период до 2030 года», Перечня поручений Президента Российской Федерации по итогам совещания с членами Правительства от 10 октября 2020 № Пр-1648, плана перевода массовых социально значимых услуг в электронный формат, утвержденного протоколом президиума Правительственной комиссии по цифровому развитию, использованию информационных технологий для улучшения качества жизни и условий ведения предпринимательской деятельности от 25 июня 2021 № 19, приказа министерства общего и профессионального образования Ростовской области от 09.12.2021 № 1093 «Об утверждении Административного регламента предоставления услуги «Запись на обучение по дополнительной образовательной программе», руководствуясь частью 9 статьи 52 Устава муниципального образования «Октябрьский район»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по исполнению муниципальной функции «Запись на обучение по дополнительной образовательной программе» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации Октябрьского района по вопросам социальной политики Анищенко С.С.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования и подлежит размещению на официальном сайте Администрации Октябрьского района.

Глава Администрации
Октябрьского района

Л.В. Овчинева

Проект постановления вносит
отдел образования Администрации Октябрьского
района Ростовской области



Приложение
к постановлению
Администрации Октябрьского района
от 18.02.2022 № 210

**Административный регламент
предоставления услуги**

«Запись на обучение по дополнительной образовательной программе»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги «Запись на обучение по дополнительной образовательной программе» (далее – услуга) организациями, осуществляющими образовательную деятельность на территории Октябрьского района (далее - Организации), и подведомственных отделу образования.

1.2. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок предоставления услуги и стандарт предоставления услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, формы контроля за услугой, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) Организации (ее работников).

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

1.3.1. ИС - информационная система «Навигатор дополнительного образования субъекта Российской Федерации», расположенная в информационно-коммуникационной сети «Интернет» по адресу: www.portal.iso1edu.ru;

1.3.2. 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;

1.3.3. 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;

1.3.4. 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»;

1.3.5. Личный кабинет - сервис ЕПГУ, позволяющий Заявителю получать информацию о ходе обработки запросов, поданных посредством ЕПГУ;

1.3.6. Основной набор - период основного комплектования групп обучающихся;

1.3.7. Дополнительный набор - период дополнительного комплектования групп обучающихся при наличии свободных мест;

2. Круг заявителей

2.1. Лицами, имеющими право на получение услуги, являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства либо их уполномоченные представители, обратившиеся в Организацию с Запросом о предоставлении услуги (далее - Заявители).

2.2. Категории Заявителей:

2.2.1. лица, достигшие возраста 14 лет (кандидаты на получение услуги);

2.2.2. родители (законные представители) несовершеннолетних лиц - кандидатов на получение услуги.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении услуги

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

3.2. На официальном сайте Организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет) обязательно размещено подлежащее следующему справочная информация:

3.2.1. полное наименование, место нахождения, режим и график работы Организации (ее структурных подразделений);

3.2.2. справочные телефоны Организации (ее структурных подразделений); адрес официального сайта Организации, а также адрес электронной почты и (или) формы обратной связи Организации в сети Интернет;

3.2.3. ссылка на страницу услуги на ЕПГУ.

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

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

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

3.5. Информирование Заявителей по вопросам предоставления услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг осуществляется:

3.5.1. путем размещения на официальном сайте Организации, а также на ЕПГУ;

3.5.2. работником Организации (ее структурного подразделения) при непо-

средственном обращении Заявителя в Организацию;

3.5.3. путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации;

3.5.4. 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;

3.5.5. посредством телефонной и факсимильной связи;

3.5.6. посредством ответов на устные и письменные обращения Заявителей.

3.6. На официальном сайте Организации в целях информирования Заявителей по вопросам предоставления услуги размещается следующая информация (на ЕПГУ размещаются ссылки на такую информацию): исчерпывающий перечень документов, необходимых для услуги, требования к оформлению указанных документов, а также документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе;

3.6.1. перечень лиц, имеющих право на получение услуги;

3.6.2. срок предоставления услуги;

3.6.3. результаты предоставления услуги, порядок предоставления документов, являющихся результатом предоставления услуги;

3.6.4. исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, а также основания для приостановления или отказа в предоставлении услуги;

3.6.5. информации о праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления услуги;

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

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

3.8. На официальном сайте Организации дополнительно размещаются:

3.8.1. полное наименование и почтовый адрес Организации (ее структурных подразделений);

3.8.2. номера телефонов-автотелефонаторов (при наличии), справочные номера телефонов Организации (ее структурных подразделений);

3.8.3. режим работы Организации (ее структурных подразделений), график работы работников Организации (ее структурных подразделений);

3.8.4. выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность Организации по предоставлению услуги;

3.8.5. перечень лиц, имеющих право на получение услуги;

3.8.6. формы запросов (заявлений, уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении услуги, образцы и инструкции по заполнению;

3.8.7. порядок и способы предварительной записи по вопросам предоставления услуги, на получение услуги;

3.8.8. текст Административного регламента с приложениями;

3.8.9. краткое описание порядка предоставления услуги;

3.8.10. порядок обжалования решений, действий или бездействия работников Организации (ее структурных подразделений);

3.8.11. информация о возможности участия Заявителей в оценке качества предоставления услуги, в том числе в оценке эффективности деятельности руководителей Организации, а также справочно-информационные материалы, содержащие сведения о порядке и способах проведения оценки.

3.9. При информировании о порядке предоставления услуги по телефону работников Организации, приняв вызов по телефону, представляется: название филиала, имя, отчество (при наличии), должность, наименование Организации (ее структурного подразделения).

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

3.9.2. Информирование по телефону о порядке предоставления услуги осуществляется в соответствии с режимом и графиком работы Организации (ее структурных подразделений).

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

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

3.10. При ответах на телефонные звонки и устные обращения по вопросам о порядке предоставления услуги работником Организации (ее структурного подразделения) обратившемуся сообщается следующая информация:

3.10.1. о перечне лиц, имеющих право на получение услуги;

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

3.10.3. о перечне документов, необходимых для получения услуги;

3.10.4. о сроках предоставления услуги;

3.10.5. об основаниях для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги;

3.10.6. об основаниях для приостановления предоставления услуги, отказа в предоставлении услуги;

3.10.7. о месте размещения на ЕПГУ, официальном сайте Организации информации по вопросам предоставления услуги.

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

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

3.13. Организация обеспечивает своевременную актуализацию информационных материалов, указанных в пункте 3.11 настоящего Административного регламента, на официальном сайте Организации.

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

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

II. Стандарт предоставления услуги

4. Наименование услуги

4.1. Услуга «Запись на обучение по дополнительной образовательной программе».

5. Наименование органа, предоставляющего услугу

5.1. Организация обеспечивает предоставление услуги в электронной форме посредством ЕПГУ, а также Организации путем подачи заявки посредством ИС, по выбору Заявителя.

5.2. Предоставление бесплатного доступа к ЕПГУ для подачи запросов, документов, информации, необходимых для получения услуги в электронной форме осуществляется в любом МФЦ в пределах территории муниципального образования Ростовской области по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

5.3. Непосредственное предоставление услуги осуществляет Организация.

5.4. В целях предоставления услуги Организация взаимодействует с министерством общего и профессионального образования Ростовской области.

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

6. Результат предоставления услуги

6.1. Результатом предоставления услуги является:

6.1.1. решение о предоставлении услуги в виде электронной записи в Личном кабинете Заявителя в ИС или на ЕПГУ.

6.1.2. решение об отказе в предоставлении услуги, при наличии оснований для отказа в предоставлении услуги, указанных в подпункте 12 настоящего Административного регламента, которое оформляется в соответствии с Приложением 3 к настоящему Административному регламенту.

6.2. Результат предоставления 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 услуги посредством ЕПГУ.

Результат предоставления 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 услуги посредством ИС.

Результат предоставления 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 услуги в Организацию.

6.2.1. Решение о предоставлении услуги направляется Заявителю после осуществления сверки оригиналов документов (без необходимости для заявителя подачи в Организацию дополнительных форм в бумажном или электронном виде), необходимых для предоставления услуги, с данными, указанными в Запросе, который осуществляется:

6.2.1.1. при необходимости проведения вступительных (приемных) испытаний - в течение 4 (Четырех) рабочих дней с момента прохождения вступительных (приемных) испытаний;

6.2.1.2. при отсутствии необходимости проведения вступительных (приемных) испытаний - в течение 4 (Четырех) рабочих дней с момента издания приказа о зачислении на обучение по дополнительным общеобразовательным программам, программам спортивной подготовки по форме, установленной Организацией.

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

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

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

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

8. Срок предоставления услуги

8.1. Срок предоставления услуги:

8.1.1. при необходимости проведения вступительных (приемных) испытаний

ний составляет не более 45 (Сорока пяти) рабочих дней со дня регистрации Заявления о предоставлении услуги в Организации;

8.1.2 при отсутствии необходимости проведения вступительных (приемных) испытаний составляет не более 7 (Семи) рабочих дней со дня регистрации Заявления о предоставлении услуги в Организации.

8.2 В случае наличия оснований для отказа в предоставлении услуги, соответствующий результат направляется Заявителю;

8.2.1 при необходимости проведения вступительных (приемных) испытаний - в срок не более 45 (Сорока пяти) рабочих дней со дня регистрации Заявления о предоставлении услуги в Организации;

8.2.2 при отсутствии необходимости проведения вступительных (приемных) испытаний - в срок не более 7 (Семи) рабочих дней со дня регистрации Заявления о предоставлении услуги в Организации.

8.3 Периоды обращения за предоставлением услуги:

8.3.1. Услуга предоставляется Организацией в период с 1 января по 31 декабря текущего года.

9. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление услуги

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

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

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

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

10.1.1 Запрос о предоставлении услуги по форме, приведенной в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту (далее - Запрос);

10.1.2 документ, удостоверяющий личность кандидата на обучение;

10.1.3 документ, удостоверяющий личность Заявителя в случае обращения за предоставлением услуги в соответствии с пунктом 2.2.2 настоящего Административного регламента законного представителя несовершеннолетнего лица; 10.1.4 документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги представителя Заявителя;

10.1.5 документы об отсутствии медицинских противопоказаний для занятий отдельными видами искусства, физической культуры и спортом;

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

10.1.7 копия документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, либо страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования, содержащего данные о номере СНИЛС Заявителя в случае обращения за предоставлением услуги в соответствии с пунктом 2.2.2 настоящего Административного регламента законного представителя несовершеннолетнего лица.

10.2 Перечень документов, необходимых для предоставления услуги, подлежащих предоставлению Заявителем при подаче запроса на предоставление услуги посредством ЕПГУ (сведения о документах заполняются в поля электронной формы на ЕПГУ):

10.2.1 Запрос о предоставлении услуги по форме, приведенной в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту (далее - Запрос);

10.2.2 сведения о документе, удостоверяющем личность кандидата на обучение;

сведения о документе, удостоверяющем личность Заявителя в случае обращения за предоставлением услуги в соответствии с пунктом 2.2.2 настоящего Административного регламента законного представителя несовершеннолетнего лица.

10.2.3. сведения о документе, подтверждающем полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги представителя Заявителя;

10.2.4. сведения о документах об отсутствии медицинских противопоказаний отдельными видами искусства, физической культуры и спортом;

10.2.5. сведения о номере СНИЛС кандидата на обучение;

10.2.6. сведения о номере СНИЛС Заявителя в случае за предоставлением услуги в соответствии с пунктом 2.2.2 Административного регламента законного представителя несовершеннолетнего лица.

10.3. Описание требований к документам и формам представления в зависимости от способа обращения приведено в Приложении 7 к настоящему Административному регламенту.

10.4. В случае если для предоставления 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 услуги Заявитель дополнительно предоставляет документ, подтверждающий получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа.

10.5. Организации запрещено требовать у Заявителя:

10.5.1 предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, настоящим Административным регламентом для предоставления услуги;

10.5.2 представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление услуги, которые находятся в распоряжении Организации, органов, предоставляющих услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, настоящим Административным регламентом за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Организацию по собственной инициативе);

10.5.3 осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, указанных в подпункте 15 настоящего Административного регламента;

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

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

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

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

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

10.6 Документы из перечня, установленного пунктами 10.1 - 10.2 настоящего Административного регламента, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода, подлинность подписи переводчика свидетельствуются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о нотариате, либо удостоверяется апостилем в соответствии с «Гаагской конвенцией, отменяющей требование легализации иностран-

ных официальных документов» от 5 октября 1961 года.

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

11.1 Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги, которые находятся в распоряжении органов власти, органов местного самоуправления или организаций, отсутствует.

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

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

12.1.1 запрос направлен адресату не по принадлежности;

12.1.2 заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления услуги;

12.1.3 документы, необходимые для предоставления услуги, утратили силу;

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

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

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

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

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

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

12.3 Выдача решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, в случае обращения Заявителя в Организацию в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, устанавливается организационно-распорядительным актом Организации, который размещается на сайте Организации,

12.4 Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления услуги,

не препятствует повторному обращению Заявителя в Организацию за предоставлением услуги.

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

13.1 Основания для приостановления предоставления услуги отсутствуют.

13.2 Основаниями для отказа в предоставлении услуги являются:

13.2.1 наличие противоречивых сведений в Запросе и приложенных к нему документов;

13.2.2 несоответствие категории Заявителя кругу лиц, указанных в подразделе 2 настоящего Административного регламента;

13.2.3 несоответствие документов, указанных в подразделе 10 настоящего Административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

13.2.4 Запрос подан лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя;

13.2.5 отзыв Запроса по инициативе Заявителя;

13.2.6 наличие медицинских противопоказаний для освоения программ по отдельным видам искусства, физической культуры и спорта, программ спортивной подготовки;

13.2.7 отсутствие свободных мест в Организации;

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

13.2.9 неявка на прохождение вступительных (приемных) испытаний в Организацию;

13.2.10 непредоставление оригиналов документов, сведения о которых указаны Заявителем в электронной форме Запроса на ЕПГУ, в день проведения вступительных (приемных) испытаний в Организацию либо в случае отсутствия необходимости проведения вступительных (приемных) испытаний в день подписания договора;

13.2.11 несоответствие оригиналов документов сведениям, указанным в электронной форме Запроса на ЕПГУ;

13.2.12 отрицательные результаты вступительных (приемных) испытаний;

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

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

от предоставления услуги не препятствует повторному обращению Заявителя в Организацию за предоставлением услуги.

13.4 Заявитель вправе повторно обратиться в Организацию с Запросом после устранения оснований, указанных в пункте 13.2 настоящего Административного регламента.

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

14.1 Услуга предоставляется бесплатно за исключением случаев предоставления услуги на платной основе, согласно нормативным актам Организации.

15. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления 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

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

16. Способы предоставления Заявителем документов, необходимых для получения услуги

16.1 Организация обеспечивает предоставление услуги посредством ЕПГУ, а также в иных формах по выбору Заявителя в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

16.2 Обращение Заявителя посредством ЕПГУ.

16.2.1 Для получения 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.

16.2.2 Заполненный Запрос отправляется Заявителем в Организацию.

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

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

16.2.5 В случае необходимости проведения приемных (вступительных) испытаний в Организации Заявитель в течение 7 (Семи) рабочих дней с даты регистрации Запроса в Организации в Личный кабинет на ЕПГУ направляется уведомление о дате, месте и времени проведения вступительных (приемных)

испытаний.

16.2.6 Информация о дате, времени и месте проведения приемных (вступительных) испытаний размещается на информационном стенде и официальном сайте Организации не позднее, чем за 3 (Три) рабочих дня до даты проведения вступительных (приемных) испытаний.

16.2.7 Для прохождения приемных (вступительных) испытаний Заявитель предоставляет в Организацию оригиналы документов, сведения о которых указаны в Запросе, ранее направленно Заявителем посредством ЕПГУ.

16.2.8 В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении услуги, указанных в подразделе 13 настоящего Административного регламента, и в течение 4 (Четырех) рабочих дней после проведения вступительных (приемных) испытаний в Личный кабинет на ЕПГУ направляется уведомление о предоставлении услуги в соответствии с пунктом 6.2.1.1 настоящего Административного регламента.

16.2.9 В случае отсутствия необходимости проведения приемных (вступительных) испытаний в Организации Заявителю в течение 4 (Четырех) рабочих дней с даты регистрации Запроса в Организации в Личный кабинет на ЕПГУ направляется уведомление о необходимости в течение 4 (Четырех) рабочих дней подписания договора посредством функционала Личного кабинета на ЕПГУ в соответствии с пунктом 6.2.1.2 настоящего Административного регламента.

16.3 Обращение Заявителя посредством ИС.

16.3.1 Для получения 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, представляющего Заявителя, уполномоченного на подписание Запроса.

16.3.2 Заполненный Запрос отправляется Заявителем в Организацию.

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

16.3.4 В случае необходимости проведения приемных (вступительных) испытаний в Организации Заявителю в течение 7 (Семи) рабочих дней с даты регистрации Запроса в Организации на электронную почту Заявителя, указанную при регистрации в ИС, направляется уведомление о дате, месте и времени проведения вступительных (приемных) испытаний по форме, приведенной в Приложении 5 к настоящему Административному регламенту.

16.3.5 Информация о дате, времени и месте проведения вступительных (приемных) испытаний размещается на информационном стенде и официальном сайте Организации не позднее, чем за 3 (Три) рабочих дня до даты проведения вступительных (приемных) испытаний.

16.3.6 Для прохождения приемных (вступительных) испытаний Заявитель предоставляет в Организацию оригиналы документов, сведения о которых указаны в Запросе, ранее направленно Заявителем посредством ИС.

16.3.7 В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении услуги, указанных в подразделе 13 настоящего Административного регламента, и в течение 4 (Четырех) рабочих дней после проведения вступительных (приемных)

испытаний на электронную почту Заявителя, указанную при регистрации в ИС, направляется уведомление по форме, приведенной в Приложении 6 к настоящему Административному регламенту, о необходимости в течение 4 (Четырех) рабочих дней посетить Организацию для заключения договора, в соответствии с пунктом 6.2.1.2 настоящего Административного регламента.

16.3.8 В случае отсутствия необходимости проведения приемных (вступительных) испытаний в Организации Заявителю в течение 4 (четырёх) рабочих дней с даты регистрации Запроса в Организации на электронную почту Заявителя, указанную при регистрации в ИС, направляется уведомление по форме, приведенной в Приложении 6 к настоящему Административному регламенту, о необходимости посетить Организацию для предоставления оригиналов документов и подписания договора в соответствии с пунктом 6.2.1.2 настоящего Административного регламента.

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

16.3.10 Порядок приема документов, необходимых для предоставления услуги, в иных формах в соответствии с федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» устанавливается организационно-распорядительным актом Организации, который размещается на сайте Организации.

16.4 Обращение Заявителя в Организацию.

16.4.1 Для получения услуги Заявитель обращается в Организацию, где предоставляет пакет документов, предусмотренных пунктом 10.1 Административного регламента.

16.4.2 Заявление о предоставлении услуги заполняется на основании сведений, указанных в документах, предоставленных Заявителем, Организацию, подписывается Заявителем в присутствии работника Организации.

16.4.3 В случае наличия оснований, предусмотренных подразделом 12 настоящего 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 услуги, составляется по форме согласно Приложению 4, подписывается работником Организации и выдается Заявителю в бумажной форме.

16.4.4 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 предоставлении услуги, и заполняет заявление о предоставлении услуги.

16.4.5 Работник Организации выдает Заявителю расписку о получении документов, которая содержит описание приема Заявления, документов с указанием их перечня и количества листов, регистрационного номера Заявления, даты получения документов от Заявителя и плановой даты готовности результата предоставления услуги.

17. Способы получения Заявителем результатов предоставления услуги

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

17.1.1 личного кабинета на ЕПГУ, и в ИС;

17.1.2 по электронной почте;

17.1.3 Заявитель может самостоятельно получить информацию о ходе рассмотрения и готовности результата предоставления услуги посредством:

а) сервиса ЕПГУ «Узнать статус Заявления»;

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

в) в Службе технической поддержки ИС 8 800 100 99 61

17.2 Способы получения результата услуги:

17.2.1 В Личном кабинете на ЕПГУ.

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

В случае принятия предварительного решения о предоставлении услуги Заявитель направляется уведомление в Личный кабинет на ЕПГУ:

17.2.1.1 о необходимости явиться на приемные (вступительные) испытания в Личном кабинете на ЕПГУ в Организацию;

17.2.1.2 в случае отсутствия необходимости приемных (вступительных) испытаний явиться для подписания договора в соответствии с пунктом 6.2.1.2 настоящего Административного регламента с оригиналами документов для сверки со сведениями, ранее указанными Заявителем в Запросе, направленном посредством ЕПГУ в Организацию.

17.2.2 В Личном кабинете Заявителя в ИС.

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

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

17.2.2.1 о необходимости явиться на приемные (вступительные) испытания с оригиналами документов для сверки со сведениями, указанными Заявителем в Запросе, направленном посредством ИС в Организацию, по форме, приведенной в Приложении 5 к настоящему Административному регламенту;

17.2.2.2 в случае отсутствия необходимости приемных (вступительных) испытаний явиться для подписания договора в соответствии с пунктом 6.2.1.2 настоящего Административного регламента с оригиналами документов для сверки со сведениями, ранее указанными Заявителем в Запросе, направленном посредством ИС в Организацию, по форме, приведенной в Приложении 6 к настоящему Административному регламенту.

17.2.3 В Организации в виде выписки из приказа о зачислении на обучение по дополнительным общеобразовательным программам, установленной Организацией, в случае получения договора об образовании на бумажном носителе

в день подписания Договора.

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

18. Максимальный срок ожидания в очереди

18.1 Максимальный срок ожидания в очереди при личной подаче Запроса в Организацию при получении результата предоставления услуги не должен превышать 15 минут.

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

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

19.2 Предоставление услуги осуществляется в специально выделенных для этой цели помещениях, которые располагаются, по возможности, на нижних этажах зданий и имеют отдельный вход.

19.3 Помещения, в которых осуществляется предоставление услуги, должны обеспечивать свободный доступ к ним и к предоставляемым в них услугам инвалидам и другим маломобильным группам населения, удовлетворять их потребности в беспрепятственном самостоятельном передвижении по территории, на которой расположены помещения Организации, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски, а также соответствовать нормам и правилам, установленным законодательством Российской Федерации.

19.4 Здания, в которых осуществляется предоставление услуги, должны быть оснащены следующими специальными приспособлениями и оборудованием:

19.4.1 специальными указателями около строящихся и ремонтируемых объектов;

19.4.2 телефонами-автоматами или иными средствами связи, доступными для инвалидов;

19.4.3 санитарно-гигиеническими помещениями;

19.4.4 пандусами и поручнями у лестниц при входах в здание;

19.4.5 пандусами при входах в здания, пандусами или подъемными пандусами, или подъемными устройствами у лестниц на лифтовых площадках;

19.4.6 средствами дублирования необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

19.5 На каждой стоянке (остановке) транспортных средств мест отдыха выделяется не менее 10 (Десяти) процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

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

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

19.8 В помещениях, в которых осуществляется предоставление услуги, созданы условия для обслуживания инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

19.8.1 беспрепятственный доступ к помещениям Организации, где предоставляется услуга;

19.8.2 возможность самостоятельного или с помощью работников Организации, передвижения по территории, на которой расположены помещения;

19.8.3 сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях.

20. Показатели доступности и качества услуги

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

20.1.1 степень информированности граждан о порядке предоставления услуги (доступности информации об услуге, возможность выбора способа получения информации);

20.1.2 возможность выбора Заявителем форм предоставления услуги, в том числе в электронной форме посредством ЕПГУ;

20.1.3 обеспечение бесплатного доступа к ЕПГУ для подачи запросов, документов, информации, необходимых для получения услуги в электронной форме, по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания;

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

20.1.5 соблюдение установленных времени ожидания в очереди при подаче запроса и при получении результата предоставления услуги;

20.1.6 соблюдение сроков предоставления услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении услуги;

20.1.7 отсутствие обоснованных жалоб со стороны Заявителей по результатам предоставления услуги;

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

20.2 В целях предоставления услуги, консультаций и информирования о ходе предоставления 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.

21. Требования к организации предоставления услуги в электронной форме

21.1 В целях предоставления услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ Заявителем заполняется электронная форма Запроса в карточке услуги на ЕПГУ с указанием сведений из документов, необходимых для предоставления услуги и указанных в подпункте 10 настоящего Административного регламента.

21.2 При предоставлении услуги в электронной форме осуществляются:

21.2.1 предоставление в порядке, установленном настоящим Административным регламентом, информации Заявителю и обеспечение доступа Заявителя к сведениям об услуге;

21.2.2 подача Запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, в Организацию с использованием ЕПГУ;

21.2.3 поступление Запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, в интегрированную с ЕАИС ДО ИС;

21.2.4 обработка и регистрация Запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, в ИС;

21.2.5 получение Заявителем уведомлений о ходе предоставлении услуги в Личный кабинет на ЕПГУ;

21.2.6 взаимодействие Организации и иных органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, участвующих в предоставлении услуги и указанных в подпунктах 5 и 11 настоящего Административного регламента, посредством системы электронного межведомственного информационного взаимодействия;

21.2.7 возможность оплаты государственной пошлины, иной платы за предоставление услуги посредством электронных сервисов на ЕПГУ;

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

21.2.9 получение Заявителем результата предоставления услуги в Личном кабинете на ЕПГУ в виде электронного документа;

21.2.10 направление жалобы на решения, действия (бездействие) Организации, работников Организации в порядке, установленном в разделе V настоящего Административного регламента. В случае подачи Запроса на предоставление услуги посредством ЕПГУ, Заявитель имеет право на обжалование результата оказания услуги через ИС «Досудебное обжалование».

21.2.11 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.

21.2.12 Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

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

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

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

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

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

21.2.13 Электронные документы должны обеспечивать:

а) возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

б) возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения);

в) содержать оглавление, соответствующее смыслу и содержанию документа;

г) 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.

21.2.14 Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

21.2.15 Максимально допустимый размер прикрепленного пакета документов не должен превышать 10 Гб.

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

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

22.1. Перечень административных процедур:

22.1.1. прием и регистрация Запроса и документов, необходимых для предоставления услуги;

22.1.2. рассмотрение документов и принятие предварительного решения;

22.1.3. проведение приемных (вступительных) испытаний (при необходимости);

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

22.1.5. выдача результата предоставления услуги Заявителю.

22.2. Каждая административная процедура состоит из административных действий. Перечень и содержание административных действий, составляющих каждую административную процедуру, приведен в Приложении 8 к настоящему Административному регламенту.

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

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

22.3.2. Организация обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления услуги.

22.3.3. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 5 (Пяти) рабочих дней с момента регистрации заявления, указанного в подпункте 23.3.1 настоящего Административного регламента.

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

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

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

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

IV. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента

23. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными работниками Организации положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов,

устанавливающих требования к предоставлению услуги, а также принятым ими решениям

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

23.2. Требованиями к порядку и формам текущего контроля за предоставлением услуги являются:

23.2.1. независимость;

23.2.2. тщательность.

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

23.4. Работники Организации, осуществляющие текущий контроль за предоставлением услуги, обязаны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении услуги.

23.5. Тщательность осуществления текущего контроля за предоставлением услуги состоит в исполнении работниками Организации обязанностей, предусмотренных настоящим подразделом.

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

24.1. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления услуги устанавливается организационно-распорядительным актом Организации.

24.2. При выявлении в ходе проверки нарушений исполнения положений законодательства Российской Федерации, включая положения настоящего Административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению услуги, в том числе по жалобам на решения и (или) действия (бездействие) работников Организации, принимаются меры по устранению таких нарушений.

25. Ответственность работников Организации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления услуги

25.1. Работником Организации, ответственным за предоставление услуги, а также за соблюдением порядка предоставления услуги, является руководитель Организации, непосредственно предоставляющей услугу.

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

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

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

26.2. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением услуги с целью соблюдения порядка ее предоставления имеют право направлять в Административно-жалобный на нарушение работниками Организации порядка предоставления или предоставление с нарушением срока, регламентом.

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

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

У. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Организации, работников Организации

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

27.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления услуги, Организацией, работниками Организации (далее - жалоба).

27.2. В случае, когда жалоба подается через представителя Заявителя, в ка-

честве документа, подтверждающего его полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, могут быть представлены:

27.2.1. оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц).

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

27.3.1. нарушения срока регистрации запроса о предоставлении услуги;

27.3.2. нарушения срока предоставления услуги;

27.3.3. требования у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации для предоставления услуги;

27.3.4. отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено законодательством Российской Федерации для предоставления услуги у Заявителя;

27.3.5. отказа в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены законодательством Российской Федерации;

27.3.6. требования с Заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной законодательством Российской Федерации;

27.3.7. отказа Организации, работника Организации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение срока таких исправлений;

27.3.8. нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления услуги;

27.3.9. приостановления предоставления услуги, если основания приостановления не предусмотрены законодательством Российской Федерации;

27.3.10. требования у Заявителя при предоставлении услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо в предоставлении услуги, за исключением случаев, указанных в подпункте 10.5.4 настоящего Административного регламента.

27.4. Жалоба должна содержать:

27.4.1. наименование Организации, указание на работника Организации, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

27.4.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) Организации, работника Организации;

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

27.5. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том

числе на личном приеме Заявителя, по почте либо в электронной форме.

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

27.7. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 28.2 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных простой ЭП уполномоченного лица. При этом документ, удостоверяющий личность, не требуется.

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

27.8.1. официального сайта Правительства субъекта Российской Федерации в сети Интернет;

27.8.2. официального сайта Организации в сети Интернет;

27.8.3. ЕПГУ;

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

27.9. В Организации, Администрации определяются работники, которые обеспечивают:

27.9.1. прием и регистрацию жалоб;

27.9.2. направление жалоб в уполномоченные на их рассмотрение Организации, Администрацию в соответствии с пунктом 29.1 настоящего Административного регламента;

27.9.3. рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

27.10. По результатам рассмотрения жалобы Организация, Администрация принимает одно из следующих решений:

27.10.1. жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

27.10.2. в удовлетворении жалобы отказывается в приеме документов; предоставление неполного пакета документов; наличие в документах неполной информации.

27.11. При удовлетворении жалобы Организация, Администрация принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю результата услуги, не позднее 5 (Пяти) рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

27.12. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляются мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

27.13. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполно-

моченным на рассмотрение жалобы работником Организации, уполномоченным должностным лицом Администрации соответственно.

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

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

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

27.17. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

27.17.1. наименование Организации, Администрации, рассмотревшей жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица и (или) работника, принявшего решение по жалобе;

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

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

27.17.4. основания для принятия решения по жалобе;

27.17.5. принятое по жалобе решение;

27.17.6. в случае если жалоба признана обоснованной, сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата услуги, а также информация, указанная в пункте 28.5 настоящего Административного регламента;

27.17.7. информация о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

27.18. Организация, Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

27.18.2. подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

27.19. Организация, Администрация вправе оставить жалобу без ответа в случаях:

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

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

указанные в жалобе.

27.20. Организация, Администрация сообщает Заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации жалобы.

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

27.22. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо или работник, уполномоченный на рассмотрение жалобы, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

27.23. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса об административных правонарушениях РФ, должностное лицо или работник, уполномоченный материалы на рассмотрение жалобы, незамедлительно направляет в органы прокуратуры и одновременно в Администрацию.

27.24. Организация обеспечивает:

27.24.1. оснащение мест приема жалоб;

27.24.2. информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Организации, работников Организации посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальных сайтах Организации, ЕПГУ;

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

27.25. Сведения о содержании жалоб подлежат размещению в федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных услуг, в соответствии с требованиями Положения о федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

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

28.1. Жалоба подается в Организацию, предоставившую услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездей-

ствия) Организации, работника Организации, и рассматривается Организацией в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

28.2. Жалобу на решения и действия (бездействие) Организации можно подать Губернатору Ростовской области.

28.3. Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется Организацией в месте, где Заявитель подавал Запрос на получение услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где Заявителем получен результат указанной услуги.

Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется Административной по месту ее работы. Время приема жалоб должно совпадать со временем работы указанной Административной по месту ее работы.

28.4. Жалоба, поступившая в Организацию, Административную, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

28.5. Жалоба рассматривается в течение 15 (Пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации (если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Организацией, Административной).

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

В случае если жалоба подана Заявителем в Организацию, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 (Трех) рабочих дней со дня регистрации такой жалобы она направляется в уполномоченный на ее рассмотрение государственный орган, о чем в письменной форме информируется Заявитель.

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

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

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

29.2. Информация, указанная в разделе V настоящего Административного регламента, подлежит обязательному размещению на ЕПГУ, официальном сайте Организации, а также в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)».

30. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок судебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Организации, работников Организации

30.1. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых в ходе предоставления услуги, осуществляется с соблюдением требований Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Ростовской области.

Управляющий делами
Администрации Октябрьского района

Н.Н. Савченко



Приложение № 1
к типовому Административному ре-
гламенту предоставления услуги
«Запись на обучение по дополни-
тельной образовательной программе»

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования)

1. Конституция Российской Федерации, принята всенародным голосовани-
ем 12.12.1993 («Российская газета», № 237, 25.12.1993);
2. Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН
20.11.1989 («Сборник международных договоров СССР», выпуск XLVI, 1993);
3. Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Россий-
ской Федерации» (Официальный интернет-портал правовой информации в Россий-
ской Федерации» (<http://www.pravo.gov.ru>, 30.12.2012, «Собрание законодательства Российской
Федерации», 31.12.2012, № 53 (ч. 1), ст. 7598, «Российская газета», № 303,
31.12.2012);
4. Федеральный закон от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и
спорте в Российской Федерации» («Российская газета», № 276, 08.12.2007,
«Собрание законодательства Российской Федерации», 10.12.2007, № 50,
ст. 6242, «Парламентская газета», № 178-180, 14.12.2007);
5. Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах орга-
низации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание зако-
нодательства Российской Федерации», 06.10.2003, № 40, ст. 3822, «Парламент-
ская газета», № 186, 08.10.2003, «Российская газета», № 202, 08.10.2003);
6. Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения об-
ращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95,
5.05.2006, «Собрание законодательства Российской Федерации», 08.05.2006
№ 19, ст. 2060, «Парламентская газета», № 70-71, 11.05.2006);
7. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»
 («Российская газета», № 165, 29.07.2006, «Собрание законодательства Россий-
ской Федерации», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451, «Парламентская газета»,
 № 126-127, 03.08.2006);
8. Федеральный закон от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении
иностранцев в Российской Федерации» («Собрание законодательства
Российской Федерации», 29.07.2002, № 30, ст. 3032, «Российская газета»,
 № 140, 31.07.2002, «Парламентская газета», № 144, 31.07.2002);
9. Семейный кодекс Российской Федерации от 29.12.1995 № 223-ФЗ («Со-
брание законодательства Российской Федерации», 01.01.1996, № 1, ст. 16, «Рос-
сийская газета», № 17, 27.01.1996);
10. Постановление Правительства Российской Федерации от 10.07.2013
 № 584 «Об использовании федеральной государственной информационной си-
стемы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре,
обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информа-

ционных систем, используемых для предоставления государственных и мунн-
ципальных услуг в электронной форме» (Официальный интернет-портал право-
вой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 20.07.2013, «Собрание законодатель-
ства Российской Федерации», 29.07.2013, № 30 (часть II), ст. 4108);

11. Постановление Правительства Российской Федерации от 28.11.2011
 № 977 «О федеральной государственной информационной системе «Единая си-
стема идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей
информационно-технологическое взаимодействие информационных систем,
используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в
электронной форме» («Собрание законодательства Российской Федерации»,
 05.12.2011, № 49 (ч. 5), ст. 7284»);

12. Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от
 09.11.2018 № 196 «Об утверждении Порядка организации и осуществления Об-
разовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным про-
граммам» (Официальный интернет-портал правовой информации
 <http://www.pravo.gov.ru>, 30.11.2018);

13. Устав муниципального образования _____ (наименование
муниципального образования субъекта Российской Федерации)

14. правовые акты муниципального образования субъекта Российской Фе-
дерации;

15. Устав Организации;

16. Локальные правовые акты Организации

Приложение № 2
к типовому Административному регламенту предоставления услуги
«Запись на обучение по дополнительной образовательной программе»

Форма Запроса о предоставлении услуги

_____ (наименование Организации)

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

_____, почтовый адрес (при необходимости)

_____, (контактный телефон)

_____, (адрес электронной почты)

_____, (реквизиты документа, удостоверяющего личность)

_____, (реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя Заявителя)

Запрос о предоставлении услуги

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

_____, (фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка) - обязательное поле

на _____, (специальность, отделение) - обязательное поле

С уставом Организации, лицензией на право ведения деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, дополнительными общеобразовательными программами, программами спортивной подготовки, правилами проведения, 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 услуги «Запись на обучение по дополнительной образовательной программе». Отзыв настоящего согласия в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», осуществляется на основании моего заявления, поданного в Организацию.

К Запросу прилагаю:

1. _____
2. _____
3. _____
(указывается перечень документов, предоставляемых Заявителем, в соответствии с пунктом 10.1 настоящего Административного регламента)

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

Дата « ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение № 3
к типовому Административному регламенту предоставления услуги «Запись на обучение по дополнительной образовательной программе»

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

Кому:

(фамилия, имя, отчество физического лица)

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении услуги

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

№ пункта	Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги
1	2	3
13.2.1.	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»
13.2.2.	Несоответствие категории Заявителя кругу лиц, указанных в подпункте 2 Административного регламента	Указать основания такого вывода
13.2.3.	Несоответствие документов, указанных в подпункте 10 Административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации	Указать исчерпывающий перечень документов и нарушений применительно к каждому документу

13.2.4.	Запрос подан лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя	Указать основания такого вывода
13.2.5.	Отзыв Запроса по инициативе Заявителя	Указать реквизиты заявления об отказе от предоставления услуги
13.2.6.	Наличие медицинских противопоказаний для освоения программ по отдельным видам искусства, физической культуры и спорта	Указать на перечень противопоказаний
13.2.7.	Отсутствиесвободных мест в Организации	
13.2.8.	Неявка в Организацию в течение 4 (Четырех) рабочих дней после получения уведомления о необходимости личного посещения для заключения договора об образовании или не подписание договора посредством функционала Личного кабинета ЕПГУ в течение 4 (Четырех) рабочих дней после получения уведомления	
13.2.10.	Неявка на прохождение вступительных (приемных) испытаний в Организацию	
13.2.11.	Непредоставление оригиналов документов, сведения о которых указаны Заявителем в электронной форме Запроса на ЕПГУ, в день проведения вступительных (приемных) испытаний в Организации либо в случае отсутствия необходимости проведения вступительных (приемных) испытаний в день подписания договора	Указать на перечень непредставленных оригиналов документов
13.2.12.	Несоответствие оригиналов документов сведениям, указанным в Запросе или в электронной форме Запроса на ЕПГУ	Указать исчерпывающий перечень противоречий между Запросом и оригиналами документов. Например, Запрос содержит сведения о номере свидетельства о рождении ребенка III-МЮ № 712901, а оригинал свидетельства о рождении -

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

Кому: _____

(фамилия, имя, отчество физического лица)

РЕШЕНИЕ

**об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услу-
ги «Запись на обучение по дополнительной образовательной программе»**

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

№ пункта	Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в приеме документов
1	2	3
12.1.1.	Запрос направлен адресату не по принадлежности	Указать какая Организация предоставляет услугу, указать информацию о месте нахождения Заявителем
12.1.2.	Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления услуги	Указать исчерпывающий перечень документов, непредставленный Заявителем
12.1.3.	Документы, необходимые для предоставления услуги, утрачены	Указать основания такого вывода
12.1.4.	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
12.1.5.	Документы содержат повреждения, наличие которых не	Указать исчерпывающий перечень документов, содержащих повре-

	III -МЮ № 562901. В этом случае необходимо указать: «Данные о серии (номере) свидетельства о рождении ребенка в Запросе и представленном оригинале документа различаются»
13.2.13.	Отрицательные результаты вступительных (применных) испытаний Указать, какие вступительные (применные) испытания не пройдены с полученными результатами и требуемыми показателями
13.2.14.	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 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 услуги после устранения указанных оснований для отказа в предоставлении услуги.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в порядке, установленном в разделе V Административного регламента, а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем:

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

Уполномоченный работник Организации _____
(подпись, фамилия, инициалы)

« ____ » _____ 20 ____ г.

	позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги	желения
12.1.6.	Некорректное заполнение обязательных полей в форме информативного Запроса на ЕПГУ (отсутствие заполнения, недопустимое, неполное либо некорректное, 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
12.1.7.	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
12.1.8.	Поступление Запроса, аналогичного ранее зарегистрированному Запросу, срок предоставления 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 услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)

Уполномоченное должностное лицо Организации _____ (подпись, фамилия, инициалы)

« _____ » _____ 20__ г.

Приложение № 5
к типовому Административному
регламенту предоставления
услуги «Запись на обучение по
дополнительной образователь-
ной программе»

Форма уведомления о назначении приемных (вступительных) испытаний

Кому:

_____ (фамилия, имя, отчество физического лица)

Настоящим уведомляем Вас о том, что кандидат _____

_____ (ФИО кандидата)

на зачисление по Запросу № _____ допущен к прохождению приемных (вступительных) испытаний. Дата приемных (вступительных) испытаний: _____, время проведения: _____, адрес: _____

Для прохождения приемных (вступительных) испытаний необходимо предоставить оригиналы документов:

1. Документ, удостоверяющий личность Заявителя;
 2. Документы об отсутствии медицинских противопоказаний для занятий отдельными видами искусства, физической культурой и спортом;
 3. Документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги представителя Заявителя;
 4. Документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги представителя Заявителя;
 5. Копию свидетельства о рождении кандидата на обучение или копия паспорта кандидата на обучение (при наличии).
- В случае неявки для прохождения приемных (вступительных) испытаний в назначенную дату либо несоответствия поступающего критериям отбора при прохождении приемных (вступительных) испытаний, Ваш Запрос будет переведен в статус «Отказано», место будет предоставлено следующему заявителю в очереди.

Уполномоченный работник Организации _____ (подпись, фамилия, инициалы)

« _____ » _____ 20__ г.

Приложение № 6
к типовому Административному регламенту предоставления услуги «Запись на обучение по дополнительной образовательной программе»

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

Кому:

(фамилия, имя, отчество физического лица)

Уведомление

« ____ » ____ 20 ____ г. № ____

(наименование Организации)

По итогам рассмотрения Запроса (фамилия, имя, отчество, место жительства Заявителя) _____

принято решение о предоставлении услуги « Запись на обучение по дополнительной образовательной программе» гр. _____ (фамилия, инициалы)

Для заключения с Организацией договора об образовании необходимо в течение 4 (Четырех) рабочих дней в часы приема _____ посещение Организации и предоставления 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 определенными видами спорта или искусства.
4. Документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги представителя Заявителя.
5. Документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги представителя Заявителя.

Уполномоченный работник Организации _____ (подпись, фамилия, инициалы)
« ____ » ____ 20 ____ г.

Приложение № 7
к типовому Административному регламенту предоставления услуги «Запись на обучение по дополнительной образовательной программе»

Описание документов, необходимых для предоставления услуги

Класс документа	Виды документа	Общие описания документов	При подаче через ЕИПГУ
1	2	3	4
Запрос о предоставлении услуги, удостоверяющий личность	Паспорт гражданина Российской Федерации	Документы, предоставляемые Заявителем Запрос должен быть оформлен по форме, указанной в Приложении 1 к Административному регламенту Паспорт должен быть оформлен в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 08.07.1997 № 828 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и оформления паспорта гражданина Российской Федерации»	При подаче заполняется электронная форма Запроса
			Указываются реквизиты документа в электронной форме Запроса
Класс документа	Виды документа	Общие описания документов	При подаче через ЕИПГУ
1	2	3	4
	Паспорт гражданина СССР	Образец паспорта гражданина Союза Советских Социалистических Республик и описание паспорта утверждено постановлением Совета СССР от 28.08.1974 № 077 «Об утверждении Положения о паспортной системе в СССР». Вопрос о действительности паспорта гражданина СССР образца 1974 года решается в зависимости от конкретных обстоятельств (постановление Правительства Российской Федерации от 24.02.2009 № 153 «О признании действительными до 1 июля 2009 г. паспортов граждан СССР образца 1974 года для некоторых категорий иностранных граждан и лиц без гражданства»)	Указываются реквизиты документа в электронной форме Запроса

Документы, предоставляемые заявителями			
Класс документа	Виды документа	Общие описания документов	При подаче через ЕПГУ
1	2	3	4
Удостоверение личности гражданина Российской Федерации	Документы воинского учета (военного билета солдат, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана, военного билета офицера запаса, справки взамен военного билета, временного удостоверения, выданного взамен военного билета; удостоверение личности офицера, удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации	Формы утверждены приказом МВД России от 13.11.2017 № 831 «Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственных услуг по выдаче, замене паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации»	Указываются реквизиты документа в электронной форме Запроса
		Формы установлены Инструкцией по обеспечению функционирования системы воинского учета граждан Российской Федерации и порядка проведения смотров-конкурсов на лучшее организационно осуществление воинского учета, утвержденной приказом Министерства обороны Российской Федерации от 18.07.2014 № 495	Указываются реквизиты документа в электронной форме Запроса

Документы, предоставляемые заявителями			
Класс документа	Виды документа	Общие описания документов	При подаче через ЕПГУ
1	2	3	4
Временное удостоверение личности офицера, выданное взамен военного билета, удостоверение гражданина, подлежащего призыву на военную службу	Паспорт иностранного гражданина	Паспорт иностранного гражданина, либо иной документ, установленный федеральным законом от 25.07.2002 №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина	Указываются реквизиты документа в электронной форме Запроса
	Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании лица беженцем на территории Российской Федерации по существу	732 «О свидетельстве о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации по существу» (имеется с «Порядком оформления, выдачи и обмена свидетельств о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации по существу»)	Указываются реквизиты документа в электронной форме Запроса
	Вид на жительство, выдаваемое иностранному гражданину (дубликат вида на жительство)	Образец бланка утвержден приказом МВД России от 09.08.2017 № 617 «Об утверждении форм бланков вида на жительство»	Указываются реквизиты документа в электронной форме Запроса
		Документы, предоставляемые заявителями	При подаче через ЕПГУ
Класс документа	Виды документа	Общие описания документов	При подаче через ЕПГУ
1	2	3	4
Вид на жительство лица без гражданства, содержащий электронный носитель информации	Образец бланка утвержден приказом МВД России от 09.08.2017 № 617 «Об утверждении форм бланков вида на жительство»	Образец бланка утвержден приказом МВД России от 09.08.2017 № 617 «Об утверждении форм бланков вида на жительство»	Указываются реквизиты документа в электронной форме Запроса

Удостоверение беженца	Форма удостоверения беженца утверждена постановлением Правительства Российской Федерации от 10.05.2011 № 356 «Об удостоверении беженца»	Указываются реквизиты документа в электронной форме: запроса
Разрешение на проживание иностранного гражданина, выданное лицу без гражданства (с отсылкой к распоряжению на предмет пролонгации)	Форма утверждена приказом МВД России от 08.06.2020 № 407 «Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче иностранным гражданам и лицам без гражданства разрешения на временное проживание в Российской Федерации, а также форм ответов и бланков документов, о выдаче разрешения на временное проживание в Российской Федерации»	Указываются реквизиты документа в электронной форме: запроса
Справка о рассмотрении заявления о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации	Форма утверждена приказом МВД России от 28.09.2017 № 741 «Об утверждении Порядка оформления, выдачи и обмена свидетельства о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации и форм документов, выдаваемых иностранным гражданам и лицам без гражданства, обратившимся за предоставлением временного убежища на территории Российской Федерации»	Указываются реквизиты документа в электронной форме: запроса
Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации	Форма, бланка утверждены приказом МВД России от 28.09.2017 № 741 «Об утверждении Порядка оформления, выдачи и обмена свидетельства о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации, а также форм документов, выдаваемых иностранным гражданам и лицам без гражданства, обратившимся за предоставлением временного убежища на территории Российской Федерации»	Указываются реквизиты документа в электронной форме: запроса

Документ, подтверждающий полномочия	Доверенность	Справка о принятии к рассмотрению Заявления о выдаче вида на жительство (продлении вида на жительство)	Форма утверждена приказом МВД России от 11.06.2020 № 417 «Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче иностранным гражданам и лицам без гражданства вида на жительство, замене иностранным гражданам и лицам без гражданства вида на жительство в Российской Федерации»	Указываются реквизиты документа в электронной форме запроса
		Свидетельство о рождении	Форма утверждена приказом Министерства России от 13.08.2018 № 167 «Об утверждении форм бланков свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния и Правил заполнения форм бланков свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния»	Указываются реквизиты документа в электронной форме запроса
		Удостоверение выданного переселенца	Форма утверждена приказом МВД России от 02.08.2017 № 589 «Об утверждении формы свидетельства о регистрации ходатайства о признании лица вынужденным переселенцем, формы удостоверения вынужденного переселенца»	Указываются реквизиты документа в электронной форме запроса
		Дипломатический паспорт приглашения Российской Федерации	Оформляется в соответствии с постановлениями Правительства Российской Федерации от 14.03.1997 № 298 «Об утверждении образов и описания бланков основных документов, удостоверяющих личность граждан Российской Федерации за пределами Российской Федерации»	Указываются реквизиты документа в электронной форме запроса
Комисс	Виды документов	Общие описания документов		При подаче через ЕПГУ
1	2	3		4
Документы, предоставляемые Заявителем				
Документ, подтверждающий полномочия	Доверенность	Доверенность должна быть оформлена в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, в том числе ст. 185, 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации		

Заявитель	Распорядительный акт	Распорядительный акт должен содержать:	Указываются реквизиты документа в электронной форме Запроса
	Распорядительный акт (распоряжение, приказ, решение, постановление) уполномоченного органа опеки и попечительства о назначении опекуна (попечителя)	- наименование уполномоченного органа опеки и попечительства; - фамилию, имя, отчество лица, которому назначен опекун (попечитель); - подпись, рукоподписи уполномоченного органа Документ должен содержать следующие сведения: - Орган, выдавший документ; - Серию и (или) номер документа; - Ф.И.О лица, которому документ выдан; - Ф.И.О опекаемого (подопечного); - Дату выдачи, подпись лица, выдавшего документ, печать. С документом дополнительно предоставляется: - документ, удостоверяющий личность опекуна (попечителя); - свидетельство о рождении ребенка (в случае опеки (попечительства) над несовершеннолетним); - нормативный правовой акт об установлении опеки (попечительства) (постановление, распоряжение, приказ)	
Класс документа	Виды документа	Общие описания документов	При подаче через ЕПГУ
1	2	3	4
Документы, предоставляемые Заявителем			
Паспорт гражданина Российской Федерации	Паспорт должен быть оформлен в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 08.07.1997 № 828 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации»		При подаче посредством ЕПГУ данные заполняются в полях интерактивной формы

Документ, удостоверяющий личность несовершеннолетнего	Справка о рождении ребенка на территории Российской Федерации, выданная органами ЗАГС или записью актов гражданского состояния	Форма справки о рождении, утвержденная приказом Минюста России от 01.10.2018 № 200 «Об утверждении форм справок и иных документов, подтверждающих наличие или отсутствие фактов государственной регистрации актов гражданского состояния, и Правила заполнения форм справок и иных документов, подтверждающих наличие или отсутствие фактов государственной регистрации актов гражданского состояния»	При подаче посредством ЕПГУ данные заполняются в полях интерактивной формы
	Свидетельство о рождении ребенка, выданное консульским учреждением Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации	Форма утверждена приказом Минюста России от 13.08.2018 № 167 «Об утверждении форм бланков свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния и Правил заполнения форм бланков свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния»	При подаче посредством ЕПГУ данные заполняются в полях интерактивной формы
	Документ, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный и удостоверяющий штамп (квитанция)	При рождении ребенка на территории иностранного государства - участника Конвенции, отменяющей требование легитимации иностранных официальных документов, заключенной в Гаме 5 октября 1961 года	При подаче посредством ЕПГУ данные заполняются в полях интерактивной формы
Класс документа	Виды документа	Общие описания документов	При подаче через ЕПГУ
1	2	3	4
Документы, предоставляемые Заявителем			
	Компетентным органом иностранного государства с удостоверением в установленном законодательством Российской Федерации переводом на русский язык		

	Документ, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный компетентным органом иностранного государства, переведенный на русский язык и легализованный консульским учреждением Российской Федерации за пределами территории России.	При рождении ребенка на территории иностранного государства, не являющегося участником Конвенции, отмененной, требовалось легализация иностранных официальных документов, заключенной в Гатсе 5 октября 1961 года	При подаче посредством ЕПГУ данные заполняются в полях индекса инвентаризационной формы
Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета в системе индвидуального (персонифицированного) учета либо Свидетельство обязательного пенсионного страхования, содержащее страховой номер индивидуального лицевого счета	Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, а также для идентификации и аутентификации сведений о физическом лице при предоставлении государственных и муниципальных услуг и исполнении государственных и муниципальных функций в соответствии с Федеральным законом от 01.04.1996 № 27-ФЗ "Об индивидуальном (персонифицированном) в системе обязательного пенсионного	Уникальный номер индивидуального лицевого счета, используемый для обработки сведений о физическом лице в системе индивидуального (персонифицированного) учета, а также для идентификации и аутентификации сведений о физическом лице при предоставлении государственных и муниципальных услуг и исполнении государственных и муниципальных функций в соответствии с Федеральным законом от 01.04.1996 № 27-ФЗ "Об индивидуальном (персонифицированном) в системе обязательного пенсионного	При подаче посредством ЕПГУ данные заполняются в полях индекс инвентаризационной формы
Класс документа	Виды документа	Общие описания документов	При подаче через ЕПГУ
1	2	3	4

Документы, предоставляемые Заявителем

Медицинская справка	Лицевого счета (СНИЛС) гражданина в системе индивидуального (персонифицированного) учета либо документа, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, содержащий страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) гражданина в системе индивидуального (персонифицированного) учета	обязательного пенсионного страхования». Указывается на обратной стороне Страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (выданного до вступления в силу Федерального закона от 01.04.2019 № 48-ФЗ "О внесении изменений в Федеральный закон "Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования" и отдельные законодательные акты Российской Федерации"), либо в документе, подтверждающем регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, выданном в соответствии с постановлением Правительства РФ от 13.06.2019 № 335п "Об утверждении формы документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, и порядка его оформления в форме электронного документа"	Предоставляется оригинал документа в Организацию
	Документа об отсутствии противоправных действий отдельных видов искусства, физической культуры и спорта	Медицинская справка по форме № 086-у, утвержденная приказом Минздрава России от 15.12.2014 № 834н, «Об утверждении унифицированных форм медицинских документов, используемых в медицинских организациях, оказывающих медицинскую помощь в амбулаторных условиях, и порядок по их заполнению»	

Приложение № 8
к типовому Административному регламенту
предоставления услуги «Запись на обучение по
дополнительной образовательной программе»

Порядок выполнения административных действий при обращении Заявителя посредством ЕПГУ

1. Прием и регистрация Запроса и документов, необходимых для предоставления услуги

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решения	Содержание действия, сведения о работнике, ответственным за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
ЕПГУ (РПГУ)/ИС/Организация	Прием и регистрация Заявителем документа приема документа	1 рабочий день	15 минут	Соответствие представленных Заявителем документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, в том числе Административным регламентом	Запрос и прилагаемые документы поступают в интегрированную с ЕАИС ДО ИС. Результатом административного действия является прием Запроса. Результат фиксируется в электронной форме в ИС
Организация/ИС	Проверка комплектности документов по переданному документу, необходимости дополнительных действий для конкретного результата предоставления услуги	10 минут		Соответствие представленных Заявителем документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, в том числе Административным регламентом	При получении документов с ЕПГУ работник Организации, ответственный за прием и проверку поступивших документов, в целях предоставления услуги проводит предварительную проверку: 1) устанавливает предмет обращения; 2) проверяет правильность оформления Запроса, наличие приложенного электронного варианта свидетельства о рождении либо документа, удостоверяющего личность несовершеннолетнего, и соответствие их установленным Ад-

Регистрация Запроса либо отказа в регистрации Запроса	30 минут	Соответствие представленных Заявителем документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, в том числе Административным регламентом	министративным регламентом предоставления (кроме Запросов, поданных посредством ЕПГУ), проверяет наличие сертификата дополнительного образования, в случае его отсутствия проверяет возможность выдачи Заявителем сертификата дополнительного образования (кроме Запросов, поданных посредством ЕПГУ). учае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных подразделом 12 Административного регламента, работник Организации направляет Заявителю подписанное ЭП работником Организации решение об отказе в приеме документа с указанием причин отказа за не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи Запроса через ЕПГУ. учае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, работник Организации регистрирует Запрос в ИС, о чем Заявитель уведомляется в личном кабинете на ЕПГУ. Результатами административного действия являются регистрация Запроса о предоставлении услуги либо отказа в его регистрации. Результат фиксируется в электронной форме ИС, а также на ЕПГУ.
---	----------	---	--

2. Формирование и направление межведомственных информационных запросов

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

Организа- ция/ИС/ЕПТ	Расписание документов	3 рабочих дни	1 час	Наличие в сведениях и документах, направленных заявителем в Организацию ЕПТУ, оснований для отказа в предоставлении услуги	Работник Организации проверяет сведения и документы, направленные заявителем посредством ЕПТУ в Организацию. В случае отсутствия необходимости проведения приемных (вступительных) испытаний, Заявитель направляется уведомление по форме Приложения 9 к настоящему Административному регламенту, о посещении Организации с оригиналами документов для заключения договора. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении услуги, предусмотренных подпунктом 13 Административного регламента, работник Организации направляет заявителю подлинное или копию решения. В случае отказа в предоставлении услуги с указанием причин отказа не позднее 4 (четыре) рабочих дней, с момента регистрации Запроса в Организацию.
					В случае необходимости проведения приемных (вступительных) испытаний, Заявитель направляется уведомление по форме Приложения 8 к настоящему Административному регламенту, о явке на приемные (вступительные) испытания с оригиналами документов. Результатом административного действия является решение об отказе в предоставлении услуги или уведомление о необходимости посещения Организации для подписания договора, либо уведомление о проведении приемных (вступительных) испытаний. Результат фиксируется в электронной форме в ИС. Личным кабинетом Заявителя на ЕПТУ

3. Проведение приёмных (вступительных) испытаний (при необходимости)

Место выполнения/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решения	Содержание действия, сведения о работнике, ответственным за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
Организация	Определение даты приемных (вступительных) испытаний	Не более 2 рабочих дней с даты регистрации Запроса	20 минут	Обязательность прохождения приемных (вступительных) испытаний для приема на обучение по Образовательной программе	Подготовка материалов для публикации информации о дате, времени и месте проведения вступительных (приемных) испытаний на информационном сайте Организации, а также для направления уведомления Заявителю в личный кабинет на ЕПТУ
Организация	Публикация информации о дате, времени и месте проведения вступительных (приемных) испытаний на информационном сайте и официальном сайте Организации	Не позднее 3 рабочих дней до даты проведения вступительных (приемных) испытаний	20 минут	Обязательность прохождения вступительных (приемных) испытаний для приема на обучение по Образовательной программе	Размещение информации о дате, времени и месте проведения вступительных (приемных) испытаний

Место выполнения/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решения	Содержание действия, сведения о работнике, ответственным за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
Организация/И/ЕПТУ	Направление уведомления в личный кабинет Заявителя на ЕПТУ о дате, времени и месте проведения испытаний	1 рабочий день	20 минут	Обязательность прохождения вступительных (приемных) испытаний для приема на обучение по Образовательной программе	Направление уведомления в Личный кабинет Заявителя на ЕПТУ о дате, времени и месте проведения вступительных (приемных) испытаний по форме, приведенной в Приложении 8 к Административному регламенту

	временн и месте прове- дения всту- пительных (приемных) испытаний				
Организация	Сверка доку- ментов	Не более 27 рабочих дней с момента принятия о решении о проведении вступитель- ных (прием- ных) испы- таний	20 минут	Соответствие оригинало документов ранее предо- ставленным сведениям. За- явлением посредством ЕПГУ	Перед началом вступительных (приемных) ис- пытаний Заявитель представляет оригиналы до- кументов, указанные в подпункте 10 Админи- стративного регламента, для сверки работни- ком Организации. В случае соответствия документов кандидат до- пускается до вступительных (приемных) испы- таний. В случае несоответствия документов работник Организации подготавливает решение об отказе в предоставлении услуги
Организация	Проведение вступитель- ных (прием- ных) испы- таний	Не более 27 рабочих дней с момента принятия ре- шения о проведении вступитель- ных (прием- ных) испы- таний		Обязательность прохожде- ния вступительных (прием- ных) испытаний для приема на обучение по Образова- тельной программе	Прохождение приемных испытаний
Место вы- полнения процедуры/ используемая ИС	Администра- тивные дей- ствия	Средний срок выпол- нения	Трудо- е- мкость	Критерии принятых реше- ний	Содержание действий, сведения о работнике, ответственном за выполнение административ- ного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата

Организация	Подписание результатов вступитель- ных (прием- ных) испы- таний	Не более 1 рабочего дня	2 часа	Прохождение обучающимися вступительных (приемных) испытаний для приема на обучение по Образовательной программе	Формирование результатов вступительных (при- емных) испытаний на основании критериев при- нятия решения, установленных локальными нор- мативными актами Организации
Организация	Пробинкация результатов вступитель- ных (прием- ных) испы- таний на информаци- онном стенде и официаль-	1 рабочий день	15 ми- нут	Прохождение обучающимися вступительных (приемных) испытаний для приема на обучение по Образовательной программе	Размещение результатов вступительных (прием- ных) испытаний на информационном стенде и официальном сайте Организации
Организа- ции/ИС/ЕПГУ	Направление уведомления Заявителю в случае про- хождения вступитель- ных (прием- ных) испы- таний	1 рабочий день		Прохождение обучающимися вступительных (приемных) испытаний для приема на обучение по Образовательной программе	Направление работников Организации Заяви- телю в личный кабинет на ЕПГУ уведомления по форме Приложения 9 к настоящему Админи- стративному регламенту о необходимости посе- тить Организацию для подписания договора

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

Место вы- полнения процедуры/ используемая ИС	Администра- тивные дей- ствия	Средний срок выполнения	Трудо- емкость	Критерии принятых решений	Содержание действий, сведения о работни- ке, ответственном за выполнение админи- стративного действия, результат админи- стративного действия и порядок его пере- дачи, способ фиксации результата
---	-------------------------------------	----------------------------	-------------------	------------------------------	--

Организа- ция/ИС	Подготовка и подписание ре- шения о предо- ставлении услу- ги либо отказа в ее предоставле- нии	1 рабочий день	15 минут	Соответствие проекта ре- шения требованиям зако- нодательства Российской Федерации, в том числе Административному ре- гламенту	Работник Организации, ответственный за предоставление услуги, при наличии основан- ный для отказа и предоставления услуги под- готавливает и подписывает усиленной квали- фицированной ЭП решение об отказе в предо- ставлении услуги При отсутствии оснований для отказа в предо- ставлении услуги подготавливает и подписыв- ает усиленной квалифицированной ЭП реше- ние о предоставлении услуги Результатом административного действия яв- ляется утверждение и подписание решения о предоставлении услуги или отказа в ее предо- ставлении. Результат фиксируется в виде решения о предоставлении услуги или об отказе в ее предоставлении в ИС
5. Выдача результата предоставления услуги Заявителю					
Место вы- полнения процедуры/ используемая ИС	Администра- тивные дей- ствия	Средний срок выполнения	Трудо- емкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о работни- ке, ответственном за выполнение админи- стративного действия, результат админи- стративного действия и порядок его пере- дачи, способ фиксации результата

ИС /ЕПГУ	Выдача или направление ре- зультата предо- ставления услуги Заявителю	1 рабочий день	5 минут	Соответствие проекта ре- шения требованиям зако- нодательства Российской Федерации, в том числе Административному ре- гламенту	Работник Организации направляет результат предоставления услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квали- фицированной ЭП работника Организации, в Личный кабинет на ЕПГУ. Заявитель уведомляется о получении резуль- тата предоставления услуги в Личном кабине- те на ЕПГУ. Результатом административного действия яв- ляется уведомление Заявителя о получении результата предоставления услуги. Результат фиксируется в ИС, Личном кабине- те на ЕПГУ.
----------	---	-------------------	---------	---	--