



**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ**  
Муниципальное образование «Октябрьский район»  
Администрация Октябрьского района

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

21.12.2022

№ 1788

р.п. Каменоломни

**Об утверждении административного регламента отдела образования Администрации Октябрьского района по предоставлению муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной образовательной программе»**

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде», руководствуясь частью 9 статьи 52 Устава муниципального образования «Октябрьский район»,

### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент отдела образования Администрации Октябрьского района по предоставлению муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной образовательной программе» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление Администрации Октябрьского района от 13.09.2013 № 771 «Об утверждении административного регламента отдела образования Администрации Октябрьского района по предостав-

лению муниципальной услуги «Предоставление дополнительных образовательных услуг».

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

4. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя главы Администрации Октябрьского района Бутову Л.А.

Глава Администрации  
Октябрьского района

Л.В. Овчинева

Постановление вносит  
отдел образования Администрации  
Октябрьского района





Октябрьского района  
от 21.12.2022 № 1788

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

«Запись на обучение по дополнительной образовательной программе»

### I. Общие положения

#### Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной образовательной программе» (далее - Услуга) организациями, осуществляющими образовательную деятельность на территории Октябрьского района Ростовской области.

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, на территории Октябрьского района, формы контроля за предоставлением Услуги, 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.rf-lib.ru](http://www.rf-lib.ru) либо иная информационная система, обеспечивающая возможность передачи данных на ЕНГУ (РПГУ) в рамках предоставления Услуги;

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 доплатительным образованием в регионах;

1.3.3. ЕНГУ - федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», обеспечивающая предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг, расположенная в информационно-коммуникационной сети «Интернет» по адресу: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru);

1.3.4. РПГУ - региональная государственная информационная система, обеспечивающая предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг на территории Октябрьского района Ростовской области, расположенная в информационно-коммуникационной сети «Интернет» по адресу: <https://portal.rsb.edu.ru/>;

1.3.5. ЕСИА - федеральная государственная информационная система

«Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;

1.3.6. Орган, координирующий предоставление Услуги - орган исполнительной власти (орган местного самоуправления муниципальной образования) субъекта Российской Федерации, осуществляющий функции и полномочия учредителя Организации, и курирующий вопросы предоставления Услуги в Организации в рамках сферы своей деятельности;

1.3.7. Личный кабинет - сервис ЕНГУ, позволяющий Заявителю получать информацию о ходе обработки Заявлений, поданных посредством ЕНГУ;

1.3.8. Основной набор - период основного комплектования групп обучающихся;

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

1.3.10. Система НФ ДОД - система персонализированного финансирования дополнительного образования детей, функционирующая в Организациях (за исключением образовательных организаций дополнительного образования детей со специальными наименованиями «детская школа искусств», детская музыкальная школа, «детская хоровая школа», «детская художественная школа», «детская хореографическая школа», «детская театральная школа», «детская цирковая школа», «детская школа художественных ремесел» (далее - детские школы искусств)), на территории Октябрьского района Ростовской области;

1.3.11. Сертификат дополнительного образования - электронная реестровая запись о включении обучающегося (обладателя сертификата) в систему НФ ДОД, удостоверяющая возможность обладателя сертификата получать в определенном объеме и на определенных условиях образовательные услуги в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и законодательством Ростовской области, а также правовыми актами Октябрьского района Ростовской области.

### 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 Заявлением 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.

2.3. Предоставление Услуги через ЕНГУ и РПГУ осуществляется исключительно родителям (законным представителям) несовершеннолетних лиц - кандидатов на получение Услуги при условии наличия у перечисленных лиц гражданства Российской Федерации.

### 3. Требования к порядку информирования о предоставлении Услуги



гражданства Российской Федерации.

### 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. Размещение и актуализацию справочной информации на ЕНГУ обеспечивает уполномоченное на ведение ЕНГУ должностное лицо в связи с официальным запросом Органа, координирующего предоставление Услуги.

3.3. Размещение и актуализацию справочной информации на РИГУ обеспечивает уполномоченное на ведение РИГУ должностное лицо в связи с официальным запросом Органа, координирующего предоставление Услуги.

3.4. Информирование Заявителей по вопросам предоставления Услуги осуществляется:

3.4.1. путем размещения информации на официальном сайте органов, координирующих предоставление Услуги, а также на ЕНГУ и РПГУ;

3.4.2. работником Организации (ее структурного подразделения) при непосредственном обращении Заявителя в Организацию;

3.4.3. путем публикации информационного материала в средствах массовой информации;

3.4.4. 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;

3.4.5. посредством телефонной и факсимильной связи;

3.4.6. посредством ответов на письменные и устные обращения Заявителей.

3.5. На официальных сайтах органов, координирующих предоставление Услуги, в целях информирования Заявителей по вопросам предоставления Услуги размещается следующая информация (на ЕПГУ и на РПГУ размещаются ссылки на такую информацию):

3.5.1. исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель вправе предоставить по собственной инициативе;

3.5.2. перечень лиц, имеющих право на получение Услуги;

3.5.3. срок предоставления Услуги;

3.5.4. результаты предоставления Услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления Услуги;

3.5.5. исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, а также основания для предоставления или отказа в предоставлении Услуги;

3.5.6. информация о праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Услуги;

3.5.7. формы запросов (заявлений, уведомлений, сообщений), используе-

мые при предоставлении Услуги.

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

3.7. На официальных сайтах органов, координирующих предоставление Услуги, дополнительно размещаются:

3.7.1. полное наименование и почтовый адрес органов, координирующих предоставление Услуги;

3.7.2. номера телефонов-автоматов (при наличии), справочные номера телефонов органов, координирующих предоставление Услуги;

3.7.3. режим работы исполнительных органов государственной власти (органов местного самоуправления муниципального образования) субъекта Российской Федерации, ответственных за предоставление Услуги, (ее структурных подразделений);

3.7.4. выдержки из нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие предоставление Услуги;

3.7.5. перечень лиц, имеющих право на получение Услуги;

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

3.7.7. порядок и способы предварительной записи по вопросам предоставления Услуги, на получение Услуги;

3.7.8. текст Административного регламента с приложениями;

3.7.9. краткое описание порядка предоставления Услуги;

3.7.10. порядок обжалования решений, действий или бездействия работников органов, координирующих предоставление Услуги, Организации (ее структурных подразделений);

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

3.8. При информировании о порядке предоставления Услуги в Организации по телефону работник Организации, приняв вызов по телефону, представляется: называет фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, наименование Организации (ее структурного подразделения).

3.8.1. 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.

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

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



поступления другого звонка.

3.8.4. 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.

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

3.9.1. о перечне лиц, имеющих право на получение Услуги;

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

3.9.3. о перечне документов, необходимых для получения Услуги;

3.9.4. о сроках предоставления Услуги;

3.9.5. об основаниях для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги;

3.9.6. об основаниях для приостановления предоставления Услуги, отказа в предоставлении Услуги;

3.9.7. о месте размещения на ЕНГУ, РИГУ, официальных сайтах органов, координирующих предоставление Услуги, информации по вопросам предоставления Услуги.

3.10. Информирование о порядке предоставления Услуги осуществляется также по

единому номеру телефона поддержки ЕПГУ 8 800 100-70-10 и по единому номеру телефона поддержки РПГУ.

3.11. Органы, координирующие предоставление Услуги, разрабатывают информационные материалы по порядку предоставления Услуги - памятки, инструкции, брошюры, макеты и размещают их на официальных сайтах.

3.12. Органы, координирующие предоставление Услуги, обеспечивают своевременную актуализацию информационных материалов, указанных в пункте 3.11 настоящего Административного регламента, на официальных сайтах.

3.13. 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.

3.14. Консультирование по вопросам предоставления Услуги осуществляется бесплатно.

## II. Стандарт предоставления Услуги

### 4. Наименование Услуги

4.1. Услуга «Запись на обучение по дополнительной образовательной про-

грамме».

## 5. Организации, предоставляющие Услуги

5.1. Непосредственное предоставление Услуги осуществляет Организация

5.2. Организация обеспечивает предоставление Услуги в электронной форме посредством ЕНГУ, РПГУ, в МФЦ, а также в Организации путем подачи заявки посредством ИС по выбору Заявителя.

5.3. Органами, координирующими предоставление Услуги, в Октябрьском районе является отдел образования Администрации Октябрьского района.

5.4. В целях предоставления Услуги Организация взаимодействует с органами, координирующими предоставление Услуги.

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. Результаты предоставления Услуги

6.1. Результатом предоставления Услуги одно из следующих решений:

6.1.1. решение Организации о зачислении на обучение по дополнительной образовательной программе в виде электронной записи в личном кабинете Заявителя в ИС или на ЕПГУ, или на РПГУ;

6.1.2. решение Организации об отказе в зачислении на обучение по дополнительной образовательной программе в Организации в виде электронной записи в личном кабинете Заявителя в ИС или на ЕПГУ, или на РПГУ, при наличии оснований для отказа предоставления Услуги, указанных в подразделе 13 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, либо в личном кабинете Заявителя на РПГУ при обращении за предоставлением Услуги посредством РПГУ.

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, которая осуществляется:



6.2.1.1. при отсутствии индивидуального отбора - в течение 4 (Четырех) рабочих дней с момента издания приказа о зачислении на обучение по дополнительным общеразвивающим программам, программам спортивной подготовки либо подписании договора об образовании на обучение по дополнительным общеразвивающим программам в Организации (за исключением детских школ искусств) в рамках системы ПФ ДОД по форме в соответствии с Приложением № 6 к настоящему Административному регламенту (далее - договор ПФ) в соответствии с пунктом 8.1.1 настоящего Административного регламента.

6.2.1.2. при наличии индивидуального отбора - в течение 4 (Четырех) рабочих дней с момента окончания процедуры индивидуального отбора (прохождения всеми поступающими на соответствующую образовательную программу всех форм проведения отбора) в соответствии с пунктом 8.1.2 настоящего Административного регламента.

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 Заявления Заявителя о предоставлении Услуги, в том числе в электронной форме

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

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

## 8. Периоды и сроки предоставления Услуги

8.1. Услуги предоставляются в следующие периоды и сроки:

8.1.1. При отсутствии индивидуального отбора:

8.1.1.1. Услуги предоставляются в период с 1 января по 31 декабря текущего года;

8.1.1.2. В отношении программ, реализуемых в рамках системы ПФ ДОД, Организацией (за исключением детских школ искусств) в период с 1 января по 30 ноября текущего года;

8.1.1.3. Срок предоставления Услуги - не более 7 (Семи) рабочих дней со дня регистрации Заявления о предоставлении Услуги в Организации. В указанный срок включаются:

а) сверка оригиналов документов (без необходимости для заявителя подачи в Организацию дополнительных форм в бумажном или электронном виде), необходимых для участия в индивидуальном отборе и предоставлении Услуги, с данными, указанными в Заявлении;

б) принятие решения о предоставлении Услуги.

8.1.1.4. В случае наличия основания для отказа в предоставлении Услуги, предусмотренного пунктом 13.4.7 по причине отсутствия свободных мест в Ор-

ганизации, финансируемых за счет средств соответствующего бюджета (бесплатное обучение) Организация информирует Заявителя о возможности зачисления на свободные места, предусматривающие предоставление платных образовательных услуг за счет средств физических и (или) юридических лиц по договору об оказании платных образовательных услуг (платное обучение) при наличии таких мест, а также при отсутствии иных оснований для отказа в предоставлении Услуги, предусмотренных пунктом 13.4 настоящего Административного регламента, в срок не более 7 (Семи) рабочих дней со дня регистрации Заявления о предоставлении Услуги в Организации.

8.1.1.5. В случае превышения стоимости обучения по дополнительной образовательной программе, утвержденной Организацией (за исключением детских школ искусств), достаточного остатка обеспечения сертификата дополнительного образования, Организация информирует Заявителя о возможности обучения при условии возмещения потребителем разницы между стоимостью образовательной услуги и доступным объемом средств сертификата за счет собственных средств в порядке, предусмотренном нормативным правовым актом органа исполнительной власти Субъекта Российской Федерации об утверждении Правил персонифицированного финансирования дополнительного образования детей.

8.1.2. При наличии индивидуального отбора:

8.1.2.1. Предоставление Услуги осуществляется в периоды (сроки), установленные Порядком приема на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам, утвержденным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере культуры или федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере физической культуры и спорта, по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере общего образования (далее - Порядок приема на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам).

8.1.2.2. Организация самостоятельно устанавливает дату окончания срока приема заявлений в рамках периодов (сроков), установленных Порядком приема на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам.

8.1.2.3. Срок предоставления Услуги - не более 45 (Сорока пяти) рабочих дней со дня регистрации Заявления о предоставлении Услуги в Организации. В указанный срок включаются:

а) сверка оригиналов документов (без необходимости для заявителя подачи в Организацию дополнительных форм в бумажном или электронном виде), необходимых для участия в индивидуальном отборе и предоставлении Услуги, с данными, указанными в Заявлении;

б) информирование Заявителя через личный кабинет на ЕПГУ в течение 10 (Десяти) рабочих дней с момента регистрации Заявления в Организации о



необходимости прохождения индивидуального отбора в соответствии с графиком проведения индивидуального отбора, размещаемого на официальном сайте Организации;

- в) проведение индивидуального отбора;
- г) принятие решения по итогам индивидуального отбора;
- д) подачу и рассмотрение Организацией апелляции (при наличии), предусмотренной Порядком приема на обучение по дополнительным профессиональным программам в области искусств;
- е) повторное прохождение индивидуального отбора (по решению Апелляционной комиссии);
- ж) принятие решения по итогам повторного прохождения индивидуального отбора (при наличии).

8.1.2.4. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении Услуги, предусмотренных и пунктом 13.4.14. по причине недостатка результатов (нехватка баллов) при прохождении индивидуального отбора для зачисления на свободные места, финансируемые за счет средств соответствующего бюджета (бесплатное обучение) для обучения по выбранной программе, Организация при наличии соответствующего решения комиссии по приему, зафиксированного в протоколе, информирует Заявителя о возможности зачисления по результатам пройденного индивидуального отбора (набранным баллам):

- а) на свободные места, предусматривающие предоставление платных образовательных услуг за счет средств физических лиц и (или) юридических лиц по договору об оказании платных образовательных услуг (платное обучение) при наличии таких мест для обучения по выбранной или иной образовательной программе в Организации;
- б) на свободные места, финансируемые за счет средств соответствующего бюджета (бесплатное обучение) или за счет средств физических лиц и (или) юридических лиц, для обучения по иной образовательной программе в Организации, при наличии таких мест.

При согласии Заявителя решение о предоставлении Услуги принимается в срок не более 45 (Сорока пяти) рабочих дней со дня регистрации Заявления о предоставлении Услуги в Организации.

8.1.2.5. При несогласии с результатами индивидуального отбора Заявитель вправе подать апелляцию в письменном виде по процедуре и (или) результатам проведения индивидуального отбора в апелляционную комиссию Организации не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов индивидуального отбора в порядке, определенном Порядком приема на обучение по дополнительным профессиональным программам.

## 9. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление Услуги

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

9.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги, указан в Приложении 1 к настоящему Административному регла-

менту.

## 10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, подлежащих представлению Заявителем

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

10.1.1. Заявление о предоставлении Услуги по форме, приведенной в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту (далее - Заявление);

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 закононого 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 культурой 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 закононого представителя несовершеннолетнего лица.

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

10.2.1. Заявление о предоставлении Услуги в электронной форме (далее - Заявление);

10.2.2. сведения о документе, удостоверяющем личность кандидата на обучение;

10.2.3. сведения о документе, удостоверяющем личность Заявителя при обращении за предоставлением Услуги в соответствии с пунктом 2.3. настоящего Административного регламента закононого представителя несовершеннолетнего лица;

10.2.4. сведения о документе, подтверждающем полномочия представителя Заявителя, при обращении за предоставлением Услуги в соответствии с пунктом 2.3. настоящего Административного регламента закононого представителя несовершеннолетнего лица.



10.2.5. сведения о номере СНИЛС кандидата на обучение;

10.2.6. сведения о номере СНИЛС Заявителя при обращении за предоставлением Услуги в соответствии с пунктом 2.3 настоящего Административного регламента законного представителя несовершеннолетнего лица.

10.3. При подаче Заявителем Заявления на предоставление услуги посредством ЕНГУ обеспечивается автоматическое заполнение сведений о документах, предусмотренных пунктами 10.2.2-10.2.3, 10.2.5-10.2.6 настоящего Административного регламента, из цифрового профиля Заявителя в ЕСИА при наличии указанных сведений в цифровом профиле Заявителя в ЕСИА. Если указанные сведения в электронную форму самостоятельно.

10.4. Описание требований к документам и формам предоставления в зависимости от способа обращения приведено в Приложении 8 к настоящему Административному регламенту.

10.5. Организации запрещено требовать у Заявителя:

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

10.5.2. предоставления документов и информации, в том числе подтвержденных внесением Заявителем платы за предоставление Услуги, которые находятся в распоряжении Организации, органов, предоставляющих муниципальные 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. предоставления 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 Заявления;

б) наличие ошибок в Заявлении и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги и не включенных в предоставленный 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 «Гааской конвенцией», отменяющей требование легализации иностранных 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. Организация в порядке межведомственного информационного взаимодействия в целях предоставления и получения документов и информации для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении органов власти, органов местного самоуправления или организаций, запрашивает:

11.1.1. в случае, предусмотренном подпунктом 6.1.1. настоящего Административного регламента, у Администрации данные сертификата дополнительного образования, выданного ранее кандидату на обучение по дополнительным общеразвивающим программам (за исключением получения услуги в детских школах искусств).

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

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



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

## **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. Заявление направлено адресату не по принадлежности;

12.1.2. Заявителем предоставлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Услуги;

12.1.3. Документы, необходимые для предоставления Услуги, утратили силу;

12.1.4. Документы содержат подчистки 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 полей в форме интерактивного заявления на ЕНПУ или РПТУ недопустимое, неполное либо неправильное, несоответствующее требованиям, установленным настоящим Административным регламентом);

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

12.1.8. поступление Заявления, аналогичного ранее зарегистрированному Заявлению, срок предоставления Услуги по которому не истек на момент поступления такого Заявления.

12.2. При обращении через ЕНПУ или РПТУ 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 ЕНПУ или РПТУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи Заявления.

12.2.1. При наличии оснований для отказа в предоставлении Услуги, предусмотренного пунктом 12.1.2 настоящего Административного регламента, в решении об отказе указывается информация о документах, которые не были предоставлены Заявителем.

12.2.2. При наличии оснований для отказа в предоставлении Услуги, предусмотренного пунктом 12.1.6 настоящего Административного регламента, в решении об отказе указывается информация о том, какие поля либо какие поля были заполнены некорректно.

12.3. Выдана решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, в случае обращения Заявителя в, предусмотренных за-

конодательством Российской Федерации, устанавливается организационно-распорядительным актом Организации, который размещается на сайте Организации, а также нормативно-правовым муниципального образования «Октябрьский район».

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. Прием на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств проводится на основании результатов индивидуального отбора, проводимого в целях выявления лиц, имеющих необходимые для освоения соответствующей образовательной программы творческие способности и физические данные, в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере культуры, по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере общего образования.

13.3. Прием на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области физической культуры и спорта проводится на основании результатов индивидуального отбора, проводимого в целях выявления лиц, имеющих необходимые для освоения соответствующей образовательной программы способности в области физической культуры и спорта, в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере физической культуры и спорта, по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере общего образования.

13.4. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:

13.4.1. наличие противоречивых сведений в Заявлении и приложенных к нему документов;

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

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

13.4.4. Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя;

13.4.5. отзыв Заявления по инициативе Заявителя;

13.4.6. наличие медицинских противопоказаний для освоения программ



по отдельным видам искусства, физической культуры и спорта;

13.4.7. отсутствие свободных мест для обучения по выбранной программе в Организации;

13.4.8. достижение Заявителем возраста, препятствующего зачислению на дополнительное образовательную программу, либо достижение необходимого возраста при наличии возрастных ограничений для обучения по дополнительной образовательной программе

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

13.4.10. доступный остаток обеспечения сертификата дополнительного образования в текущем году меньше стоимости одного занятия в соответствии с установленным расписанием либо сертификат дополнительного образования невозможно использовать для обучения по выбранной программе;

13.4.11. неявка на прохождение индивидуального отбора в Организацию;

13.4.12. непредоставление оригиналов документов, сведения о которых указаны Заявителем в электронной форме Заявления на ЕНПУ или РППУ, в день проведения индивидуального отбора в Организации либо в случае отсутствия необходимости проведения индивидуального отбора в день подписания договора.

13.4.13. несоответствие оригиналов документов сведениям, указанным в электронной форме Заявления на ЕНПУ или РППУ;

13.4.14. недостаток результатов (нехватка баллов) при прохождении индивидуального отбора;

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

13.5. При подаче заявления через ЕНПУ в личный кабинет заявителя на ЕНПУ поступает ответ с указанием причины отказа, где отмечены поле запроса или документ, сведения или иной фактор, который послужил причиной отказа в предоставлении Услуги.

13.6. 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 ЕНПУ или РППУ 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.

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

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

14.1. Услуги предоставляются бесплатно.

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 ЕНПУ, 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 ЕНПУ.

16.2.1. Для получения Услуги Заявитель авторизуется на ЕНПУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, затем направляет в Организацию Заявление в электронном виде с использованием специальной интерактивной формы, обеспечивающей автозаполнение необходимых данных из цифрового профиля ЕСИА Заявителя, в том числе с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, за исключением сведений, предусмотренных пунктами 10.2.4 и 10.2.5 настоящего Административного регламента. При авторизации посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА Заявление считается подписанным простой электронной подписью Заявителя, представителя Заявителя, уполномоченного на подписание Заявления.

16.2.2. Отправленные документы поступают в Организацию путём размещения в ИС, интегрированной с ЕНПУ.

16.2.3. Заявитель уведомляется о получении Организацией Заявления и документов в день его подачи посредством изменения статуса Заявления в Личном кабинете Заявителя на ЕНПУ.

16.2.4. В случае необходимости проведения индивидуального отбора в Организацию Заявитель информируется через личный кабинет на ЕНПУ в течение 10 (Десяти) рабочих дней о необходимости прохождения индивидуального отбора в соответствии с графиком проведения индивидуального отбора, размещаемого на официальном сайте Организации.

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

16.2.6. Для прохождения индивидуального отбора Заявитель предоставляет в Организацию оригиналы документов, сведения о которых указаны в Заявлении, ранее направленном Заявителем посредством ЕНПУ.



16.2.7. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Услуги, указанных в подразделе 13 настоящего Административного регламента, в течение 4 (Четырех) рабочих дней после проведения индивидуального отбора в Личный кабинет Заявителя на ЕНГУ направляется уведомление о предоставлении Услуги.

16.2.8. В случае отсутствия необходимости проведения индивидуального отбора в Организации Заявителю в течение 4 (Четырех) рабочих дней с даты регистрации Заявления в Организации в Личный кабинет на ЕНГУ направляется уведомление о необходимости в течение 4 (Четырех) рабочих дней подписания договора посредством функционала Личного кабинета на ЕНГУ в соответствии с пунктом 6.2.1.2 настоящего Административного регламента.

### **16.3. Обращение Заявителя посредством РНГУ.**

16.3.1. Для получения Услуги Заявитель авторизуется на РНГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, затем направляет в Организацию Заявление в электронном виде с использованием специальной интерактивной формы, обеспечивающей автозаполнение необходимых данных из цифрового профиля ЕСИА Заявителя, в том числе с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, за исключением сведений, предусмотренных пунктами 10.2.4 и 10.2.5 настоящего Административного регламента. При авторизации посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА Заявление считается подписанным простой электронной подписью Заявителя, представляющего документы, уполномоченного на подписание Заявления.

16.3.2. Отправленные документы поступают в Организацию путём размещения в интегрированной с РНГУ ИС.

16.3.3. Заявитель уведомляется о получении Организацией Заявления и документов в день его подачи посредством изменения статуса Заявления в Личном кабинете Заявителя на РНГУ.

16.3.4. В случае необходимости проведения индивидуального отбора в Организации Заявитель информируется через личный кабинет на РНГУ в течение 10 (Десяти) рабочих дней о необходимости прохождения индивидуального отбора в соответствии с графиком проведения индивидуального отбора, размещаемого на официальном сайте Организации.

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

16.3.6. Для прохождения индивидуального отбора Заявитель предоставляет в Организацию оригиналы документов, сведения о которых указаны в Заявлении, ранее направленном Заявителем посредством РНГУ.

16.3.7. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Услуги, указанных в подразделе 13 настоящего Административного регламента, в течение 4 (Четырех) рабочих дней после проведения индивидуального отбора в Личный кабинет Заявителя на РНГУ направляется уведомление о предоставлении Услуги.

16.3.8. В случае отсутствия необходимости проведения индивидуального отбора в Организации Заявителю в течение 4 (Четырех) рабочих дней с даты регистрации Заявления в Организации в Личный кабинет на РНГУ направляется уведомление, о необходимости посетить Организацию для предоставления оригиналов документов и подписания договора в соответствии с пунктом 6.2.1.2 настоящего Административного регламента.

### **16.4. Обращение Заявителя посредством ИС.**

16.4.1. Для получения Услуги Заявитель авторизуется в ИС, затем заполняет Заявление в электронном виде с использованием специальной интерактивной формы. При авторизации в ИС Заявление считается подписанным простой ЭН Заявителя, представляющего Заявления, уполномоченного на подписание Заявления.

16.4.2. Заполненное Заявление отправляется Заявителем в Организацию.

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

16.4.4. В случае необходимости проведения индивидуального отбора в Организации Заявитель в течение 10 (Десяти) рабочих дней информируется посредством электронной почты Заявителя, указанной при регистрации в ИС, о необходимости прохождения индивидуального отбора в соответствии с графиком проведения индивидуального отбора, размещаемого на официальном сайте Организации.

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

16.4.6. Для прохождения индивидуального отбора Заявитель предоставляет в Организацию оригиналы документов, сведения о которых указаны в Заявлении, ранее направленном Заявителем посредством ИС.

16.4.7. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Услуги, указанных в подразделе 13 настоящего Административного регламента, в течение 4 (Четырех) рабочих дней после проведения индивидуального отбора на электронную почту Заявителя, указанную при регистрации в ИС, направляется уведомление о предоставлении Услуги.

16.4.8. В случае отсутствия необходимости проведения индивидуального отбора в Организации Заявителю в течение 4 (четырёх) рабочих дней с даты регистрации Заявления в Организации на электронную почту Заявителя, указанную при регистрации в ИС, направляется уведомление по форме, приведенной в Приложении 5 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.

16.4.9. Выбор Заявителем способа подачи Заявления и документов, необходимых для получения Услуги, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.



16.4.10. 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.

#### **16.5. Обращение Заявителя в Организацию.**

16.5.1. Для получения Услуги Заявитель обращается в Организацию, где предоставляет пакет документов, предусмотренных пунктом 10.1 настоящего Административного регламента.

16.5.2. Заявление о предоставлении Услуги заполняется на основании сведений, указанных в документах, предоставленных Заявителем, и подписывается Заявителем в присутствии работника Организации.

16.5.3. 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.

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

16.5.5. Работник Организации выдает Заявителю расписку о получении документов с указанием даты их получения и регистрационного номера Заявления.

16.5.6. В случае необходимости проведения индивидуального отбора Организации в течение 10 (Десяти) рабочих дней с даты регистрации заявления о предоставлении Услуги информирует Заявителя посредством электронной почты и (или) телефону Заявителя, указанных в Заявлении, о необходимости прохождения индивидуального отбора в соответствии с графиком проведения индивидуального отбора, размещаемого на официальном сайте Организации.

#### **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 или РПГУ, 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) личного кабинета на ЕПГУ или РПГУ, и в ИС;

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

в) по бесплатному единому номеру телефона поддержки РПГУ 8;

г) в Службе технической поддержки ИС 8

17.2. Способы получения результата Услуги:

17.2.1. В Личном кабинете на ЕПГУ или РПГУ.

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

В случае принятия предварительного решения о предоставлении Услуги Заявителю направляется уведомление в Личный кабинет на ЕПГУ.

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 Заявителю направляется уведомление на электронную почту Заявителя, указанную при регистрации в ИС.

17.2.3. В Организации в виде выписки из приказа о зачислении на обучение по дополнительным общеобразовательным программам, по форме, 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. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуги, необходимым для предоставления Услуги, в том числе к обеспечению доступности указанных объектов для инвалидов, маломобильных групп населения**

18.1. При предоставлении Услуги создаются условия инвалидам и другим маломобильным группам населения для беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется Услуги, и беспрепятственного их передвижения в указанных помещениях.

18.2. 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, а также соответствовать нормам и правилам, установленным законодательством Российской Федерации.

#### **19. Показатели доступности и качества Услуги**

19.1. Оценка доступности и качества предоставления Услуги должна осуществляться по следующим показателям:

19.1.1. степень информированности граждан о порядке предоставления Услуги (доступность информации о МунICIPальной услуге, возможность выбора способа получения информации);

19.1.2. возможность выбора Заявителем форм предоставления Услуги, в том числе в электронной форме посредством ЕПГУ или РПГУ;



19.1.3. обеспечение бесплатного доступа к ЕНТУ или РПТУ для подачи Заявлений, документов, информации, необходимых для получения Услуги в электронной форме по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания;

19.1.4. доступность обращения за предоставлением Услуги, в том числе для инвалидов и других маломобильных групп населения;

19.1.5. соблюдения установленного времени ожидания в очереди при подаче Заявления и при получении результата предоставления Услуги;

19.1.6. соблюдение сроков предоставления Услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении Услуги;

19.1.7. отсутствие обоснованных жалоб со стороны Заявителей по результатам предоставления Услуги;

19.1.8. предоставление возможности получения информации о ходе предоставления Услуги, в том числе с использованием ЕПТУ или РПТУ.

20.1. Оценка заявителем качества предоставления услуги в электронной форме не является обязательным условием для продолжения предоставления организацией услуги.

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 ЕНТУ или РПТУ Заявителем направляется в Организацию Заявление в электронном виде с использованием специальной интерактивной формы, обеспечивающей автозаполнение необходимых данных из цифрового профиля ЕСИА Заявителя, в том числе с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, за исключением сведений, предусмотренных пунктами 10.2.4 и 10.2.5 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 о Муниципальной услуге;

21.2.2. подача Заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, в Организацию с использованием ЕНТУ или РПТУ;

21.2.3. поступление Заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, в интегрированную с ЕАИС ДО, ЕПТУ или РПТУ ИС;

21.2.4. обработка и регистрация Заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, в ИС;

21.2.5. получение Заявителем уведомлений о ходе предоставлении Услуги в Личный кабинет на ЕПТУ или РПТУ;

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. получение Заявителем сведений о ходе предоставления Услуги посредством информационного сервиса «Узнать статус Заявления» посредством личного кабинета ЕПТУ;

21.2.8. получение Заявителем результата предоставления Услуги в Личном кабинете на ЕПТУ или РПТУ в виде электронного документа.

21.2.9. направление жалобы на решения, действия (бездействие) Организации, работников Организации в порядке, установленном в разделе V настоящего Административного регламента.

21.3. Требования к форматам заявлений и иных документов, предоставляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг на территории органа местного самоуправления муниципальной образования субъекта Российской Федерации, утверждены наименованием акта:

21.3.1. Электронные документы представляются в следующих форматах:

а. xml - для формализованных документов;

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

в. xls, xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;

г. pdf, jpeg, 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.

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

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

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

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

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

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

21.3.3. Электронные документы должны обеспечивать:

а) возможность идентифицировать документ и количество листов в доку-



менте;

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.

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

21.3.5. Максимально допустимый размер прикрепленного пакета документов не должен превышать 10 ТБ.

### **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 Заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги;

22.1.2. формирование и направление межведомственных информационных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Услуги;

22.1.3. рассмотрение документов и принятие предварительного решения;

22.1.4. проведение индивидуального отбора (при необходимости);

22.1.5. принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги и оформление результата предоставления Услуги;

22.1.6. 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 9 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 22.3.1 настоящего Административного регламента.

22.3.4. При самостоятельном выявлении работником Организации допу-

щенных им технических ошибок (описка, опечатка и прочее) и принятии решения о необходимости их устранения:

22.3.4.1. Заявитель уведомляется о необходимости переоформления выданных документов, в том числе посредством направления почтового отправления по адресу, указанному в Заявлении, 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 принятием ими решений

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, принятия 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 (бездействия), 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 Услуги.

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 Администрацию жалобы на нарушение работниками Организации порядка предоставления Услуги, повлекшее ее непредоставление или предоставление с нарушением срока, установленного настоящим Административным 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.

## **V. 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 (осуществленных) 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 качестве 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 Заявления 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, представление 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 (бездействие) 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 (бездействии) 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. федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий), 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 Организация, Администрация 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 по основаниям, преду-

смотренным пунктом 28.18 настоящего Административного регламента.

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, указанного в пункте 28.10 настоящего Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

27.13. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным 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, рассмотревшего 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 (бездействии) которого обжалуется;

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 28.15 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, арбитражно-го 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 того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

27.19. Организация, Администрация вправе оставить жалобу без ответа в следующих 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 жалоб, 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 на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы 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;

27.24.4. формирование и представление ежеквартально не позднее 10 (Десятого) числа месяца, следующего за отчетным, в Управление по работе с обращениями граждан Администрации Губернатора субъекта Российской Федерации отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о ко-

личестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

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 и муниципальных услуг, в соответствии с требованиями Положения о федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «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, предоставлявшую Услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) Организации, работника Организации, и рассматривается Организацией в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

28.2. Жалобу на решения и действия (бездействие) Организации можно подать Губернатору субъекта Российской Федерации.

28.3. Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется Организацией в месте, где Заявитель подавал Заявление 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 Администрацией по месту ее работы. Время приема жалоб должно совпадать со временем работы указанной Администрации по месту ее работы.

28.4. Жалоба, поступившая в Организацию, Администрацию, 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, Администрацией).

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 ЕНГУ

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

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

29.3. Размещение информации в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» обеспечивается Органом, координирующим предоставление услуг.

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

30.1. Судебный (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

А.А. Пригородова



Приложение № 1  
к Административному регламенту  
предоставления Услуги

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

1. Конституция Российской Федерации, принята всенародным голосованием 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 Российской Федерации» (Официальный интернет-портал правовой информации <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 организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003, «Российская газета», № 202, 08.10.2003);
6. Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006, «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 Российской Федерации», 31.07.2006, № 31 (ч. 1), ст. 3451, «Парламентская газета», № 126-127, 03.08.2006);
8. Федеральный закон от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан 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 («Собрание законодательства Российской Федерации», 01.01.1996, № 1, ст. 16, «Российская газета», № 17, 27.01.1996);
10. Постановление Правительства Российской Федерации от 10.07.2013 № 584 «Об использовании федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 20.07.2013, «Собрание законодательства 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 система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» («Собрание законодательства Российской Федерации», 29.11.2011, № 48, ст. 7242, «Парламентская газета», № 186, 08.12.2011, «Российская газета», № 276, 08.12.2011, «Собрание законодательства Российской Федерации», 10.12.2011, № 50, ст. 6242, «Парламентская газета», № 178-180, 14.12.2011);



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 образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.gov.ru>, 30.11.2018);

13. приказ Министерства культуры Российской Федерации от 14.08.2013 № 1145 «Об утверждении порядка приема на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусства» («Российская газета», № 24, 05.02.2014);

14. приказ Министерства спорта РФ от 15.11.2018 г. № 939 «Об утверждении федеральных государственных требований к минимуму содержания, структуре и условиям реализации дополнительных предпрофессиональных программ в области физической культуры и спорта и к срокам обучения по этим программам»;

15. приказ Министерства культуры РФ от 12 марта 2012 г. № 163 «Об утверждении федеральных государственных требований к минимуму содержания, структуре и условиям реализации дополнительной предпрофессиональной общеобразовательной программы в области музыкального искусства "Фортепиано" и сроку обучения по этой программе»;

16. приказ Министерства культуры РФ от 12 марта 2012 г. № 164 «Об утверждении федеральных государственных требований к минимуму содержания, структуре и условиям реализации дополнительной предпрофессиональной общеобразовательной программы в области музыкального искусства "Струнные инструменты" и сроку обучения по этой программе»;

17. приказ Министерства культуры РФ от 12 марта 2012 г. № 165 «Об утверждении федеральных государственных требований к минимуму содержания, структуре и условиям реализации дополнительной предпрофессиональной общеобразовательной программы в области музыкального искусства "Духовые и ударные инструменты" и сроку обучения по этой программе»;

18. приказ Министерства культуры РФ от 12 марта 2012 г. № 162 «Об утверждении федеральных государственных требований к минимуму содержания, структуре и условиям реализации дополнительной предпрофессиональной общеобразовательной программы в области музыкального искусства "Народные инструменты" и сроку обучения по этой программе»;

19. приказ Министерства культуры РФ от 1 октября 2018 г. № 1685 «Об утверждении федеральных государственных требований к минимуму содержания, структуре и условиям реализации дополнительной предпрофессиональной программы в области музыкального искусства "Хоровое пение" и сроку обучения по этой программе»;

20. приказ Министерства культуры РФ от 12 декабря 2014 г. № 2156 «Об утверждении федеральных государственных требований к минимуму содержания, структуре и условиям реализации дополнительной предпрофессиональной программы в области музыкального искусства "Музыкальный фольклор" и сроку обучения по этой программе»;

21. приказ Министерства культуры РФ от 9 августа 2012 г. № 854 «Об утверждении федеральных государственных требований к минимуму содержания, структуре и условиям реализации дополнительной предпрофессиональной общеобразовательной программы в области музыкального искусства "Инструменты эстрадного оркестра" и сроку обучения по этой программе»;

22. приказ Министерства культуры РФ от 12 марта 2012 г. № 156 «Об утверждении федеральных государственных требований к минимуму содержания, структуре и условиям реализации дополнительной предпрофессиональной общеобразовательной программы в области изобразительного искусства "Живопись" и сроку обучения по этой программе»;

23. приказ Министерства культуры РФ от 26 октября 2015 г. № 2668 «Об утверждении федеральных государственных требований к минимуму содержания, структуре и условиям реализации дополнительной предпрофессиональной программы в области изобразительного

искусства "Акварельная живопись" и сроку обучения по этой программе»;

24. приказ Министерства культуры РФ от 9 августа 2012 г. № 855 «Об утверждении федеральных государственных требований к минимуму содержания, структуре и условиям реализации дополнительной предпрофессиональной общеобразовательной программы в области изобразительного искусства "Дизайн" и сроку обучения по этой программе»;

25. приказ Министерства культуры РФ от 12 марта 2012 г. № 159 «Об утверждении федеральных государственных требований к минимуму содержания, структуре и условиям реализации дополнительной предпрофессиональной общеобразовательной программы в области декоративно-прикладного искусства "Декоративно-прикладное творчество" и сроку обучения по этой программе»;

26. приказ Министерства культуры РФ от 14 августа 2013 г. № 1144 «Об утверждении федеральных государственных требований к минимуму содержания, структуре и условиям реализации дополнительной предпрофессиональной общеобразовательной программы в области архитектурного искусства "Архитектура" и сроку обучения по этой программе»;

27. приказ Министерства культуры РФ от 12 марта 2012 г. № 158 «Об утверждении федеральных государственных требований к минимуму содержания, структуре и условиям реализации дополнительной предпрофессиональной общеобразовательной программы в области хореографического искусства "Хореографическое творчество" и сроку обучения по этой программе»;

28. приказ Министерства культуры РФ от 29 октября 2015 г. № 2709 «Об утверждении федеральных государственных требований к минимуму содержания, структуре и условиям реализации дополнительной предпрофессиональной программы в области хореографического искусства "Искусство балета" и сроку обучения по этой программе»;

29. приказ Министерства культуры РФ от 12 марта 2012 г. № 157 «Об утверждении федеральных государственных требований к минимуму содержания, структуре и условиям реализации дополнительной предпрофессиональной общеобразовательной программы в области театрального искусства "Искусство театра" и сроку обучения по этой программе»;

30. приказ Министерства культуры РФ от 12 марта 2012 г. № 160 «Об утверждении федеральных государственных требований к минимуму содержания, структуре и условиям реализации дополнительной предпрофессиональной общеобразовательной программы в области циркового искусства "Искусство цирка" и сроку обучения по этой программе»;

31. постановление Правительства Российской Федерации «О внесении системы персонифицированного финансирования дополнительного образования детей в субъекте РФ»;

32. Устав и правовые акты муниципального образования «Октябрьский район»;

33. нормативные акты Ростовской области;

34. Устав Организации;

35. локальные нормативные акты Организации.



Форма Заявления 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,

полномочия представителя Заявителя)

Заявление 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 (наименование дополнительной образовательной программы с указанием ее вида

(препрофессиональная / общеразвивающая) - обязательное поле

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

Я, \_\_\_\_\_, дано бесспорное согласие (до его отзыва мною) на использование и обработке 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 заявлению прилагаю:

- 1. \_\_\_\_\_
- 2. \_\_\_\_\_
- 3. \_\_\_\_\_

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

Заявитель \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_ Расшифровка

полниси (представитель Заявителя)

Дата «\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ г.

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 Заявлении и приложенных к нему документах                        | Указать исчерпывающий перечень противоречий между Заявлением и приложенными к нему документами с указанием на непосредственно противоречивую информацию в Заявлении и представленных документах и причинах, по которым данные сведения расценены как противоречащие друг другу.<br>Например, Заявление содержит сведения о 2008 го-де рождения ребенка, а данные свидетельства о рождении - 2009. В этом случае необходимо указать: «Данные о дате рождения ребенка в Заявлении и сви-детельстве о рождении раз-личаются» |
| 13.2.2.  | Несоответствие категории Заявителя кругу лиц, указанных в подпункте 2 Ад-министративного регламен- | Указать основания такого вывода                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |



|          | та                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                          |
|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|
| 13.2.3.  | Несоответствие документов, указанных в подразделе 10 Административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации                                                                                                                                        | Указать исчерпывающий перечень документов и нарушений применительно к каждому документу  |
| 13.2.4.  | Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя                                                                                                                                                                                                                       | Указать основания такого вывода                                                          |
| 13.2.5.  | Отзыв Заявления 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.  | Отсутствие свободных мест в Организации                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                          |
| 13.2.8   | Достижение Заявителем возраста, препятствующего зачислению на дополнительную образовательную программу, либо достижение необходимого возраста при наличии возрастных ограничений для обучения по дополнительной образовательной программе                                                           | Указать возраст, предусмотренный дополнительной образовательной программой, для обучения |
| 13.2.9.  | Неявка в Организацию в течение 4 (Четырех) рабочих дней после получения уведомления о необходимости личного посещения для заключения договора об образовании или неподписание договора посредством функционала Личного кабинета ЕПГУ в течение 4 (Четырех) рабочих дней после получения уведомления |                                                                                          |
| 13.2.10. | Доступный остаток обеспечения сертификата дополнительного образования в текущем году меньше стоимости одного занятия в соответствии с установлен-                                                                                                                                                   | Указать доступный остаток обеспечения сертификата дополнительного образования            |

|          |                                                                                                                                                                                                     |                                                            |
|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|
| 13.2.11. | Неявка на прохождение индивидуального отбора в Организацию                                                                                                                                          |                                                            |
| 13.2.12. | Непредставление оригиналов документов, сведения о которых указаны Заявителем в электронной форме Заявления на ЕПГУ, в день проведения индивидуального отбора в Организации либо в случае отсутствия | Указать на перечень непредставленных оригиналов документов |

Вы вправе повторно обратиться в Организацию с Заявлением 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 \_\_\_\_\_

Дата «\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ г.



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 Услуги «Запись на**  
**обучение по дополнительной образовательной программе Запись на обучение по дополни-**  
**тельной 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                                                                                                                            |
|----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 12.1.1.  | Заявление направлено адресату не по принадлежности                                                                                                                                                       | Указать какому Организации предоставляется услуга, указать информацию о месте нахождения                                                                                 |
| 12.1.2.  | Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Услуги                                                                                                               | Перечислить документы, которые не были представлены Заявителем и подлежат представлению для получения Услуги                                                             |
| 12.1.3.  | Документы, необходимые для предоставления Услуги, утратили силу                                                                                                                                          | 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 позволяет в полном объеме использовать информационно и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Услуги                                  | Указать исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения                                                                                                        |
| 12.1.6.  | Некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного Заявления на ЕНП У (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неадекватное, несоответствующее требованиям, установленным Ад- | Указать, какие именно поля интерактивного Заявления, не были заполнены, либо были заполнены не в полном объеме или с нарушением требований, установленных Административ- |

|         | министративным регламентом)                                                                                                                                     | тивным регламентом                                       |
|---------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|
| 12.1.7. | Поступление Заявления, аналогичного ранее зарегистрированному Заявлению, срок предоставления Услуги по которому не истек на момент поступления такого Заявления | Указать реквизиты ранее поданного аналогичного Заявления |

Дополнительно информируем: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, а также иные дополнительные информация при наличии)

Уполномоченное должностное лицо \_\_\_\_\_ (подпись, фамилия, инициалы)

Дата « \_\_\_\_ » \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.



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

Кому: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

физического лица)

Уведомление

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 г.

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование Организации)

По итогам рассмотрения Заявления \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество, место жительства Заявителя)

принято решение о предоставлении Услуги «Запись на обучение по дополнительной образовательной программе» гр. \_\_\_\_\_ (фамилия, инициаль)

инициаль)

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

1. Документ, удостоверяющий личность Заявителя;
2. Свидетельство о рождении несовершеннолетнего либо документ, удостоверяющий личность несовершеннолетнего;
3. Медицинская справка об отсутствии противопоказаний для занятий отдалёнными видами искусства;
4. Документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Услуги представителем Заявителя;
5. Документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Услуги представителем Заявителя (за исключением обращения за предоставлением Услуги посредством ЕНП

Уполномоченный работник Организации \_\_\_\_\_ (подпись, фамилия, инициаль)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 г.

**Форма договора об образовании на обучение по дополнительным общеобразовательным программам в рамках персонифицированного финансирования дополнительного образования детей**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 г.

№ \_\_\_\_\_

Настоящий документ, размещённый в Автоматизированной информационной системе «Навигатор дополнительного образования в субъекте Российской Федерации» (далее - АИС «Навигатор») по адресу, является предложением (офертой) \_\_\_\_\_

(полное наименование Организации, осуществляющей образовательную деятельность по до-

полнительным

образовательным программам)

(далее - Организация), действующее на основании лицензии № \_\_\_\_\_, выданной \_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_ (кем, когда)

лице директора Организации \_\_\_\_\_

, действующего на основании Устава именуемый в дальнейшем «Исполнитель», заключить Договор об образовании на обучение по дополнительным общеобразовательным программам в рамках персонифицированного финансирования дополнительного образования детей (далее - Договор)

с \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. родителя (законного представителя) несовершеннолетнего),

Именуемый в дальнейшем «Заказчик» и \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. лица, за- числяемого на обучение)

именуемый в дальнейшем «Обучающийся», совместно именуемые Стороны.

**1. Предмет договора**

1.1. Надлежащим аккетом настоящей оферты в соответствии со статьей 438 Гражданского Кодекса Российской Федерации считается осуществление Заказчиком в совокупности всех нижеперечисленных действий:

1.1.1. заполнение формы заявки на обучение по выбранной дополнительной общеобразовательной программе (части дополнительной общеобразовательной программы) посредством АИС «Навигатор»;

1.1.2. ознакомление с условиями оферты в АИС «Навигатор» по адресу \_\_\_\_\_

1.1.3. выражение согласия на получение образовательных услуг по дополнительной общеобразовательной программе (части дополнительной общеобразовательной программы) в рамках персонифицированного финансирования дополнительного образования детей посредством нажатия кнопки «Записаться».

1.2. Предметом Договора является оказание образовательных услуг Исполнителем Обучающемуся в рамках системы персонифицированного финансирования дополнительного образования детей согласно Правилам персонифицированного финансирования дополнительного образования детей в субъекте Российской Федерации, утверждённым ...

1.3. По настоящему Договору Исполнитель обязуется оказать Обучающемуся образовательную услугу по обучению по дополнительной общеобразовательной программе (части дополнительной общеобразовательной программы) в рамках системы персонифицированного финансирования дополнительного образования детей в субъекте Российской Федерации в соответствии с Правилами персонифицированного финансирования дополнительно-



то образования детей в субъекте Российской Федерации, утвержденными, Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 24.07.1998 №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», Семейным кодексом Российской Федерации, Конвенцией о правах ребенка.

## 2. Права и обязанности Сторон

### 2.1. Права и обязанности Исполнителя

2.1.1. Предоставлять возможность Заказчику ознакомиться с: Уставом Организации, дополнительными образовательными программами, лицензией на осуществление образовательной деятельности, другими документами, регламентирующими осуществление образовательной деятельности Организацией.

2.1.2. Зачислить Обучающегося на дополнительную общеобразовательной программе (отдельную часть дополнительной общеобразовательной программ) \_\_\_\_\_ (наименование образовательной программы, части общеобразовательной программы) \_\_\_\_\_ форма обучения \_\_\_\_\_.

2.1.3. Обеспечивать защиту прав Обучающегося в соответствии с законодательством.

2.1.4. Обеспечивать охрану жизни, укрепление физического и психического здоровья Обучающегося, создавать благоприятные условия для интеллектуального, нравственного, эстетического развития личности, всестороннего развития его способностей.

2.1.5. Нессти ответственность за жизнь и здоровье Обучающегося во время образовательного процесса, за соблюдение установленных санитарно-гигиенических норм, правил и требований.

2.1.6. Обеспечивать, в пределах имеющихся возможностей, максимально комфортные условия для занятий в помещениях, соответствующих санитарным и гигиеническим требованиям, а также предоставлять оснащение, соответствующее обязательным нормам и правилам, предоставляемым к образовательному процессу.

2.1.7. Гарантировать предоставление образовательной услуги в полном объеме согласно учебному плану.

2.1.8. Предоставлять Заказчику возможность ознакомления с ходом и содержанием образовательного процесса и итогами освоения программы Обучающимся.

2.1.9. Осуществлять подготовку к участию Обучающегося в соревнованиях, конкурсах и олимпиадах различного уровня.

2.1.10. Сохранять место за Обучающимся в случае его болезни, лечения, карантина и других случаях пропуска занятий по уважительной причине.

2.1.11. Направить в адрес Заказчика уведомление о возникновении обстоятельств, препятствующих оказанию услуги в очной форме, в течение двух рабочих дней после их возникновения.

2.1.12. В случае, предусмотренном п. 2.1.11, предложить Обучающемуся оказание образовательной услуги по программе, указанной в п. 2.1.2, или аналогичной общеобразовательной программе той же направленности в дистанционной форме.

### 2.2. Исполнитель вправе:

2.2.1. Определить программу развития Организации, содержание, формы и методы образовательной работы, корректировать учебный план, выбирать дополнительные образовательные программы, методические пособия.

2.2.2. Устанавливать режим работы Организации (расписание занятий, их сменность, продолжительность учебной недели и т.д.) в соответствии с Уставом.

2.2.3. Поощрять Обучающегося или применять меры дисциплинарного взыскания в соответствии с Уставом и Правилами внутреннего распорядка Организации.

2.2.4. Привлекать Заказчика к ответственности в случае причинения Организации имущественного вреда по вине Обучающегося в соответствии с действующим законодательством.

### 2.3. Заказчик (Обучающийся) обязан:

2.3.1. Соблюдать Правила внутреннего распорядка Организации и следовать Уставу Организации.

2.3.2. Обеспечивать посещение занятий в соответствии с утвержденным расписанием.

2.3.3. Обеспечивать Обучающегося необходимыми средствами обучения по дополнительным общеобразовательным программам.

2.3.4. Своевременно информировать педагогических работников о болезни ребенка или возможном отсутствии.

2.3.5. Извещать педагогических работников о сопровождающих в Организацию и домой Обучающегося. В случае самостоятельного следования Обучающегося в Организацию и домой, ответственность за жизнь и здоровье ребенка во время следования его по маршруту несет Заказчик.

### 2.4. Заказчик (Обучающийся) вправе:

2.4.1. Знакомиться с дополнительными общеобразовательными программами, технологиями и формами обучения.

2.4.2. Требовать предоставления информации по вопросам организации образовательного процесса.

2.4.3. Участвовать в управлении Организацией в соответствии с ее Уставом.

2.4.4. Принимать участие в организации и проведении совместных мероприятий и праздников.

2.4.5. Предоставлять письменное заявление о сохранении места в Организации на время отсутствия ребенка по причинам санитарно-курортного лечения, карантина, отпуска, командировки, а также в иных случаях по согласованию с Исполнителем.

### 3. Вопросы персонализированного финансирования

3.1. Номер сертификата дополнительного образования: \_\_\_\_\_

3.2. Срок освоения образовательной программы \ части образовательной программы составляет \_\_\_\_\_ часов.

3.3. Дата начала обучения: \_\_\_\_\_

3.4. Дата завершения обучения: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

3.5. Стоимость образовательной услуги за период с даты начала обучения до даты завершения обучения составляет \_\_\_\_\_.

3.6. Оказание Исполнителем образовательной услуги является для Обучающегося бесплатным, и оплачивается из бюджета муниципального образования субъекта Российской Федерации в установленном нормативными правовыми актами порядке на основании предоставленного Заказчиком сертификата персонализированного финансирования Обучающегося.

3.7. Средства сертификата персонализированного финансирования Обучающегося списываются с указанного сертификата в установленном нормативными правовыми актами порядке ежемесячно в случае, если на 1-е число месяца наступил Договор не был расторгнут.

3.8. Образовательная услуга признается оказанной в полном объеме в случае фактической реализации образовательной программы в установленном объеме в группе, независимо от числа фактических посещений обучающимся занятий в соответствующем месяце.



#### 4. Ответственность Сторон за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по договору, порядок разрешения споров

4.1. За неисполнение либо ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Договору стороны несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Все споры между Исполнителем и Заказчиком решаются путем переговоров, а в случае невозможности достижения договоренности - в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### 5. Основания изменения и расторжения договора

5.1. Условия, на которых заключен настоящий Договор, могут быть изменены либо по соглашению сторон, либо в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Настоящий Договор может быть расторгнут по соглашению Сторон. По инициативе Исполнителя Договор может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

5.3. По инициативе Организации Договор может быть расторгнут в следующих случаях:

- 5.3.1. отсутствие медицинского документа о состоянии здоровья обучающегося;
- 5.3.2. невыполнение учебного плана обучающимся;
- 5.3.3. окончание полного курса освоения образовательной программы;
- 5.3.4. наличие медицинского заключения, исключающего возможность дальнейшего продолжения обучения в Организации;
- 5.3.5. нарушение Правил внутреннего распорядка Организации;
- 5.3.6. совершение противоправных действий и неоднократные нарушения Устава Организации.

5.4. Вносимые изменения и дополнения в условия Договора рассматриваются сторонами в недельный срок и оформляются дополнительным соглашением.

5.5. При возникновении обстоятельств, препятствующих продолжению оказания образовательной услуги в очной форме, образовательные услуги по настоящему Договору могут быть оказаны в дистанционной форме в случае, если отсутствует отказ Заказчика в письменной форме, и договор об образовании не расторгнут в соответствии с пунктом 105 Правил персонифицированного финансирования субъекта Российской Федерации.

5.6. По окончании срока действия договора об образовании действие такого договора продлевается до момента окончания периода обучения по дополнительной общеобразовательной программе, но не более чем до окончания периода реализации программы персонифицированного финансирования, в соответствии с которой определен номинал сертификата персонифицированного финансирования, и одновременно не более чем до достижения обучающимся - участником системы персонифицированного финансирования 18 лет, в случае, если договор об образовании не расторгнут в соответствии с пунктом 105 Правил персонифицированного финансирования субъекта Российской Федерации по состоянию на 20 день до момента окончания срока действия договора об образовании.

#### 6. Заключительные положения

6.1. Настоящий Договор может быть заключен как в бумажной, так и в электронной формах и подписан уполномоченным представителем Заказчика, в том числе простой электронной подписью посредством информационно телекоммуникационных сетей общего пользования и АИС «Навигатор».

6.2. Сведения, указанные в настоящем Договоре, соответствуют информации, размещенной на официальном сайте Организации в сети «Интернет».

6.3. Под периодом предоставления образовательных услуг (периодом обучения) понимается промежуток времени с даты издания приказа о зачислении Обучающегося в Орга-

низацию, до даты издания приказа об окончании обучения или отчисления из сто из Организации.

6.4. Стороны по взаимному согласию вправе дополнить настоящий Договор иными условиями. Изменения и дополнения настоящего Договора могут производиться как в бумажной, так и в электронной формах и подписываться уполномоченными представителями Сторон, в том числе простой электронной подписью посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования и АИС «Навигатор».

6.5. Настоящий Договор составлен в 2-х экземплярах, по одному для каждой из сторон. Оба экземпляра имеют одинаковую юридическую силу.

6.6. Договор действует до полного исполнения обязательств Сторонами.

#### 7. Реквизиты и подписи Сторон

| Исполнитель                                                                       | Заказчик                | Обучающийся |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|-------------|
| _____<br>(полное наименование и фирменное наименование (при наличии) организации) | _____<br>(подпись) М.П. | _____       |
| _____                                                                             | _____                   | _____       |

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии)/наименование юридического лица)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

\_\_\_\_\_  
(место нахождения)

\_\_\_\_\_  
(дата рождения)

\_\_\_\_\_  
(место нахождения/ адреса места жительства)

\_\_\_\_\_  
(адрес места жительства)

\_\_\_\_\_  
(банковские реквизиты)

\_\_\_\_\_  
(паспорт: серия, номер, когда и кем выдан)

\_\_\_\_\_  
(паспорт: серия, номер, когда и кем выдан)

\_\_\_\_\_  
телефон

\_\_\_\_\_  
(телефон)

\_\_\_\_\_  
(подпись) М.П.

\_\_\_\_\_  
(подпись)



Описание документов, необходимых для предоставления Услуг

[illegible]



|                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                 |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|
| Паспорт иностранного гражданина                                                                                   | Паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный Федеральным законом от 25.07.2002 № 113-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 Заявления (только для РПЧУ) |
| Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании лица беженцем на территории Российской Федерации по существу | Форма утверждена приказом МВД России от 21.09.2017 № 732 «О свидетельстве о рассмотрении ходатайства о признании лица беженцем на территории Российской Федерации по существу» (вместе 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 Заявления (только для РПЧУ) |
| Вид на жительство, выдаваемый иностранному гражданину (дубликат вид 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 Заявления (только для РПЧУ) |
| 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»                                                                                                                                                                                                                            | Указываются реквизиты документа в электронной форме Заявления (только для РПЧУ) |
| Удостоверение беженца                                                                                             | Форма удостоверения беженца утверждена постановлением Правительства Российской Федерации от 10.05.2011 № 356 «Об удостоверении беженца»                                                                                                                                                                                                      | Указываются реквизиты документа в электронной форме Заявления (только для РПЧУ) |

|                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|
| Разрешение на временное проживание, выдаваемое лицу без гражданства (с отметкой о разрешении на временное проживание) | 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 отметки и бланка документа о разрешении на временное проживание в Российской Федерации» | Указываются реквизиты документа в электронной форме Заявления (только для РПЧУ) |
| Справка о расмотрении ходатайства о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации              | Форма справки утверждена приказом МВД России от 28.09.2017 № 741 «Об утверждении Порядка оформления, выдачи и обмена свидетельств 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 Заявления (только для РПЧУ) |
| Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации                                  | Форма бланка утверждена приказом МВД России от 28.09.2017 № 741 «Об утверждении Порядка оформления, выдачи и обмена свидетельств 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 Заявления (только для РПЧУ) |



|                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                 |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|
| Справка о принятии к рассмотрению Заявления о выдаче вида на жительство (продления 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 иностранцам гражданств 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 Заявления (только для РПЧУ) |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|

|                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                 |
|---------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|
| Свидетельство о рождении                                | 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» | Указываются реквизиты документа в электронной форме Заявления (только для РПЧУ) |
| Удостоверение выданного переселенца                     | Форма утверждена приказом МВД России от 02.08.2017 № 589 «Об утверждении формы свидетельства о признании лица вынужденным переселенцем, формы удостоверения вынужденного переселенца»                                                                                         | Указываются реквизиты документа в электронной форме Заявления (только для РПЧУ) |
| Дипломатический паспорт гражданина Российской Федерации | Оформляется в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 14.03.1997 № 298 «Об утверждении образов и описания бланков основных документов, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации»                 | Указываются реквизиты документа в электронной форме Заявления (только для РПЧУ) |
| Документ, подтверждающий полномочия Заявителя           | Доверенность должна быть оформлена в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, в том числе ст. 185, 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации                                                                                                  | Указываются реквизиты документа в электронной форме Заявления (только для РПЧУ) |

|                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                    |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Распорядительный акт (распоряжение, приказ, решение, постановление) уполномоченного органа опеки и попечительства о лишении родительских прав                                         | Распорядительный акт должен содержать: наименование уполномоченного органа опеки и попечительства; реквизиты распорядительного акта (дата, номер); фамилию, имя, отчество лица, назначенного опекуном                                                                                                                                                                   | Указываются реквизиты документа в электронной форме Заявления (только для РПЧУ)                                                                    |
| Опекунское удостоверение (для опекунов несовершеннолетнего и недееспособного лица); Попечительское удостоверение (для попечителей несовершеннолетних или опекунов дееспособного лица) | Документ должен содержать следующие сведения:<br>- Орден, выдавший удостоверение;<br>- Серию и (или) номер документа;<br>- ФИО лица, которому документ выдан;<br>- ФИО опекаемого (подопечного);<br>- Дату выдачи, подпись, лица, выдавшего документ, печать.                                                                                                           |                                                                                                                                                    |
| Паспорт гражданина Российской Федерации                                                                                                                                               | С документом дополнительно представляется:<br>- документ, удостоверяющий личность опекуна (попечителя);<br>- свидетельство о рождении ребенка (в случае опеки (попечительства) над несовершеннолетним);<br>- нормативный правовой акт об установлении опеки (попечительства) (постановление, распоряжение, приказ)                                                      | При подаче посредством РПЧУ предоставляется электронный образ документа. При подаче посредством ЕПЧУ данные заполняются в полях электронной формы. |
| Документ, удостоверяющий личность несовершеннолетнего заявителя                                                                                                                       | Форма справки о рождении утверждена 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 Правил заполнения форм справок и иных документов, подтверждающих наличие или отсутствие фактов государственной регистрации ак- | При подаче посредством РПЧУ предоставляется электронный образ документа. При подаче посредством ЕПЧУ данные заполняются в полях электронной формы. |







|                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                  |                               |
|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|                                                                                     | индивидуального лицевого счета (СНИЛС) гражданина в системе индивидуального (персонифицированного) учета либо документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, содержащий страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) гражданина в системе индивидуального (персонифицированного) учета.                                                                 |                                                                                                                                  |                               |
| Машинописная справка                                                                | Документы об отсутствии Машинописная справка по форме № 086-У, утвержденная в стии. прозвопоказанийприказом Минздрава России от 15.12.2014 № 834н «Об утверждении отеланияутверждения унифицированных форм машинописной документации, физ-ментации, исползуемых в медицинских организациях, медицинской культурой и спор-роказывающих медицинскую помощь в амбулаторных условиях, и порядков п о их заполнению» | Предоставляется оригинал документа в Организацию (за исключением обращения Заявителя за предоставлением Услуги посредством ЕПГУ) |                               |
| Документы, запрашиваемые в порядке межведомственного информационного взаимодействия |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                  |                               |
| Сертификат до-полнительно по образованию                                            | Сертификат до-полнительно по образованию                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Электронная реестровая запись, в ИС о включении региона.Запрашивается у Администрации (областная сертификат) в систему ЦОДО      | Запрашивается у Администрации |

Порядок выполнения административных действий при обращении Заявителя посредством ЕПГУ (РПГУ)

1. Прием и регистрация Заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги

| Место выполнения процедуры/используемая ИС | Административные действия                                                                       | Средний срок выполнения | Трудоемкость | Критерии принятия решения                                                                                                                                     | Содержание действия, сведения о результате, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата                                                                                                            |
|--------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|--------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ЕПГУ/РПГУ/ИС/Организация                   | Принем и предварительная проверка документов                                                    | 1 рабочий день          | 15 минут     | Соответствие представленных Заявителем документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, в том числе Административным регламентом | Запрос и приращивание документа поступают в интерпретированную с ЕАИС ДО (РПГУ) ИС. Результатом административного действия является прием Заявления. Результат фиксируется в электронной форме в ИС                                                                                                    |
| Организация/ИС                             | Проверка комплектности документов по перечню документов, необходимых для конкретного результата | 10 минут                |              | Соответствие представленных Заявителем документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, в том числе                              | При поступлении документов с ЕПГУ (РПГУ) работнику Организации, ответственный за прием и проверку поступивших документов, в целях предоставления Услуги проводит предварительную проверку:<br>1) устанавливает предмет обращения;<br>проверяет правильность оформления Заявления, наличие приложенного |



|                                                                                   |  |          |                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--|----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Предоставление услуги<br>Регистрация Заявления либо отказ в регистрации Заявления |  | 10 минут | Административным регламентом<br>Соответствие представленных Заявителем документов установленным требованиям,<br>установленным законодательством Российской Федерации, в том числе Административным регламентом | электронного образа свидетельства о рождении либо документа, удостоверяющего личность, несовременного, и соответствие их установленным Административным регламентом требованиям (кроме Заявлений, поданных посредством ЕНГУ).<br>5) проверяет наличие сертификата дополнительного образования, в случае его отсутствия проверяет возможность выдачи Заявителем сертификата дополнительного образования (кроме Заявлений, поданных посредством ЕНГУ).<br>В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных подразделом 1.2 Административного регламента, работник Организации направляет Заявителю подписанное ЗН работника Организации решение об отказе в приеме документов с указанием причин отказа не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи Заявления через ЕНГУ (РНГУ).<br>В случае 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 ЕНГУ (РНГУ).<br>Результатами административного действия являются регистрация Заявления о предоставлении Услуги либо отказ в его регистрации.<br>Результат фиксируется в электронной форме ИС, а также на ЕНГУ (РНГУ) |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--|----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

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

| Место выполнения процедуры/используемая ИС | Административные действия                          | Средний срок выполнения | Трудоемкость | Критерии принятия решений                                                                                                                     | Содержание действия, сведения о работнике, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата                                                                                                                                                  |
|--------------------------------------------|----------------------------------------------------|-------------------------|--------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Организация ИС                             | Запрос о доступном остатке обеспечения сертификата | 1 рабочий день          | 15 минут     | Наличие в перечне документов, необходимых для предоставления Услуги, документов, находящихся в распоряжении у органов местного самоуправления | Работник Организации формирует и направляет межведомственный информационный запрос о доступном остатке обеспечения сертификата. Результатом административного действия является направление межведомственного информационного запроса.<br>Результат фиксируется в электронной форме в системе межведомственного электронного взаимодействия |
|                                            | Контроль предоставления результата запроса         | 1 рабочий день          | 15 минут     | Наличие в перечне документов, необходимых для предоставления Услуги, документов, находящихся в распоряжении у органов местного самоуправления | Проверка поступления ответа на межведомственные информационные запросы.<br>Результатом административного действия является получение ответа на межведомственный информационный запрос.<br>Результат фиксируется в электронной форме в системе межведомственного электронного взаимодействия                                                 |

3. Рассмотрение документов и принятие предварительного решения

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



| Организация/И<br>С/ЕПГУ<br>(РПГУ) | Рассмотрение<br>документов | 3 рабочих<br>дня | 1 час | Наличие в сведениях и документах, направленных Заявителем в Организацию по-прежнему ЕПГУ (РПГУ), оснований для отказа в предоставлении Услуги | фиксация результата<br>Работник Организации проверяет сведения и документы, направленные Заявителем по-прежнему ЕПГУ (РПГУ) в Организацию. В случае отсутствия необходимости проведения испытаний (вступительных) испытаний, Заявителю направляется уведомление по форме Приложения 5 к настоящему Административному регламенту, о посещении Организации с оригиналами документов для заключения договора.<br>В случае наличия оснований для отказа в предоставлении Услуги, предусмотренных подразделом 13 Административного регламента, работник Организации направляет Заявителю подписанное 311 работником Организации решение об отказе в предоставлении Услуги с указанием причин отказа не позднее 4 (четыре) рабочих дней, с момента регистрации Заявления в Организации.<br>В случае необходимости проведения приемных (вступительных) испытаний, Заявителю направляется уведомление к настоящему Административному регламенту, о приеме на испытания (вступительные) испытания с оригиналами документов. Результатом административного действия является решение об отказе в предоставлении Услуги или уведомление о необходимости посетить Организацию для подписания договора, либо уведомление о проведении приемных (вступительных) испытаний.<br>Результат фиксируется в электронной форме в ИС. Личным кабинетом Заявителя на ЕПГУ |
|-----------------------------------|----------------------------|------------------|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|-----------------------------------|----------------------------|------------------|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

| 4. Проведение индивидуального отбора (при необходимости) |                                                                                                                       |                                                                              |              |                                                                                                                          | (РПГУ)                                                                                                                                                                                                                       |
|----------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|--------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Место выполнения процедуры/Исходящий документ ИС         | Административные действия                                                                                             | Средний срок выполнения                                                      | Трудоемкость | Критерии принятия решений                                                                                                | Содержание действий, сведения о работнике, ответственном 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 Заявления                         | 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 индивидуального отбора на информационном сайте Организации, а также для направления уведомления Заявителю в личный кабинет на ЕПГУ (РПГУ) |
| Организация                                              | Публикация информации о дате, времени и месте проведения индивидуальных испытаний на информационном сайте Организации | Не позднее 3 рабочих дней до даты проведения индивидуальных испытаний отбора | 20 минут     | Обязательность прохождения приема (вступительных) приемных испытаний для приема на обучение по образовательной программе | Размещение информации о дате, времени и месте проведения индивидуального отбора                                                                                                                                              |
| Организация/И<br>С/ЕПГУ<br>(РПГУ)                        | Направление уведомления Заявителя на ЕПГУ (РПГУ) о дате, времени и месте проведения индивидуальных испытаний          | 1 рабочий день                                                               | 20 минут     | Обязательность прохождения индивидуального отбора для приема на обучение по образовательной программе                    | Направление уведомления в Личный кабинет Заявителя на ЕПГУ (РПГУ) о дате, времени и месте проведения индивидуального отбора к Административному регламенту                                                                   |
| Организация                                              | Сверка документов                                                                                                     | Не более 27 рабочих дней                                                     | 20 минут     | Соответствие оптимальности документов ранее                                                                              | Перед началом индивидуального отбора Заявителю предоставляется оригиналы документов                                                                                                                                          |



|                          |                                                                                                       |                                                                                         |          |                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                    |
|--------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                          |                                                                                                       | с момента принятия решения о проведении индивидуального отбора                          |          | предоставленным сведениям Заявителем посредством ЕНУ (РПГУ)                                           | тов, указанные в подразделе 10 Административного Регламента, для сверки работником Организации.                                                                                                    |
| Организация              | Проведение индивидуального отбора                                                                     | Не более 27 рабочих дней с момента принятия решения о проведении индивидуального отбора |          | Обязательность прохождения индивидуального отбора для приема на обучение по образовательной программе | В случае соответствия документов кандидат допускается до индивидуального отбора. В случае несоответствия документов работник Организации подготавливает решение об отводе в предоставлении Услуги  |
| Организация              | Подписание результатов индивидуального отбора                                                         | Не более 1 рабочего дня                                                                 | 2 часа   | Прохождение обучающимся индивидуального отбора для приема на обучение по образовательной программе    | Формирование результатов индивидуального отбора на основании критериев принятия решения, установленных локальными нормативными актами Организации                                                  |
| Организация              | Публикация результатов индивидуального отбора на информационном сайте и официальном сайте Организации | 1 рабочий день                                                                          | 15 минут | Прохождение обучающимся индивидуального отбора для приема на обучение по образовательной программе    | Размещение результатов индивидуального отбора на информационном сайте и официальном сайте Организации                                                                                              |
| Организация/СНПГУ (РПГУ) | Направление уведомления в случае прохождения индивидуального отбора                                   | 1 рабочий день                                                                          |          | Прохождение обучающимся индивидуального отбора для приема на обучение по образовательной программе    | Направление работником Организации уведомления в Личный кабинет на ЕНУ (РПГУ) уведомления по форме Приложения 5 к настоящему Административному регламенту о необходимости посетить Организацию для |

| отбора                        |                                                                                         | 5. Принятие решения о предоставлении (об отводе в предоставлении) Услуги и оформление результата предоставления Услуги |              | подписания договора                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|-------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Место выполнения процедуры/ИС | Административные действия                                                               | Средний срок выполнения                                                                                                | Трудоемкость | Критерии принятия решения                                                                                                | Содержание действия, сведения о работнике, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| Организация/ИС                | Подготовка и подписание решения о предоставлении Услуги либо отказа в ее предоставлении | 1 рабочий день                                                                                                         | 15 минут     | Соответствие проекта решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административному регламенту | Работник Организации, ответственный за предоставление Услуги, при наличии оснований для отказа в предоставлении Услуги подготавливает и подписывает усиленной квалифицированной ЭП решение об отводе в предоставлении Услуги. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении Услуги подготавливает и подписывает усиленной квалифицированной ЭП решение о предоставлении Услуги. Результат фиксируется в виде решения о предоставлении Услуги или об отводе в ее предоставлении в ИС |
| Место выполнения процедуры/ИС | Административные действия                                                               | Средний срок выполнения                                                                                                | Трудоемкость | Критерии принятия решения                                                                                                | Содержание действия, сведения о работнике, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |



| ИС/ЕПГУ<br>(РПГУ) | Выдача или направление результата<br>Услуги Заявителю | 1 рабочий день | 5 минут | Соответствие проекта решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административному регламенту | Работник Организации направляет результат предоставления Услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭЦП работника Организации, в Личный кабинет на ЕПГУ (РПГУ).<br>Заявитель уведомляется о получении результата предоставления Услуги в Личном кабинете на ЕПГУ (РПГУ).<br>Результатом административного действия является уведомление Заявителя о получении результата предоставления Услуги.<br>Результат фиксируется в ИС, Личном кабинете на ЕПГУ (РПГУ) |
|-------------------|-------------------------------------------------------|----------------|---------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|-------------------|-------------------------------------------------------|----------------|---------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|