



Республика Карелия

Администрация Олонецкого национального муниципального района

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 18 марта 2022 года

№ 360

Об утверждении Административного регламента предоставления образовательными организациями, реализующих дополнительные общеобразовательные программы, государственной услуги «Запись на обучение по дополнительной образовательной программе»

В соответствии с пунктом 3 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», пунктом 5 раздела I протокола президиума Правительственной комиссии по цифровому развитию, использованию информационных технологий для улучшения качества жизни и условий ведения предпринимательской деятельности от 25 июня 2021 года № 19, приказом Министерства образования и спорта от 11 октября 2021 года N 1119 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственными образовательными организациями, реализующими дополнительные общеобразовательные программы, а также государственными организациями, осуществляющими реализацию программ спортивной подготовки, государственной услуги «Запись на обучение по дополнительной образовательной программе»,

Администрация Олонецкого национального муниципального района п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления образовательными организациями Олонецкого национального муниципального района, реализующими дополнительные общеобразовательные программы, услуги «Запись на обучение по дополнительной образовательной программе».

2. Руководителям образовательных организаций Олонецкого национального муниципального района, реализующих дополнительные общеобразовательные программы, организовать работу в соответствии с Административным регламентом предоставления услуги «Запись на обучение по дополнительной образовательной программе».

3. Возложить контроль за исполнением постановления на заместителя главы администрации Олонецкого национального муниципального района - начальника Управления социального развития (А. Сидорова).

Глава администрации

В.Н. Мурый



УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Олонекского национального
муниципального района
от 18.03.2022 № 360

**Административный регламент предоставления муниципальными
образовательными организациями, реализующими дополнительные
общеобразовательные программы, государственной услуги «Запись на обучение по
дополнительной образовательной программе»**

I. Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Настоящий Административный регламент предоставления образовательными организациями, реализующими дополнительные общеобразовательные программы, государственной услуги «Запись на обучение по дополнительной образовательной программе» (далее соответственно — Административный регламент, муниципальные образовательные организации, государственная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги «Запись на обучение по дополнительной образовательной программе».

1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результатов государственной услуги, создания комфортных условий для получателей услуги.

1.3. Государственная услуга предоставляется заявителям (их уполномоченным представителям) (далее - заявитель), обратившимся в муниципальные организации с заявлением о предоставлении государственной услуги (далее - заявление).

2. Круг заявителей

2.1. Заявителями являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства либо их уполномоченные представители, обратившиеся в муниципальную организацию с запросом о предоставлении государственной услуги (далее — заявители).

2.2. Категории заявителей:

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

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

3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3.1. Информация о государственной услуге является открытой, за исключением случаев, когда в интересах сохранения государственной или служебной тайны свободный доступ к таким сведениям в соответствии с законодательством Российской Федерации ограничен.

3.2. Сведения о местонахождении, графиках работы, адресах официальных сайтов (интернет-порталов), электронной почты и (или) формы обратной связи, а также справочных телефонах муниципальной организации подлежат размещению на стендах в местах предоставления государственной услуги, а также на официальных сайтах (на интернет-порталах) государственных организаций, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru>) (далее - ЕПГУ), информационной системе Республики Карелия «Региональный портал электронных услуг Республики Карелия» (<http://uslugi.karelia.ru>) (далее - РПГУ), федеральной государственной информационной системе (далее - Федеральный реестр).

3.4. График (режим) работы муниципальных образовательных организаций определяется их локальными актами.

3.5. Консультации по вопросам предоставления государственной услуги осуществляются сотрудниками муниципальных образовательных организаций: в устной форме на личном приеме, в письменной форме, включая консультирование по электронной почте.

3.6. Консультации и справки предоставляются сотрудниками муниципальных образовательных организаций в течение всего срока предоставления государственной услуги.

3.7. Консультации и справки предоставляются по следующим вопросам:

- правовые акты, регулирующие предоставление дополнительного образования;
- перечень необходимых для получения государственной услуги документов и порядок их заполнения; источники получения документов, необходимых для получения государственной услуги;

- время приема и выдачи документов;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений сотрудников муниципальных образовательных организаций.

Личный прием сотрудников муниципальных образовательных организаций лиц, обратившихся для консультирования по вопросам предоставления государственной услуги «Запись на обучение по дополнительной образовательной программе», осуществляется в соответствии с графиком работы муниципальных образовательных организаций по предварительной записи по телефонам, размещенным на стендах в местах предоставления услуги, на официальных сайтах (на интернет-порталах) муниципальных образовательных организаций, на ЕПГУ, на РПГУ, в Федеральном реестре.

Для получения разъяснений по вопросам предоставления государственной услуги заинтересованное лицо обращается письменно или устно в муниципальную образовательную организацию по телефонам, размещенным на стендах в местах предоставления государственной услуги, на официальных сайтах (на интернет-порталах) муниципальных образовательных организаций, на ЕПГУ, на РПГУ, в Федеральном реестре.

Основными требованиями, предъявляемыми к предоставлению разъяснений, являются: актуальность, своевременность, четкость изложения материала, полнота консультирования, удобство и доступность.

Разъяснения предоставляются муниципальными образовательными организациями в зависимости от обращения в устной и (или) письменной форме (в том числе электронной).

На индивидуальное устное информирование (лично или по телефону) каждого обратившегося лица сотруднику муниципальной образовательной организации, осуществляющей данное информирование, выделяется не более 15 минут.

В случае если подготовка ответа требует продолжительного времени, сотрудник муниципальной образовательной организации, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться в муниципальную образовательную организацию в письменном виде, либо назначить другое удобное для данного лица время для устного информирования.

Лицу, обратившемуся в письменной форме (в том числе в электронной форме) в муниципальную образовательную организацию предоставляется письменное разъяснение путем почтового отправления либо электронного письма.

При письменном обращении разъяснение предоставляется в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

Ответ на обращение дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, имени, отчества (последнее при наличии), номера телефона, адреса электронной почты сотрудника муниципальной образовательной организации, являющегося исполнителем. Ответ направляется почтовым отправлением либо на адрес электронной почты лица, обратившегося в муниципальную образовательную организацию.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения сотрудник муниципальной образовательной организации подробно и в корректной форме информирует лиц,

обратившихся в муниципальную организацию, по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании муниципальной организации, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника муниципальной образовательной организации, принявшего телефонный звонок.

При невозможности сотрудника муниципальной образовательной организации, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого сотрудника муниципальной организации или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

3.8. На официальном сайте муниципальной образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на информационных стендах, в средствах массовой информации должна быть размещена следующая информация о порядке предоставления государственной услуги:

- место нахождения муниципальной образовательной организации;
- график работы муниципальной образовательной организации;
- график и порядок приема заявителей по вопросам предоставления государственной услуги на обучение по дополнительной образовательной программе;
- номера телефонов для справок, адреса электронной почты, адрес официального сайта муниципальной образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
- описание административных процедур предоставления государственной услуги;
- образцы заполнения заявлений и документов, представляемых для получения государственной услуги;
- перечень причин для отказа в предоставлении государственной услуги; порядок обжалования решений и действий (бездействия), осуществляемых (принятых) сотрудниками государственной образовательной организации в рамках предоставления государственной услуги;
- извлечения из нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление государственной услуги.

Стенды, содержащие информацию о порядке предоставления государственной услуги, размещаются в помещении, в котором расположена государственная образовательная организация.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

4. Наименование государственной услуги

4.1. В соответствии с Административным регламентом предоставляется государственная услуга «Запись на обучение по дополнительной образовательной программе»

5. Наименование муниципальных образовательных организаций, предоставляющих государственную услугу

5.1. Государственная услуга предоставляется муниципальными образовательными организациями, реализующими дополнительные общеобразовательные программы, а также муниципальными организациями, осуществляющими реализацию программ спортивной подготовки.

5.2. При предоставлении государственной услуги муниципальная образовательная организация не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

6. Результат предоставления государственной услуги

6.1. Результатом предоставления государственной услуги является решение о предоставлении государственной услуги либо решение об отказе в предоставлении

государственной услуги при наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

7. Срок предоставления государственной услуги

7.1. Государственная услуга предусматривает следующие сроки:

при необходимости проведения вступительных (приемных) испытаний составляет не более 45 (сорока пяти) рабочих дней со дня регистрации запроса о предоставлении государственной услуги в муниципальной организации;

при отсутствии необходимости проведения вступительных (приемных) испытаний составляет не более 7 (семи) рабочих дней со дня регистрации запроса о предоставлении государственной услуги в муниципальной организации.

7.2. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, соответствующий результат направляется заявителю:

при необходимости проведения вступительных (приемных) испытаний в срок не более 45 (сорока пяти) рабочих дней со дня регистрации запроса о предоставлении государственной услуги в организации;

при отсутствии необходимости проведения вступительных (приемных) испытаний — в срок не более 7 (семи) рабочих дней со дня регистрации запроса о предоставлении государственной услуги в организации.

7.3. Государственная услуга предоставляется муниципальными организациями в период с 1 января по 31 декабря текущего года.

Государственная услуга в отношении программ, реализуемых в рамках персонифицированного финансирования дополнительного образования детей (далее - ПФ ДОД), предоставляется организациями в период с 1 января по 30 ноября текущего года.

8. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

8.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Семейный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 1995 года № 223-ФЗ;

Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом от 4 декабря 2007 года № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 25 июля 2002 года № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 10 июля 2013 года № 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»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 28 ноября 2011 года № 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»;

приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 9 ноября 2018 года № 196 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;

приказом Министерства культуры Российской Федерации от 14 августа 2013 года № 1 145 «Об утверждении порядка приема на обучение по дополнительным предпрофессиональным в области искусств»;

постановлением Правительства Республики Карелия от 15 февраля 2012 года № 50-П «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

приказом Министерства образования Республики Карелия от 14 февраля 2020 года 147 «Об утверждении Правил персонифицированного финансирования дополнительного образования детей в Республике Карелия»;

Законом Республики Карелия от 20 декабря 2013 года № 1755-ЗРК «Об образовании».

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещается на официальном сайте образовательной организации, ЕПГУ, РПГУ и в Федеральном реестре.

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги

9.1. Для предоставления государственной услуги заявитель представляет в муниципальную организацию:

запрос о предоставлении государственной услуги по форме, приведенной в приложении 1 к настоящему Административному регламенту (далее — запрос);

документ, удостоверяющий личность кандидата на обучение;

документ, удостоверяющий личность заявителя в случае обращения за предоставлением государственной услуги законного представителя несовершеннолетнего лица;

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением государственной услуги представителя заявителя;

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

копию документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, либо страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования, содержащего данные о номере СНИЛС кандидата на обучение; копия документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) либо страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования, содержащего данные о номере СНИЛС заявителя в случае обращения за предоставлением государственной услуги законного представителя несовершеннолетнего лица.

9.2. Для предоставления государственной услуги при подаче запроса на предоставление услуги посредством ЕПГУ заявитель представляет:

запрос о предоставлении государственной услуги по форме, приведенной в приложении 1 к настоящему Административному регламенту (далее — запрос);

сведения о документе, удостоверяющем личность кандидата на обучение; сведения о документе, удостоверяющем личность заявителя в случае обращения за предоставлением государственной услуги законного представителя несовершеннолетнего лица;

сведения о документе, подтверждающем полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением государственной услуги представителя заявителя;

сведения о документах об отсутствии медицинских противопоказаний для занятий отдельными видами искусства, физической культурой и спортом; сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета (далее - СНИЛС) кандидата на обучение;

сведения о номере СНИЛС заявителя в случае обращения за предоставлением государственной услуги законного представителя несовершеннолетнего лица.

9.3. Заявитель вправе предоставить в муниципальную организацию заявление и прилагаемые к нему документы лично, почтовым отправлением с описью вложения либо по электронной почте в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

Муниципальная организация не вправе требовать от заявителя предоставления документов, не предусмотренных Административным регламентом.

При этом заявитель вправе представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления государственной услуги.

9.4. Общие требования к оформлению документов, представляемых на бумажном носителе:

9.4.1. документы должны быть скреплены печатями, иметь надлежащие подписи заявителя или определенных законодательством должностных лиц;

9.4.2. тексты документов должны быть читаемые, наименования юридических лиц указываются без сокращений, с указанием мест их нахождения;

9.4.3. фамилии, имена и отчества (последние - при наличии) уполномоченных должностных лиц заявителя должны быть написаны полностью, а также указаны их контактные телефоны;

9.4.4. в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

9.4.5. документы не должны быть исполнены карандашом;

9.4.6. документы не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

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

10.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

предоставление неполного пакета документов;

наличие в документах исправлений, которые не возможно заверить в установленном законом порядке;

наличие в документах неполной информации.

11. Перечень услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

11.1. Предоставление услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не требуется.

12. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

12.1. Основаниями для приостановления предоставления государственной услуги являются:

наличие противоречивых сведений в запросе и приложенных к нему документах;

несоответствие категории заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2 настоящего Административного регламента;

несоответствие документов, указанных в пункте 9 настоящего Административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

запрос подан лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя;

отзыв запроса по инициативе заявителя;

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

отсутствие свободных мест в организации;

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

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

неявка на прохождение вступительных (приемных) испытаний в организацию; непредставление оригиналов документов, сведения о которых указаны заявителем в электронной форме запроса на ЕПГУ или РПГУ, в день проведения вступительных (приемных) испытаний в организации либо в случае отсутствия необходимости проведения вступительных (приемных) испытаний в день подписания договора;

несоответствие оригиналов документов сведениям, указанным в электронной форме запроса на ЕПГУ или РПГУ;

отрицательные результаты вступительных (приемных) испытаний; недостоверность информации, которая содержится в документах, представленных заявителем, данным, полученным в результате межведомственного информационного взаимодействия.

12.2. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

запрос направлен адресату не по принадлежности;

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

документы, необходимые для предоставления государственной услуги, утратили силу;

документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления государственной услуги;

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

подача запроса и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием электронной подписи (далее — ЭП), не принадлежащей или представителю заявителя;

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

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

13.1. Государственная услуга предоставляется бесплатно, за исключением случаев превышения стоимости обучения по дополнительной образовательной программе, установленной муниципальной организацией, доступного остатка обеспечения сертификата дополнительного образования в рамках системы ПФ ДОД.

14. Максимальный срок ожидания в очереди

14.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги составляет 25 минут.

15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

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

15.2. Запрос, поданный в формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, регистрируется в организации в порядке, установленном локальным актом муниципальной организации.

16. Требования к месту предоставления государственной услуги

16.1. На территории, прилегающей к месту расположения муниципальной организации, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Здание (строение), в котором расположена государственная организация, должно быть оборудовано входом для свободного доступа посетителей в помещение, информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании муниципальной организации.

Места ожидания и информирования заявителей оборудуются информационными стендами, стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов.

Кабинеты для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества (последнее при наличии) и должности сотрудника, осуществляющего предоставление государственной услуги.

Количество одновременно работающих сотрудников муниципальной организации, оказывающих государственную услугу, должно обеспечивать выполнение требований к максимально допустимому времени ожидания в очереди.

Рабочие места сотрудников муниципальной организации, предоставляющих государственную услугу, должны оборудованы персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающими и сканирующими устройствами.

Помещения, в которых предоставляются государственная услуга, зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, должны обеспечивать доступность инвалидам для получения государственной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

17. Показатели доступности и качества государственной услуги

17.1. При рассмотрении заявления в муниципальной организации заявитель имеет право:

получать государственную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления государственной услуги;

получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме; представлять дополнительные документы и материалы, в том числе в электронном виде;

знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения заявления, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

обжаловать в досудебном (внесудебном), а также в судебном порядке решения и действия (бездействие) сотрудников муниципальной организации в связи с предоставлением государственной услуги;

обращаться с заявлением о прекращении предоставления государственной услуги.

Также заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой государственной услуге путем ее размещения на РПГУ, в том числе возможность ознакомления с документами, необходимыми для получения государственной услуги.

17.2. Основными требованиями к качеству предоставления государственной услуги в муниципальной организации являются:

удобство и доступность получения заявителями информации о порядке предоставления государственной услуги;

полнота и достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе рассмотрения заявления;

наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах.

18. Иные требования предоставления государственной услуги

18.1. Заявителям обеспечивается:

- 1) возможность получения информации о предоставляемой государственной услуге на официальном сайте муниципальной организации в информационно-коммуникационной сети Интернет;
- 2) возможность получения и копирования на официальном сайте муниципальной организации в информационно-коммуникационной сети Интернет форм заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги в электронном виде;
- 3) возможность в целях получения государственной услуги представлять документы в электронном виде, в том числе с использованием автоматизированной информационной системы «Навигатор дополнительного образования детей Республики Карелия» (далее ИС).

18.2. Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрено.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

19. Перечень административных процедур (действий)

19.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

формирование и направление межведомственных информационных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;

рассмотрение документов и принятие предварительного решения; проведение приемных (вступительных) испытаний (при необходимости);

принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги и оформление результата предоставления государственной услуги;

выдача результата предоставления государственной услуги заявителю.

19.2. Каждая административная процедура состоит из административных действий. Перечень и содержание административных действий, составляющих каждую административную процедуру, приведен в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

20. Порядок предоставления заявителем документов, необходимых для получения государственной услуги

20.1. Обращение заявителя посредством ЕПГУ:

для получения государственной услуги заявитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной записи в 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» (далее - ЕСИА), затем заполняет запрос в электронном виде с использованием специальной интерактивной формы;

заполненный запрос отправляется заявителем в муниципальную организацию;

отправленные документы поступают в организацию путем размещения в ИС, интегрированной с единой автоматизированной информационной системой сбора и анализа данных (далее — ЕАИС ДО);

заявитель уведомляется о получении организацией запроса и документов в день его подачи посредством изменения статуса запроса в личном кабинете заявителя на ЕПГУ;

в случае необходимости проведения приемных (вступительных) испытаний в организации заявителю в течение 7 (семи) рабочих дней с даты регистрации запроса в организации в личный кабинет на ЕПГУ направляется уведомление о дате, месте и времени проведения вступительных (приемных) испытаний;

информация о дате, времени и месте проведения вступительных (приемных) испытаний размещается на информационном стенде и официальном сайте организации не позднее, чем за 3 (три) рабочих дня до даты проведения вступительных (приемных) испытаний;

для прохождения приемных (вступительных) испытаний заявитель предоставляет в организацию оригиналы документов, сведения о которых указаны в запросе, ранее направленном заявителем посредством ЕПГУ;

в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в подразделе 12 настоящего Административного регламента, и в течение 4 (четырёх) рабочих дней после проведения вступительных (приемных) испытаний в личный кабинет на ЕПГУ направляется уведомление о предоставлении государственной услуги;

в случае отсутствия необходимости проведения приемных (вступительных) испытаний в организации заявителю в течение 4 (четырёх) рабочих дней с даты регистрации запроса в организации в личный кабинет на ЕПГУ направляется уведомление о необходимости в течение 4 (четырёх) рабочих дней подписания договора посредством функционала личного кабинета на ЕПГУ.

20.2. Обращение заявителя посредством РПГУ:

для получения государственной услуги заявитель авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, затем заполняет запрос в электронном виде с использованием специальной интерактивной формы;

заполненный запрос отправляется заявителем в муниципальную организацию;

отправленные документы поступают в организацию путем размещения в ИС, интегрированной с РПГУ;

заявитель уведомляется о получении организацией запроса и документов в день его подачи посредством изменения статуса запроса в личном кабинете заявителя на РПГУ;

в случае необходимости проведения приемных (вступительных) испытаний в организации заявителю в течение 7 (семи) рабочих дней с даты регистрации запроса в организации в личный кабинет на РПГУ направляется уведомление о дате, месте и времени проведения вступительных (приемных) испытаний;

информация о дате, времени и месте проведения вступительных (приемных) испытаний размещается на информационном стенде и официальном сайте организации не позднее, чем за 3 (три) рабочих дня до даты проведения вступительных (приемных) испытаний;

для прохождения приемных (вступительных) испытаний заявитель предоставляет в организацию оригиналы документов, сведения о которых указаны в запросе, ранее направленном заявителем посредством РПГУ;

в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в подразделе 12 настоящего Административного регламента, и в течение 4 (четырёх) рабочих дней после проведения вступительных (приемных) испытаний в личный кабинет на РПГУ направляется уведомление о предоставлении государственной услуги;

в случае отсутствия необходимости проведения приемных (вступительных) испытаний в организации заявителю в течение 4 (четырёх) рабочих дней с даты

регистрации запроса в организации в личный кабинет на РПГУ направляется уведомление, о необходимости посетить организацию для предоставления оригиналов документов и подписания договора.

20.2. Обращение заявителя посредством ИС:

для получения государственной услуги заявитель авторизуется в ИС, затем заполняет запрос в электронном виде с использованием специальной интерактивной формы. При авторизации в ИС запрос считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя заявителя, уполномоченного на подписание запроса;

заполненный запрос отправляется заявителем в муниципальную организацию;

уведомляется о получении организацией запроса и документов в день его подачи посредством изменения статуса запроса в ИС;

в случае необходимости проведения приемных (вступительных) испытаний в организации заявителю в течение 7 (семи) рабочих дней с даты регистрации запроса в организации на электронную почту заявителя, указанную при регистрации в ИС, направляется уведомление о дате, месте и времени проведения вступительных (приемных) испытаний по форме, приведенной в приложении 3 к настоящему Административному регламенту;

информация о дате, времени и месте проведения вступительных (приемных) испытаний размещается на информационном стенде и официальном сайте организации не позднее, чем за 3 (три) рабочих дня до даты проведения вступительных (приемных) испытаний;

для прохождения приемных (вступительных) испытаний заявитель предоставляет в организацию оригиналы документов, сведения о которых указаны в запросе, ранее направленном заявителем посредством ИС;

в случае отсутствия оснований отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 12 настоящего Административного регламента, и в течение 4 (четырех) рабочих дней после проведения вступительных (приемных) испытаний на электронную почту заявителя, указанную при регистрации в ИС, направляется уведомление по форме, приведенной в приложении 4 к настоящему Административному регламенту, о необходимости в течение 4 (четырех) рабочих дней посетить организацию для заключения договора;

в случае отсутствия необходимости проведения приемных (вступительных) испытаний в организации заявителю в течение 4 (четырех) рабочих дней с даты регистрации запроса в организации на электронную почту заявителя, указанную при регистрации в ИС, направляется уведомление по форме, приведенной в приложении 4 к настоящему Административному регламенту, о необходимости посетить организацию для предоставления оригиналов документов и подписания договора;

выбор заявителем способа подачи запроса и документов, необходимых для получения государственной услуги, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации;

порядок приема документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в иных формах в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» устанавливается организационно-распорядительным актом организации, который размещается на сайте организации.

20.3. Обращение заявителя в организацию:

для получения государственной услуги заявитель обращается в организацию, где предоставляет соответствующий пакет документов;

заявление о предоставлении государственной услуги заполняется на основании сведений, указанных в документах, предоставленных заявителем, и распечатывается сотрудником муниципальной организации, подписывается заявителем в присутствии работника муниципальной организации;

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 государственной услуги, составляется по форме согласно приложению 5, подписывается сотрудником муниципальной организации и выдается заявителю в бумажной форме;

при отсутствии оснований для отказа в приеме документов сотрудник муниципальной организации принимает у заявителя документы, необходимые для предоставления услуги, и подписанное заявителем или представителем заявителя в присутствии сотрудника муниципальной организации заявление о предоставлении государственной услуги;

сотрудник муниципальной организации выдает заявителю расписку о получении документов, которая содержит описание о приеме заявления, документов с указанием их перечня и количества листов, регистрационного номера заявления, даты получения документов от заявителя и плановой даты готовности результата предоставления услуги.

IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

21. Текущий контроль за соблюдением Административного регламента

21.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений осуществляется сотрудниками муниципальной организации, участвующими в предоставлении государственной услуги.

21.2. Сотрудники муниципальной организации, ответственные за прием и проверку документов, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов.

21.3. Сотрудники муниципальной организации, ответственные за проведение документальных проверок и внеплановых выездных проверок, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и качество проверок, а также за сохранность документов, представленных заявителем.

21.4. Для текущего контроля используются сведения, полученные в электронной базе данных, служебная корреспонденция муниципальной организации, устная и письменная информация сотрудниками муниципальной организации, осуществляющих регламентируемые действия.

21.5. О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур ответственные за их осуществление сотрудники муниципальной организации немедленно информируют своих непосредственных руководителей, а также осуществляют срочные меры по устранению нарушений.

21.6. Текущий контроль осуществляется также путем проведения заместителями руководителя, руководителем муниципальной организации, положений нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Карелия, а также Административного регламента.

Текущий внутренний контроль осуществляется в целях обеспечения своевременного и качественного предоставления государственной услуги, принятия оперативных мер по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав заявителей, анализа хода и результатов работы с заявителями, подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) сотрудников государственной организации.

22. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги

22.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления

государственной услуги, выявление и устранение нарушений заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) сотрудников муниципальной организации.

У. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) Уполномоченного органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц и специалистов

23. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц, специалистов уполномоченного органа местного самоуправления, образовательной организации в досудебном (внесудебном) порядке. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

23.1. нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 1 5.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

23.2. нарушение срока предоставления государственной услуги;

23.3. требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации для предоставления государственной услуги;

23.4. отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации для предоставления государственной услуги заявителя;

23.5. отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;

23.6. затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;

23.7. отказ муниципальной организации, предоставляющей государственную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений;

23.8. нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

23.9. приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;

23.10. требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

24. Жалоба может быть направлена почтовым отправлением, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта муниципальной организации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, предоставляющего государственную услугу, Портала государственных и муниципальных услуг Республики Карелия, а также может быть принята на личном приеме заявителя.

25. Жалоба должна содержать:

1) наименование сотрудника муниципальной организации, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) сотрудника муниципальной организации, предоставляющего государственную услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) сотрудника муниципальной организации, предоставляющего государственную услугу.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

26. Жалоба, поступившая в муниципальную организацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, сотрудником муниципальной организации, наделенными полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 14 дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа сотрудника муниципальной организации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

27. По результатам рассмотрения жалобы сотрудником муниципальной организации, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, а также в иных формах;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

28. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 27 Административного регламента, заявителю в письменной форме и по его желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

29. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления сотрудника муниципальной организации, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

30. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) уполномоченного органа местного самоуправления, образовательной организации, его должностных лиц, специалистов в судебном порядке.

31. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрении жалобы осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных на официальных сайтах уполномоченных органов местного самоуправления, предоставляющих государственную услугу, на ЕПГУ и РПГУ.

Консультирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется уполномоченным органом местного самоуправления, предоставляющих государственную услугу, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

32. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц:

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

33. Информация, содержащаяся в разделе V Административного регламента, подлежит размещению на ЕПГУ.

Приложение N 1

к Административному регламенту по
предоставлению государственной
услуги "Запись на обучение по
дополнительной образовательной
программе"

Форма запроса о предоставлении государственной услуги

_____ (наименование организации)

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

_____,
почтовый адрес (при необходимости)

_____,
(контактный телефон)

_____,
(адрес электронной почты)

_____,
(реквизиты документа, удостоверяющего личность)

_____,
(реквизиты документа, подтверждающего полномочия
представителя заявителя)

Запрос о предоставлении государственной услуги

Прошу предоставить государственную услугу "Запись на обучение по
дополнительной образовательной программе" в целях обучения

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

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

Я, _____,
даю бессрочное согласие (до его отзыва мною) на использование и обработку моих
персональных данных, а также персональных данных моего ребенка при осуществлении
административных процедур в рамках предоставления государственной услуги "Запись на
обучение по дополнительной образовательной программе".

Отзыв настоящего согласия в случаях, предусмотренных Федеральным законом от
27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных", осуществляется на основании
моего заявления, поданного в организацию.

Приложение:

1. _____
2. _____
3. _____

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

заявитель (представитель
заявителя)

подпись

расшифровка подписи

" " _____ 20__ г.

Приложение N 2
к Административному регламенту
по предоставлению государственной услуги
"Запись на обучение по дополнительной
образовательной программе"

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

1. Прием и регистрация запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Место выполнения процедуры / используемая ИС <1>	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о работнике, ответственном за выполнение административного действия и действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
ЕПГУ (РПГУ) / ИС / организация	Прием 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 прилагаемые документы поступают в интегрированную с ЕАИС ДО (РПГУ) ИС. Результатом административного действия является прием Запроса. Результат фиксируется в электронной форме в ИС
Организация/ИС	Проверка комплектности документов по перечню документов, необходимых для конкретного результата предоставления государственной услуги		10 минут	Соответствие представленных заявителем документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, в том числе Административным регламентом	При поступлении документов с ЕПГУ (РПГУ) работник организации, ответственный за прием и проверку поступивших документов, в целях предоставления государственной услуги проводит предварительную проверку: 1) устанавливает предмет обращения; 2) проверяет правильность оформления запроса, наличие приложенного электронного образа свидетельства о рождении либо документа, удостоверяющего личность несовершеннолетнего, и соответствие их установленным Административным регламентом требованиям (кроме

Регистрация запроса либо отказ в регистрации запроса	30 минут	Соответствие представленных Заявителем документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, в том числе Административным регламентом	запросов, поданных посредством ЕПГУ); 3) проверяет наличие сертификата дополнительного образования, в случае его отсутствия проверяет возможность выдачи заявителю сертификата дополнительного образования (кроме запросов, поданных посредством ЕПГУ). В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных подразделом 10 Административного регламента, работник организации направляет заявителю подписанное ЭП работника организации решение об отказе в приеме документов с указанием причин отказа не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи Запроса через ЕПГУ (РПГУ). В случае отсутствия основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, работник организации регистрирует Запрос в ИС, о чем заявитель уведомляется в личном кабинете на ЕПГУ (РПГУ). Результатами административного действия являются регистрация запроса о предоставлении государственной услуги либо отказ в его регистрации. Результат фиксируется в электронной форме ИС, а также на ЕПГУ (РПГУ)
--	----------	---	--

2. Формирование и направление межведомственных информационных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной 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 и действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
Организация/ИС	Запрос о доступном остатке обеспечения	1 рабочий день	15 минут	Наличие в перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги,	Работник организации формирует и направляет межведомственный запрос о доступном остатке обеспечения сертификата. Результатом административного действия является

сертификата				документов, находящихся в распоряжении органов местного самоуправления	направление межведомственного информационного запроса. 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 государственной услуги, документов, находящихся в распоряжении органов местного самоуправления	Проверка поступления ответа на межведомственные информационные запросы. Результатом административного действия является получение ответа на межведомственный информационный запрос. 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 решений	Содержание действия, сведения о работнике, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
Организация / ИС / ЕПГУ (РИГУ)	Рассмотрение документов	3 рабочих дня	1 ч	Наличие в сведениях и документах, направленных заявителем в организацию посредством ЕПГУ (РПГУ), оснований для отказа в предоставлении государственной услуги	Работник организации проверяет сведения и документы, направленные заявителем посредством ЕПГУ (РПГУ) в организацию. В случае отсутствия необходимости проведения приемных (вступительных) испытаний заявителю направляется уведомление по форме приложения 4 к настоящему Административному регламенту, о посещении организации с оригиналами документов для заключения договора. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных подразделом 12 Административного регламента, работник

					организации направляет заявителю подписанное ЭП работника организации решение об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа не позднее 4 (четырёх) рабочих дней с момента регистрации запроса в организации. В случае необходимости проведения приемных (вступительных) испытаний заявителю направляется уведомление по форме приложения 8 к настоящему Административному регламенту о явке на приемные (вступительные) испытания с оригиналами документов. Результатом административного действия является решение об отказе в предоставлении государственной услуги или уведомление о необходимости посетить организацию для подписания договора либо уведомление о проведении приемных (вступительных) испытаний. Результат фиксируется в электронной форме в ИС, Личном кабинете заявителя на ЕПГУ (РПГУ)
--	--	--	--	--	---

4. Проведение приемных (вступительных) испытаний (при необходимости)

Место выполнения / процедуры / используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоёмкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о работнике, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
Организация	Определение даты приемных	Не более 2 рабочих	20 минут	Обязательность прохождения приемных	Подготовка материалов для публикации информации о дате, времени и месте проведения

	(вступительных) испытаний	дней с даты регистрации запроса		(вступительных) испытаний для приема на обучение по образовательной программе, программе спортивной подготовки	вступительных (приемных) испытаний на информационном стенде и официальном сайте организации, а также для направления уведомления заявителю в личный кабинет на ЕПГУ (РПГУ)
Организация	Публикация информации о дате, времени и месте проведения вступительных (приемных) испытаний на информационном стенде и официальном сайте организации	Не позднее 3 рабочих дней до даты проведения вступительных (приемных) испытаний	20 минут	Обязательность прохождения (вступительных) приемных испытаний для приема на обучение по образовательной программе, программе спортивной подготовки	Размещение информации о дате, времени и месте проведения вступительных (приемных) испытаний
Организация /ИС /ЕПГУ (РПГУ)	Направление уведомления в личный кабинет заявителя на ЕПГУ (РПГУ) о дате, времени и месте проведения вступительных (приемных) испытаний	1 рабочий день	20 минут	Обязательность прохождения (вступительных) приемных испытаний для приема на обучение по образовательной программе, программе спортивной подготовки	Направление уведомления в личный кабинет заявителя на ЕПГУ (РПГУ) о дате, времени и месте проведения вступительных (приемных) испытаний по форме, приведенной в приложении 3 к Административному регламенту
Организация	Сверка документов	Не более 27 рабочих дней с момента принятия решения о проведении вступительных	20 минут	Соответствие оригиналов документов ранее представленным сведениям Заявителем посредством ЕПГУ (РПГУ)	Перед началом вступительных (приемных) испытаний Заявитель представляет оригиналы документов, указанные в подразделе 9 Административного регламента, для сверки работником Организации. В случае соответствия документов кандидат допускается до вступительных (приемных) испытаний. В случае несоответствия документов работник

Организация	Проведение вступительных (приемных) испытаний	(приемных) испытаний Не более 27 рабочих дней с момента принятия решения о проведении вступительных (приемных) испытаний		Обязательность прохождения вступительных (приемных) испытаний для приема на обучение по образовательной программе, программе спортивной подготовки	организации подготавливает решение об отказе в предоставлении государственной услуги. Прохождение приемных испытаний
Организация	Подведение результатов вступительных (приемных) испытаний	Не более 1 рабочего дня	2 часа	Прохождение обучающимся вступительных (приемных) испытаний для приема на обучение по образовательной программе, программе спортивной подготовки	Формирование результатов вступительных (приемных) испытаний 1 на основании критериев принятия решения, установленных локальными нормативными актами организации
Организация	Публикация результатов вступительных (приемных) испытаний на информационном стенде и официальном сайте организации	1 рабочий день	15 минут	Прохождение обучающимся вступительных (приемных) испытаний для приема на обучение по образовательной программе, программе спортивной подготовки	Размещение результатов вступительных (приемных) испытаний на информационном стенде и официальном сайте организации
Организация / ИС / ЕПГУ (РПГУ)	Направление уведомления Заявителю в случае прохождения	1 рабочий день		Прохождение обучающимся вступительных (приемных) испытаний для приема на обучение по образовательной программе,	Направление работником организации заявителю в личный кабинет на ЕПГУ (РПГУ) уведомления по форме приложения 3 к настоящему Административному регламенту о необходимости посетить организацию для подписания договора

	вступительных (приемных) испытаний			программе спортивной подготовки	
Организация / ИС / ЕПГУ (РПГУ)	Направление уведомления Заявителю в случае прохождения вступительных (приемных) испытаний	1 рабочий день		Прохождение обучающимся вступительных (приемных) испытаний для приема на обучение по образовательной программе, программе спортивной подготовки	Направление работником организации заявителю в личный кабинет на ЕПГУ (РПГУ) уведомления по форме приложения 3 к настоящему Административному регламенту о необходимости посетить организацию для подписания договора

5. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги и оформление результата предоставления государственной 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	Подготовка и подписание решения о предоставлении муниципальной 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 государственной услуги, при наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги подготавливает и подписывает усиленной квалифицированной ЭП решение об отказе в предоставлении государственной услуги. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги подготавливает и подписывает усиленной квалифицированной ЭП решение о предоставлении государственной услуги. Результатом административного действия является утверждение и подписание решения о предоставлении государственной услуги или отказа в ее предоставлении. Результат фиксируется в виде решения о

предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении в ИС				
6. Выдача результата предоставления государственной услуги заявителю				
Место выполнения процедуры / используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений
ИС / ЕПГУ (РПГУ)	Выдача или направление результата предоставления государственной услуги заявителю	1 рабочий день	5 минут	Соответствие проекта решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административному регламенту
				Содержание действия, сведения о работнике, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
				Работник организации направляет результат предоставления государственной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭП работника организации, в личный кабинет на ЕПГУ (РПГУ).
				Заявитель уведомляется о получении результата предоставления государственной услуги в личном кабинете на ЕПГУ (РПГУ).
				Результатом административного действия является уведомление заявителя о получении результата предоставления государственной услуги.
				Результат фиксируется в ИС, личном кабинете на ЕПГУ (РПГУ)

Форма уведомления о назначении приемных (вступительных) испытаний
Кому:

(фамилия, имя, отчество физического лица)

Настоящим уведомляем Вас о том, что кандидат

(ФИО кандидата)

на зачисление по запросу N _____ допущен к прохождению приемных
(вступительных) испытаний. Дата приемных (вступительных) испытаний: _____,
время проведения: _____, адрес: _____.

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

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

(подпись, фамилия, инициалы уполномоченного работника организации)

"__" _____ 20__ г.

Приложение N 4
к Административному регламенту
по предоставлению государственной услуги
"Запись на обучение по дополнительной
образовательной программе"

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

Кому:

(фамилия, имя, отчество физического лица)

Уведомление

"__" ____ 20__ г.

N _____

(наименование организации)

По _____ итогам _____ рассмотрения _____ запроса

(фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя)

принято решение о предоставлении государственной услуги "Запись на обучение по
дополнительной _____ образовательной _____ программе" _____ гр.

(фамилия, инициалы)

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

1. Документ, удостоверяющий личность заявителя;
2. Свидетельство о рождении несовершеннолетнего либо документ, удостоверяющий личность несовершеннолетнего;
3. Медицинская справка об отсутствии противопоказаний для занятий отдельными видами искусства;
4. Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением государственной услуги представителем заявителя;
5. Документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением государственной услуги представителем заявителя

(подпись, фамилия, инициалы уполномоченного работника организации)

"__" ____ 20__

Приложение N 5
к Административному регламенту
по предоставлению государственной услуги
"Запись на обучение по дополнительной образовательной программе"

Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления
государственной услуги
(оформляется на официальном бланке организации)

Кому:

(фамилия, имя, отчество физического лица)

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной
услуги "Запись на обучение по дополнительной образовательной программе"

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

№ пункта	Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в приеме документов
1	2	3
12.1.1.	Запрос направлен адресату не по принадлежности	Указать, какая организация предоставляет услугу, указать информацию о месте нахождения
12.1.2.	Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления государственной услуги	Указать исчерпывающий перечень документов, не представленный заявителем
12.1.3.	Документы, необходимые для предоставления государственной 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 информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления государственной услуги	Указать исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения
12.1.6.	Некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного запроса на ЕПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, несоответствующее требованиям, установленным	Указать обязательные поля запроса, не заполненные заявителем, либо заполненные не в полном объеме, либо с нарушением требований, установленных Административным регламентом

	Административным регламентом)	
12.1.7.	Представление электронных образов документов посредством РПГУ, не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа	Указать основания такого вывода
12.1.8.	Подача запроса и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием ЭП, не принадлежащей заявителю или представителю заявителя	Указать исчерпывающий перечень электронных образов документов, не соответствующих указанному критерию
12.1.9.	Поступление запроса, аналогичного ранее зарегистрированному запросу, срок предоставления государственной услуги по которому не истек на момент поступления такого запроса	Указать реквизиты ранее поданного аналогичного запроса

Дополнительно информируем:

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

(подпись, фамилия, инициалы уполномоченного работника организации

«__» _____ 20__ г.