Приложение

УТВЕРЖДЕН

Постановлением Администрации

Суксунского городского округа

Пермского края

От 29.09.2022 № 605

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе»**

1. Общие положения
2. Наименование Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе»
   1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе» (далее - Административный регламент).
   2. Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе» (далее – Услуга) организациями, осуществляющими образовательную деятельность на территории Суксунского городского округа Пермского края.
3. **Описание заявителей – физических и (или) юридических лиц, а также, описание лиц, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации, Пермского края либо в силу наделения их полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с соответствующими органами власти, органами местного самоуправления и организациями при предоставлении Услуги**

2.1. Лицами, имеющими право на предоставление Услуги, являются организации, осуществляющие образовательную деятельность на территории Суксунского городского округа, предоставляющие Услугу.

2.2. Перечень Организаций размещен на официальном сайте ЭПОС.Школа: school.permkrai.ru

1. Описание получателей – физических и (или) юридических лиц, либо их уполномоченных представителей, имеющих право, предоставленное нормативными правовыми актами, на получение результата предоставления Услуги

3.1. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица, иностранные граждане и лица без гражданства, являющиеся родителями, законными представителями (опекунами, попечителями) детей в возрасте от 5 до 18 лет, проживающие постоянно или временно на территории Суксунского городского округа, а также сами дети в возрасте от 14 до 18 лет, проживающие постоянно или временно на территории Суксунского городского округа (далее - Заявитель).

1. Информация о наименовании, месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах электронной почты, официальных сайтах в сети Интернет органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также о других государственных и муниципальных органах и организациях, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги
   1. Полное наименование организации, предоставляющей Услугу - Муниципальное автономное образовательное учреждение дополнительного образования «Дом детского творчества» (далее – Организация).

А) Почтовый адрес: 617560, Пермский край, п. Суксун, ул. Мичурина, д.4.

Б) Режим работы: с 08 до 17:00. Перерыв: с 12:00 до 13:00.

В) Справочный номер телефона: 8 34 275 3 16 03.

Г) Электронная почта: [ddtdomtvorchestva@bk.ru](mailto:ddtdomtvorchestva@bk.ru).

Д) Сайт организации: <https://ddt-suksun.profiedu.ru/>

* 1. ЕПГУ - федеральная государственная информационная система, обеспечивающая предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг, расположенная в информационно-коммуникационной сети «Интернет» по адресу: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)
  2. МФЦ - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна» после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом.
  3. Информация о местонахождении, справочных телефонах и графиках работы филиалов МФЦ содержится на официальном сайте МФЦ: http://mfc.permkrai.ru/.

4.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 6.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом от 14.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";

Приказом Минспорта России от 28.02.2017 № 134 «Об утверждении положения о спортивных судьях»;

Постановлением администрации Суксунского городского округа от 29.06.2021 № 392 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения Административных регламентов предоставления муниципальных услуг в Суксунском городском округе»;

Постановлением администрации Суксунского городского округа от 22.07.2021 № 446 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг Суксунского городского округа».

II. Стандарт предоставления Услуги

5. Наименование Услуги

5.1. Услуга «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе».

6. Наименование органа, предоставляющего Услугу

6.1. Муниципальная услуга предоставляется Организацией, указанной в пункте 4.1 настоящего Регламента.

6.2. Органом, координирующим предоставление Услуги, является Управление образования Администрации Суксунского городского округа Пермского края.

6.3. Предоставление бесплатного доступа к ЕПГУ для подачи запросов, документов, информации, необходимых для получения Услуги в электронной форме, осуществляется в любом МФЦ в пределах Суксунского городского округа по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

6.4. В целях предоставления Услуги Организация взаимодействует с Управлением образования Администрации Суксунского городского округа Пермского края.

6.5. 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.

7. Результат предоставления Услуги

7.1. Результатом предоставления Услуги является одно из следующих решений:

7.1.1. Решение Организации о зачислении на обучение по дополнительной образовательной программе в виде электронной записи в личном кабинете Заявителя на ЕПГУ, а также в виде заявления, поданного в организацию.

7.1.2. [Решение](#Par614) Организации об отказе в зачислении на обучение по дополнительной общеобразовательной программе в Организации в виде электронной записи в личном кабинете Заявителя на ЕПГУ, при наличии оснований для отказа предоставления Услуги, которое оформляется в соответствии с Приложением № 2 к настоящему Административному регламенту.

7.2. Результат предоставления Услуги независимо от принятого решения оформляется в виде изменения статуса электронной записи в Личном кабинете Заявителя на ЕПГУ в день формирования при обращении за предоставлением Услуги посредством ЕПГУ.

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

В случае обращения за получением Услуги в МФЦ результат предоставления Услуги заявитель получает в МФЦ.

7.3. Решение о предоставлении Услуги направляется Заявителю после осуществления сверки оригиналов документов, необходимых для предоставления Услуги, с данными, указанными в Заявлении, которая осуществляется в течение 3 (Трех) рабочих дней.

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

8. Сроки предоставления Услуги

8.1. 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.

8.2. Заявление о предоставлении Услуги, поданное в форме письменного заявления, регистрируется в течение 1 рабочего дня.

8.3.Заявление о предоставлении Услуги регистрируется специалистом Организации в день его поступления в журнале выдачи сертификатов на получение бесплатного дополнительного образования по дополнительным общеобразовательным программам.

8.4. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении услуги лично - 15 мин.

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

8.6. 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 предоставления Услуги, с данными, указанными в Заявлении;

б) принятие решения о предоставлении Услуги.

9. Правовые основания для предоставления Услуги

9.1. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

Федеральный закон от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской».

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Федеральный закон от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

Настоящий Административным регламентом.

**10. Перечень документов, необходимых**

для предоставления Услуги

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](#Par565) о предоставлении Услуги по форме, приведенной в Приложении 1 к настоящему Административному регламенту (далее - Заявление);

10.1.2. оригинал документа, удостоверяющего личность кандидата на получение Услуги;

10.1.3. оригинал документа, удостоверяющего личность Заявителя, в случае обращения за предоставлением Услуги;

10.1.4. оригинал документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета кандидата на получение Услуги;

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

10.2.1. Заявление;

10.2.2. сведения о документе, удостоверяющем личность кандидата на получение Услуги;

10.2.3. сведения о документе, удостоверяющем личность Заявителя, в случае обращения за предоставлением Услуги;

10.2.4. сведения о документе, подтверждающем регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета кандидата на получение Услуги;

10.2.5. сведения о документе, подтверждающем регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета Заявителя в случае обращения за предоставлением.

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

10.4. Организации запрещено требовать у Заявителя:

10.4.1. представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края, настоящим Административным регламентом для предоставления Услуги;

10.4.3. 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.

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

а) изменение требований 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 представленный ранее комплект документов, необходимых для предоставления Услуги;

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

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

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

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

10.5.2. осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения Услуг;

10.5.3. представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=406224&date=13.09.2022&dst=290&field=134) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

11. Перечень оснований для отказа в приеме

документов, необходимых для предоставления Услуги

11.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, являются:

11.1.1. Заявление направлено адресату не по принадлежности;

11.1.2. Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Услуги;

11.1.3. документы, необходимые для предоставления Услуги, утратили силу;

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

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

11.1.6. некорректное заполнение полей в форме интерактивного Заявления на ЕПГУ недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным настоящим Административным регламентом;

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

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

11.2. При обращении через ЕПГУ [решение](#Par694) об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, оформляется по форме, приведенной в Приложении 3 к настоящему Административному регламенту, в виде электронного документа направляется в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи Заявления.

11.2.1. При наличии основания для отказа в предоставлении Услуги, предусмотренного [пунктом 11.1.2](#Par220) настоящего Административного регламента, в решении об отказе указывается информация о документах, которые не были предоставлены Заявителем.

11.2.2. При наличии основания для отказа в предоставлении Услуги, предусмотренного [пунктом 11.1.6](#Par224) настоящего Административного регламента, в решении об отказе указывается информация о том, какое поле либо какие поля были заполнены некорректно.

11.3. Выдача решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, в случае обращения Заявителя в Организацию или в МФЦ в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, устанавливается организационно-распорядительным актом Организации, который размещается на сайте Организации, а также нормативно-правовым актом органа местного самоуправления муниципального образования субъекта Российской Федерации, регулирующем деятельность МФЦ.

11.4. Срок для отказа по причине предоставления неполного пакета документов составляет 3 рабочих дня.

11.5. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, не препятствует повторному обращению Заявителя в Организацию или в МФЦ за предоставлением Услуги.

12. Перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги

12.1. Основания для приостановления предоставления Услуги отсутствуют.

12.2. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:

12.2.1. наличие противоречивых сведений в Заявлении и приложенных к нему документах;

12.2.2. несоответствие категории Заявителя кругу лиц, указанных в [3](#Par60) настоящего Административного регламента;

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

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

12.2.5. отзыв Заявления по инициативе Заявителя;

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

12.2.7. достижение Заявителем возраста, препятствующего зачислению на дополнительную образовательную программу, либо не достижение необходимого возраста при наличии возрастных ограничений для обучения по дополнительной образовательной программе;

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

12.2.9. непредставление оригиналов документов, сведения о которых указаны Заявителем в электронной форме Заявления на ЕПГУ, в день подписания договора;

12.2.10. несоответствие оригиналов документов сведениям, указанным в электронной форме Заявления на ЕПГУ;

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

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

12.4. Заявитель вправе отказаться от получения Услуги на основании заявления, написанного в свободной форме, направив по адресу электронной почты Организации или обратившись в Организацию или в МФЦ, а также посредством ЕПГУ в Личном кабинете. На основании поступившего заявления об отказе от предоставления Услуги работником Организации, сотрудником МФЦ 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 или в МФЦ за предоставлением Услуги.

12.5. Заявитель вправе повторно обратиться в Организацию с Заявлением после устранения оснований, указанных в [пункте 12.](#Par238)2 настоящего Административного регламента.

13. Платность (бесплатность) предоставления Услуги

13.1. Услуга предоставляется бесплатно.

14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса

о предоставлении Услуги и при получении результата предоставления Услуги

14.1. Максимальный срок ожидания в очереди при личной подаче Заявления в Организации и в МФЦ при получении результата предоставления Услуги не должен превышать 15 минут.

15. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении

Услуги с момента подачи заявления

15.1. Максимальный срок регистрации запроса в Организации и в МФЦ с момента подачи заявления не должен превышать одного рабочего дня.

16. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга

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

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

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

16.4. Помещения, в которых осуществляется предоставление Услуги, должны быть оборудованы в соответствии с санитарными правилами и нормами, с соблюдением необходимых мер безопасности, в том числе средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. Входы в помещения и выходы из них оборудуются вывесками с указанием их наименования и графика работы, а также в рамках законодательства Российской Федерации о социальной защите инвалидов оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

16.5. Работником Организации, МФЦ инвалиду оказывается необходимая помощь в преодолении барьеров, мешающих получению им Услуги наравне с другими лицами, осуществляется сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения, в местах предоставления Услуги.

16.6. Места предоставления Услуги включают места для ожидания, информирования, приема заявителей, которые оборудуются информационными стендами, стульями (креслами) и столами (стойками), обеспечиваются бумагой и письменными принадлежностями (для записи информации, написания заявлений). При организации мест для ожидания учитывается среднее количество граждан, обращающихся в Организацию, МФЦ.

16.7. Прием заявителей осуществляется в кабинетах (окнах приема). Кабинеты (окна приема) оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием: номера кабинета (окна приема); фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности специалиста Организации, МФЦ, осуществляющего предоставление Услуги; времени работы и перерыва на обед, технического перерыва.

16.8. Информационные стенды содержат актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения Услуги. Информация структурирована, легко читаема.

17. Показатели доступности и качества Услуги

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

17.1.1. степень информированности граждан о порядке предоставления Услуги (доступность информации об Услуге, возможность выбора способа получения информации);

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

17.1.3. обеспечение бесплатного доступа к ЕПГУ для подачи Заявлений, документов, информации, необходимых для получения Услуги в электронной форме, в любом МФЦ в пределах территории Суксунского городского округа по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания;

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

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

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

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

17.1.8. предоставление возможности получения информации о ходе предоставления Услуги, в том числе с использованием ЕПГУ.

17.2. 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.

18. Иные требования к предоставлению Услуги

18.1. Требования к порядку информирования о предоставлении Услуги.

18.1.1. Информация о местонахождении, справочных телефонах и графиках работы филиалов МФЦ содержится на официальном сайте МФЦ: http://mfc.permkrai.ru/.

18.1.2. Информирование Заявителей по вопросам предоставления Услуги осуществляется:

18.1.2.1. путем размещения информации на официальном сайте Суксунского городского округа, в разделе «Образование», по адресу: suksun.ru; на ЕПГУ, в региональной государственной информационной системе Пермского края «Реестр государственных услуг (функций) Пермского края»;

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

18.1.2.3. путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации;

18.1.2.4. 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;

18.1.2.5. посредством телефонной и факсимильной связи;

18.1.2.6. посредством ответов на письменные и устные обращения Заявителей.

18.1.3. На официальном сайте Суксунского городского округа, в разделе «Образование», в целях информирования Заявителей по вопросам предоставления Услуги размещается следующая информация (на ЕПГУ размещаются ссылки на такую информацию):

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

18.1.3.2. перечень лиц, имеющих право на получение Услуги;

18.1.3.3. срок предоставления Услуги;

18.1.3.4. результаты предоставления Услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления Услуги;

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

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

18.1.3.7. формы запросов (заявлений, уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении Услуги.

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

18.1.5. На официальном сайте Суксунского городского округа, в разделе «Образование» дополнительно размещаются:

18.1.5.1. полное наименование и почтовый адрес Управления образования;

18.1.5.2. номера телефонов Управления образования;

18.1.5.3. режим работы Управления образования;

18.1.5.4. перечень лиц, имеющих право на получение Услуги;

18.1.5.5. текст Административного регламента с приложениями;

18.1.5.6. краткое описание порядка предоставления Услуги.

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

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

18.1.8. При ответах на телефонные звонки и устные обращения по вопросам о порядке предоставления Услуги в Организации работником Организации обратившемуся сообщается следующая информация:

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

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

18.1.8.3. о перечне документов, необходимых для получения Услуги;

18.1.8.4. о сроках предоставления Услуги;

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

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

18.1.8.7. о месте размещения на ЕПГУ и официальном сайте Суксунского городского округа информации по вопросам предоставления Услуги.

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

18.1.10. 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.

18.1.11. Консультирование по вопросам предоставления Услуги осуществляется бесплатно.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

19. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении Услуги

19.1. Перечень административных процедур:

19.1.1. прием и регистрация Заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги;

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

19.1.3. рассмотрение документов и принятие предварительного решения;

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

19.1.5. выдача результата предоставления Услуги Заявителю.

19.2. Каждая административная процедура состоит из административных действий. Перечень и содержание административных действий, составляющих каждую административную процедуру, приведен в [Приложении](#Par810) 5 к настоящему Административному регламенту.

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

19.3.1. 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.

19.3.2. Организация обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления Услуги.

19.3.3. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 5 (Пяти) рабочих дней с момента регистрации заявления.

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

19.3.4.1. 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;

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

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

20. Требования к организации предоставления Услуги в электронной форме

20.1. В целях предоставления Услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ 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.

20.2. При предоставлении Услуги в электронной форме осуществляются:

20.2.1. предоставление в порядке, установленном настоящим Административным регламентом, информации Заявителю и обеспечение доступа Заявителя к сведениям об Услуге;

20.2.2. подача Заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, в Организацию с использованием ЕПГУ;

20.2.3. получение Заявителем уведомлений о ходе предоставления Услуги в Личном кабинете на ЕПГУ;

20.2.4. взаимодействие Организации и иных органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, участвующих в предоставлении Услуги посредством системы электронного межведомственного информационного взаимодействия;

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

20.2.6. получение Заявителем результата предоставления Услуги в Личном кабинете на ЕПГУ в виде электронного документа;

20.2.7. направление жалобы на решения, действия (бездействие) Организации, работников Организации в порядке.

20.3. Требования к форматам заявлений и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления Услуги на территории Пермского края:

20.3.1. 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, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

20.3.2. 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.

20.3.3. Электронные документы должны обеспечивать:

а) возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

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

в) содержать оглавление, соответствующее смыслу и содержанию документа;

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

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

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

21. Требования к организации предоставления Услуги в МФЦ

21.1. Организация предоставления Услуги в МФЦ осуществляется при наличии технических возможностей в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Организацией:

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

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

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

21.1.4. передача принятых от Заявителя заявления и документов (в случае подачи документов на бумажном носителе в окно к оператору) посредством Модуля МФЦ ЕИС ОУ в ЕИСДОП; выдача заявителю результата предоставления Услуги в форме электронного экземпляра на бумажном носителе в сроки, установленные соглашением о взаимодействии;

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

21.2. Информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления Услуги, ходе рассмотрения Заявлений о предоставлении Услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением Услуги, в МФЦ осуществляются бесплатно, в соответствии с соглашением о взаимодействии, а также наличием технических возможностей.

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

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

22. Способы предоставления Заявителем документов, необходимых для получения Услуги

22.1. Организация обеспечивает предоставление Услуги посредством ЕПГУ, а также в иных формах по выбору Заявителя в соответствии с Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=406224&date=13.09.2022) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

22.2. Обращение Заявителя посредством ЕПГУ.

22.2.1. Для получения Услуги Заявитель авторизуется на ЕПГУ 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. При авторизации посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА Заявление считается подписанным простой электронной подписью Заявителя, представителя Заявителя, уполномоченного на подписание Заявления.

22.2.2. Отправленные документы поступают в личный кабинет Организации в ИС, посредством интеграционного взаимодействия с ЕПГУ.

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

22.2.4. Заявителю в течение 3 (Трех) рабочих дней с даты регистрации Заявления в Организации в Личный кабинет на ЕПГУ направляется уведомление о необходимости в течение 4 (Четырех) рабочих дней подписания договора посредством функционала Личного кабинета на ЕПГУ.

22.3. Прием запроса в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Организацией, предоставляющей Услугу, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

22.4. Обращение Заявителя в Организацию.

22.4.1. Для получения Услуги Заявитель обращается в Организацию, где предоставляет пакет документов, предусмотренных [пунктом 10.1](#Par176) настоящего Административного регламента.

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

22.4.3. В случае наличия оснований, предусмотренных [подразделом 1](#Par233)2 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](#Par694) об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, составляется по форме согласно Приложению 6, подписывается работником Организации и выдается Заявителю в бумажной форме.

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

22.4.5. Работник Организации выдает Заявителю расписку о получении документов, с указанием даты их получения и регистрационного номера Заявителя.

23 Способы получения Заявителем результатов предоставления Услуги

23.1. Заявитель уведомляется о ходе рассмотрения и готовности результата предоставления Услуги следующими способами:

23.1.1. личного кабинета на ЕПГУ;

23.1.2. по электронной почте;

23.1.3. Заявитель может самостоятельно получить информацию о ходе рассмотрения и готовности результата предоставления Услуги посредством:

а) личного кабинета на ЕПГУ;

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

в) в МФЦ.

23.2. Способы получения результата Услуги:

23.2.1. В Личном кабинете на ЕПГУ.

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

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

23.2.2. В МФЦ на бумажном носителе. Результат предоставления Услуги распечатывается из Модуля МФЦ ЕИС ОУ.

23.2.3. 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.

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

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

24. Порядок и сроки проведения текущего контроля предоставления Услуги

24.1. 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 принятием ими решений осуществляется в порядке, установленном организационно-распорядительным актом Организации, который включает порядок выявления и устранения нарушений прав Заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) работников Организации.

24.2. Требованиями к порядку и формам текущего контроля за предоставлением Услуги являются:

24.2.1. независимость;

24.2.2. тщательность.

24.3. 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.

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

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

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

24.7. При выявлении в ходе проверок нарушений исполнения положений законодательства Российской Федерации, включая положений 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. Должностное лицо, осуществляющее проведение плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Услуги

25.1. Должностным лицом, осуществляющим проведение плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Услуги является начальник Управления образования.

26. Перечень действий, составляющих предмет контроля полноты и качества предоставления Услуги, а также перечень вопросов, которые рассматриваются при проведении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Услуги

26.1. Контроль за предоставлением Услуги осуществляется в порядке и формах, предусмотренными [подразделами 2](#Par432)4 и [2](#Par446)5 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 непредставление 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) Управления образования, Организаций, МФЦ, организаций, привлеченных МФЦ, должностных лиц, муниципальных служащих Управления образования, работников Организации, МФЦ, организаций, привлеченных МФЦ

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 обжалование решений и действий (бездействия) Управления образования, Организации, предоставляющей Услугу, МФЦ, а также должностных лиц, муниципальных служащих Управления образования, работников Организации, МФЦ, организаций, привлеченных МФЦ, в соответствии с [частью 1.1 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=406224&date=13.09.2022&dst=100352&field=134) Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - привлекаемые организации), их работников в досудебном (внесудебном) порядке.

28. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения

28.1. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

28.2. Основания для отказа в рассмотрении жалобы:

28.2.1. если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается;

28.2.2. если текст жалобы не поддается прочтению заявитель, направивший жалобу (если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению), письменно уведомляется об этом в течение семи дней со дня регистрации жалобы;

28.2.3. если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи заявителю, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

29. Сроки рассмотрения жалобы

29.1. Жалоба, поступившая в Управление образования, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

29.2. В случае обжалования отказа Управления образования в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, либо в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

30. Порядок информирования Заявителей о принятом решении по жалобе, в том числе с использованием ЕПГУ

30.1. Управление образования, Организации, МФЦ, обеспечивают информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услугу, должностных лиц, государственных служащих, МФЦ, его работников, привлекаемых организаций, их работников посредством размещения информации:

30.1.1. на стендах в местах предоставления Услуг;

30.1.2. на ЕПГУ.

**31. Информация для Заявителей об их праве**

**на судебное обжалование действий (бездействий) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Услуги**

31.1. Информация о праве досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) Управления образования, его должностных лиц, Организации, работников Организации, МФЦ и его работников, а также привлекаемых организаций и их работников размещается на ЕПГУ.

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

31.2.1. Жалоба на решение и действие (бездействие) Организации подается в Управление образования.

31.2.2. Жалоба на решение и действие (бездействие) работника Организации подается в Организацию.

31.2.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, руководителя МФЦ, привлекаемой организации подается в Министерство информационного развития и связи Пермского края.

31.2.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подается в МФЦ.

31.2.5. Жалоба на решения и действия (бездействие) привлекаемых организаций, их работников подается в привлекаемые организации.

31.2.6. Жалоба направляется по почте, через МФЦ, с использованием сети «Интернет», официального сайта МФЦ, в электронной форме с использованием ЕПГУ, Федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими, с использованием сети «Интернет» (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ и его работников), а также принимается при личном приеме Заявителя.

Приложение 1

к Административному регламенту

предоставления государственной

услуги «Запись на обучение

по дополнительной

общеобразовательной программе»

ФОРМА

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (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)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (сведения о номере СНИЛС кандидата на обучение)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (сведения о номере СНИЛС Заявителя при обращении за предоставлением Услуги законного представителя несовершеннолетнего лица) | | |
| Заявление о предоставлении Услуги | | | |
| Прошу предоставить Услугу «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе» в целях обучения  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка) - обязательное поле  на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование дополнительной общеобразовательной программы с указанием ее вида (предпрофессиональная/общеразвивающая) - обязательное поле  С уставом Организации, лицензией на право ведения образовательной деятельности, дополнительными общеобразовательными программами, 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 Услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе». Отзыв настоящего согласия в случаях, предусмотренных Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=422241&date=13.09.2022) 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](#Par176) настоящего Административного регламента) | | | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Заявитель  (представитель Заявителя) | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Подпись | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Расшифровка подписи |
| Дата «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. | | | |

Приложение 2

к Административному регламенту

по предоставлению государственной

услуги «Запись на обучение

по дополнительной

общеобразовательной программе»

ФОРМА

|  |  |
| --- | --- |
|  | 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 общеобразовательной программе»:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N пункта | Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом | Разъяснение причин отказа в предоставлении Услуги |
| 1 | 2 | 3 |
| 12.2.1 | 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.  Например, Заявление содержит сведения о 2008 годе рождения ребенка, а данные свидетельства о рождении - 2009. В этом случае необходимо указать: «Данные о дате рождения ребенка в Заявлении и свидетельстве о рождении различаются» |
| 12.2.2 | Несоответствие категории Заявителя кругу лиц, указанных в [подразделе 2](#Par60) Административного регламента | Указать основания такого вывода |
| 12.2.3 | Несоответствие документов, указанных в [подразделе](#Par170) 8 Административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации | Указать исчерпывающий перечень документов и нарушений применительно к каждому документу |
| 12.2.4 | Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя | Указать основания такого вывода |
| 12.2.5 | Отзыв Заявления по инициативе Заявителя | Указать реквизиты заявления об отказе от предоставления Услуги |
| 12.2.6 | Отсутствие свободных мест в Организации |  |
| 12.2.7 | Достижение Заявителем возраста, препятствующего зачислению на дополнительную образовательную программу, либо не достижение необходимого возраста при наличии возрастных ограничений для обучения по дополнительной общеобразовательной программе | Указать возраст, предусмотренный дополнительной общеобразовательной программой, для обучения |
| 12.2.8 | Неявка в Организацию в течение 4 (Четырех) рабочих дней после получения уведомления о необходимости личного посещения для заключения договора об образовании или не подписание договора посредством функционала Личного кабинета ЕПГУ в течение 4 (Четырех) рабочих дней после получения уведомления |  |
| 12.2.9 | Непредставление оригиналов документов, сведения о которых указаны Заявителем в электронной форме Заявления на ЕПГУ, в день подписания договора | Указать на перечень непредставленных оригиналов документов |
| 12.2.10 | Несоответствие оригиналов документов сведениям, указанным в Заявлении или в электронной форме Заявления на ЕПГУ | Указать исчерпывающий перечень противоречий между Заявлением и оригиналами документов.  Например, Заявление содержит сведения о номере свидетельства о рождении ребенка III-МЮ № 712901, а оригинал свидетельства о рождении - III-МЮ № 562901. В этом случае необходимо указать: «Данные о серии (номере) свидетельства о рождении ребенка в Заявлении и представленном оригинале документа различаются» |
| 12.2.11 | Недостоверность информации, которая содержится в документах, представленных Заявителем, данным, полученным в результате межведомственного информационного взаимодействия | Указать исчерпывающий перечень противоречий между документами, представленными Заявителем, и данными межведомственного информационного взаимодействия.  Например, номер СНИЛС ребенка, полученный в порядке межведомственного информационного взаимодействия, не соответствует представленному Заявителем. В этом случае необходимо указать: «Данные о СНИЛС ребенка не соответствуют полученным в результате межведомственного информационного взаимодействия» |

Вы вправе повторно обратиться в Организацию с 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, а также в судебном порядке.

|  |
| --- |
| Дополнительно информируем:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в предоставлении Услуги, а также иная дополнительная информация при наличии) |
| Уполномоченный работник Организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись, фамилия, инициалы)  «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. |

Приложение 3

к Административному регламенту

предоставления государственной

услуги «Запись на обучение

по дополнительной

общеобразовательной программе»

ФОРМА

|  |  |
| --- | --- |
|  | Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, имя, отчество  физического лица) |

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме документов, необходимых

для предоставления Услуги «Запись на обучение

по дополнительной общеобразовательной программе»

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N пункта | Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом | Разъяснение причин отказа в приеме документов |
| 1 | 2 | 3 |
| 11.1.1 | Заявление направлено адресату не по принадлежности | Указать, какая Организация предоставляет услугу, указать информацию о месте нахождения |
| 11.1.2 | Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Услуги | Перечислить документы, которые не были предоставлены Заявителем и подлежат представлению для получения Услуги |
| 11.1.3 | Документы, необходимые для предоставления Услуги, утратили силу | Указать основания такого вывода |
| 11.1.4 | 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 |
| 11.1.5 | Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Услуги | Указать исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения |
| 11.1.6 | Некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного Заявления на ЕПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным Административным регламентом) | Указать, какие именно поля интерактивного Заявления не были заполнены либо были заполнены не в полном объеме или с нарушением требований, установленных Административным регламентом |
| 11.1.8 | 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 иная дополнительная информация при наличии) |
| Уполномоченное должностное лицо Организации  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись, фамилия, инициалы) |
| «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. |

Приложение 4

к Административному регламенту

предоставления государственной

услуги «Запись на обучение

по дополнительной

общеобразовательной программе»

ФОРМА

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | | Кому:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, имя, отчество физического лица) | |
| Уведомление  о посещении Организации для подписания договора  об образовании на обучение по дополнительным общеобразовательным  программам | | | |
| «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г. |  | | № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование Организации)  По итогам рассмотрения Заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, имя, отчество, место жительства Заявителя)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  принято решение о предоставлении Услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе» гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  (фамилия, инициалы)  Для заключения с Организацией договора об образовании необходимо в течение 4 (Четырех) 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 Услуги представителя Заявителя.  5. Документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Услуги представителя Заявителя (за исключением обращения за предоставлением Услуги посредством ЕПГУ). | | | |
| Уполномоченный работник Организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись, фамилия, инициалы) | | | |
| "\_\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. | | | |

Приложение 5

к Административному регламенту

предоставлению государственной

услуги «Запись на обучение

по дополнительной

общеобразовательной программе»

Порядок выполнения административных действий при обращении

Заявителя посредством ЕПГУ

1. Прием и регистрация Заявления и документов, необходимых

для предоставления Услуги

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Место выполнения процедуры/используемая информационная система | 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 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| ЕПГУ/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 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 предоставления Услуги |  | 10 минут | Соответствие представленных Заявителем документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, в том числе Административным регламентом | При поступлении документов с ЕПГУ работник Организации, ответственный за прием и проверку поступивших документов, в целях предоставления Услуги проводит предварительную проверку:  1) устанавливает предмет обращения;  2) проверяет правильность оформления Заявления, наличие приложенного электронного образа свидетельства о рождении либо документа, удостоверяющего личность несовершеннолетнего, и соответствие их установленным Административным регламентом требованиям (кроме Заявлений, поданных посредством ЕПГУ);  3) в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, 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 Заявления через ЕПГУ.  В случае отсутствия основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, работник Организации уведомляет Заявителя в Личном кабинете на ЕПГУ.  Результатами административного действия являются регистрация Заявления о предоставлении Услуги либо отказ в его регистрации.  Результат фиксируется в электронной форме ИС, а также на ЕПГУ |
| Регистрация Заявления либо отказ в регистрации Заявления | 30 минут | Соответствие представленных Заявителем документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, в том числе Административным регламентом |

2. Формирование и направление межведомственных

информационных запросов в органы (организации), участвующие

в предоставлении Услуги

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| Организация/ИС | 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.  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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| Организация/ИС/ЕПГУ | Рассмотрение документов | 3 рабочих дня | 1 час | Наличие в сведениях и документах, направленных Заявителем в Организацию посредством ЕПГУ, оснований для отказа в предоставлении Услуги | Работник Организации проверяет сведения и документы, направленные Заявителем посредством ЕПГУ в Организацию.  В случае отсутствия необходимости проведения приемных (вступительных) испытаний Заявителю направляется [уведомление](#Par757) по форме Приложения 5 к настоящему Административному регламенту о посещении Организации с оригиналами документов для заключения договора.  В случае наличия оснований для отказа в предоставлении Услуги, работник Организации направляет Заявителю подписанное ЭП работника Организации решение об отказе в предоставлении Услуги с указанием причин отказа не позднее 3 (Трех) рабочих дней с момента регистрации Заявления в Организации.  В случае необходимости проведения приемных (вступительных) испытаний Заявителю направляется уведомление к настоящему Административному регламенту о явке на приемные (вступительные) испытания с оригиналами документов.  Результатом административного действия является решение об отказе в предоставлении Услуги или уведомление о необходимости посетить Организацию для подписания договора либо уведомление о проведении приемных (вступительных) испытаний.  Результат фиксируется в электронной форме в ИС, Личном кабинете Заявителя на ЕПГУ |

4. Принятие решения о предоставлении (об отказе

в предоставлении) Услуги и оформление результата

предоставления Услуги

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 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 отказе в предоставлении Услуги.  При отсутствии оснований для отказа в предоставлении Услуги подготавливает и подписывает усиленной квалифицированной ЭП решение о предоставлении Услуги.  Результатом административного действия является утверждение и подписание решения о предоставлении Услуги или отказа в ее предоставлении.  Результат фиксируется в виде решения о предоставлении Услуги или об отказе в ее предоставлении в ИС |

5. Выдача результата предоставления Услуги Заявителю

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| ИС/ЕПГУ | Выдача или направление результата предоставления 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 ЭП работника Организации, в Личный кабинет на ЕПГУ.  Заявитель уведомляется о получении результата предоставления Услуги в Личном кабинете на ЕПГУ.  Результатом административного действия является уведомление Заявителя о получении результата предоставления Услуги.  Результат фиксируется в ИС, Личном кабинете на ЕПГУ |