|  |
| --- |
|  |
| АДМИНИСТРАЦИЯ БАКЧАРСКОГО РАЙОНА |
| ПРОЕКТ ПОСТАНОВЛЕНИЯ |
|  |  |  | № |  |  |
|  Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительным общеобразовательным программам» |  |

 В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительным общеобразовательным программам» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление Администрации Бакчарского района от 01.03.2023 № 143 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительным общеобразовательным программам»

1. Опубликовать настоящее постановление в соответствии с Уставом муниципального образования «Бакчарский муниципальный район Томской области».
2. Постановление вступает в законную силу после официального опубликования.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы района по социальным вопросам.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Глава района |  | С.П. Ревера |

Приложение

к Постановлению Администрации Бакчарского района

от «\_\_»\_\_\_\_\_202\_г. № \_\_\_\_

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги**

**«Запись на обучение по дополнительным общеобразовательным программам»**

1. **Общие положения**
2. **Предмет регулирования Административного регламента**
	1. Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительным общеобразовательным программам» (далее – Услуга, муниципальная услуга) муниципальными образовательными организациями, осуществляющими образовательную деятельность (деятельность по реализации программ спортивной подготовки) на территории муниципального образования «Бакчарский муниципальный район Томской области» (далее – Организация).
	2. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок предоставления Услуги и стандарт предоставления Услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению Услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления муниципальных услуг (далее – МФЦ, при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между МФЦ и Администрацией Бакчарского района, далее по тексту – при наличии).
	3. Термины и определения, используемые в настоящем Административном регламенте:
		1. ИС – информационная система «Персонифицированное финансирование дополнительного образования», расположенная в информационно-коммуникационной сети «Интернет» по адресу: [www.tomsk.pfdo.ru](http://www.tomsk.pfdo.ru) ;
		2. ЕАИС ДО – Единая автоматизированная информационная система сбора и анализа данных по учреждениям, программам, мероприятиям дополнительного образования и основным статистическим показателям охвата детей дополнительным образованием в регионах;
		3. ЕПГУ - федеральная государственная информационная система, обеспечивающая предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг, расположенная в информационно-коммуникационной сети «Интернет» по адресу: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru);
		4. ЕСИА - федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;
		5. Личный кабинет–сервис ЕПГУ или ИС, позволяющий Заявителю получать информацию о ходе обработки запросов, поданных посредством соответственно ЕПГУ или ИС;
		6. Система ПДО – предусмотренная совместным Распоряжением Департамента общего образования Томской области, Департамента по физической культуре и спорту Томской области, Департамента по культуре и туризму Томской области, Департамента профессионального образования Томской области от 28.06.2018 № 622-р, 101/01-10, 214, 62-р «Об утверждении Концепции персонифицированного дополнительного образования детей в Томской области» система дополнительного образования детей, включающая механизмы персонифицированного финансирования дополнительного образования и персонифицированного учета услуг дополнительного образования и обеспечивающая получение Заявителями дополнительного образования посредством предоставления сертификатов дополнительного образования.
		7. Сертификат дополнительного образования – электронная реестровая запись о включении обучающегося (обладателя сертификата) в систему ПДО, удостоверяющая возможность обладателя сертификата получать в объеме и на условиях, определенных Положением о персонифицированном дополнительном образовании детей Администрации Бакчарского района № 879 от 26.12.2022 (далее – Положение о ПДО) образовательные услуги.
3. **Круг Заявителей**
	1. Лицами, имеющими право на получение Услуги, являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства либо их уполномоченные представители, обратившиеся в Организацию с Запросом о предоставлении Услуги (далее – Заявители).
	2. Категории Заявителей:
		1. родители (законные представители) несовершеннолетних лиц – кандидатов на получение Услуги;
		2. лица, достигшие возраста 14 лет (кандидаты на получение Услуги);
		3. лица, достигшие возраста 18 лет (кандидаты на получение Услуги в отношении программ спортивной подготовки).
4. **Требования к порядку информирования о предоставлении Услуги**
	1. Прием Заявителей по вопросу предоставления Услуги осуществляется в соответствии с организационно-распорядительным документом Организации.
	2. На официальном сайте Организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет) обязательному размещению подлежит следующая справочная информация:
		1. полное наименование, местонахождения, режим и график работы Организации (ее структурных подразделений);
		2. справочные телефоны Организации (ее структурных подразделений);
		3. адрес официального сайта Организации, а также адрес электронной почты и (или) формы обратной связи Организации в сети Интернет;
		4. ссылка на страницу Услуги на ЕПГУ.
	3. Обязательному размещению на официальном сайте Организации подлежит перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги с указанием их реквизитов и источников официального опубликования.
	4. Размещение и актуализацию справочной информации на официальном сайте Организации обеспечивает Организация.

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

* 1. Информирование Заявителей по вопросам предоставления Услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг осуществляется:
		1. путем размещения информации на официальном сайте Организации, а также на ЕПГУ;
		2. работником Организации (ее структурного подразделения) при непосредственном обращении Заявителя в Организацию;
		3. путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации;
		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;
		5. посредством телефонной и факсимильной связи;
		6. посредством ответов на письменные и устные обращения Заявителей.
	2. На официальном сайте Организации в целях информирования Заявителей по вопросам предоставления Услуги размещается следующая информация (на ЕПГУ размещаются ссылки на такую информацию):
		1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе;
		2. перечень лиц, имеющих право на получение Услуги;
		3. срок предоставления Услуги;
		4. результаты предоставления Услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления Услуги;
		5. исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, а также основания для приостановления или отказа в предоставлении Услуги;
		6. формы запросов (заявлений, уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении Услуги.
	3. Информация по вопросам предоставления Услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, сведения о ходе предоставления указанных услуг предоставляются бесплатно.
	4. На официальном сайте Организации дополнительно размещаются:
		1. полное наименование и почтовый адрес Организации (ее структурных подразделений);
		2. номера телефонов-автоинформаторов (при наличии), справочные номера телефонов Организации (ее структурных подразделений);
		3. режим работы Организации (ее структурных подразделений), график работы работников Организации (ее структурных подразделений);
		4. перечень лиц имеющих право на получение Услуги;
		5. формы запросов (заявлений, уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении Услуги, образцы и инструкции по заполнению;
		6. порядок и способы предварительной записи по вопросам предоставления Услуги, на получение Услуги;
		7. текст Административного регламента с приложениями;
		8. краткое описание порядка предоставления Услуги;
		9. информация о возможности участия Заявителей в оценке качества предоставления Услуги, в том числе в оценке эффективности деятельности руководителя Организации, а также справочно-информационные материалы, содержащие сведения о порядке и способах проведения оценки.
	5. При информировании о порядке предоставления Услуги по телефону работник Организации, приняв вызов по телефону, представляется: называет фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, наименование Организации (ее структурного подразделения).
		1. Работник Организации обязан сообщить Заявителю график работы, точные почтовый и фактический адреса Организации (ее структурных подразделений), способ проезда к нему, способы предварительной записи для приема по вопросу предоставления Услуги, требования к письменному обращению.
		2. Информирование по телефону о порядке предоставления Услуги осуществляется в соответствии с режимом и графиком работы Организации (ее структурных подразделений).
		3. Во время разговора работники Организации (ее структурных подразделений) обязаны произносить слова четко и не прерывать разговор по причине поступления другого звонка.
		4. При невозможности ответить на поставленные Заявителем вопросы телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другого работника Организации (ее структурного подразделения) либо обратившемуся сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.
	6. При ответах на телефонные звонки и устные обращения по вопросам о порядке предоставления Услуги работником Организации (ее структурного подразделения) обратившемуся сообщается следующая информация:
		1. о перечне лиц, имеющих право на получение Услуги;
		2. о перечне документов, необходимых для получения Услуги;
		3. о сроках предоставления Услуги;
		4. об основаниях для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги;
		5. об основаниях для приостановления предоставления Услуги, отказа в предоставлении Услуги;
		6. о месте размещения на ЕПГУ, официальном сайте Организации информации по вопросам предоставления Услуги.
	7. Информирование о порядке предоставления Услуги осуществляется также по единому номеру телефона поддержки ЕГПУ 8-800-100-70-10.
	8. Организация разрабатывает информационные материалы по порядку предоставления Услуги – памятки, инструкции, брошюры, макеты и размещает их на официальном сайте Организации.
	9. Организация обеспечивает своевременную актуализацию информационных материалов, указанных в пункте [3.12](#_bookmark5) настоящего Административного регламента, на официальном сайте Организации.
	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 предоставлением персональных данных.
	11. Консультирование по вопросам предоставления Услуги работниками Организации (ее структурных подразделений) осуществляется бесплатно.
1. **Стандарт предоставления Услуги**
2. **Наименование Услуги**
	1. Услуга «Запись на обучение по дополнительным общеобразовательным программам».
3. **Наименование органа, предоставляющего Услугу**
	1. Органами, ответственными за предоставление Услуги в муниципальном образовании «Бакчарский муниципальный район Томской области» являются муниципальные образовательные организации, реализующие дополнительные общеобразовательные программы, а также программы спортивной подготовки (Организация).
	2. Организация обеспечивает предоставление Услуги в электронной форме посредством личных кабинетов ЕПГУ, МФЦ (при наличии), ИС, а также путём подачи запроса в Организацию лично, по выбору Заявителя.
	3. Непосредственное предоставление Услуги осуществляет Организация.
	4. В целях предоставления Услуги Организация может взаимодействовать с соответствующими органами местного самоуправления и органами исполнительной власти региона, осуществляющими управление в сфере образования, культуры, физической культуры и спорта.
	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.
4. **Результат предоставления Услуги**
	1. Результатом предоставления Услуги является:
		1. решение о предоставлении Услуги в виде электронной записи в Личном кабинете Заявителя в ИС или на ЕПГУ;
		2. решение об отказе в предоставлении Услуги, при наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в подразделе [11](#page14) настоящего Административного регламента, которое оформляется в соответствии с Приложением № 3 к настоящему Административному регламенту.
	2. Результат предоставления Услуги независимо от принятого решения оформляется в виде изменения статуса электронной записи в Личном кабинете Заявителя на ЕПГУ в день формирования при обращении за предоставлением Услуги посредством ЕПГУ, либо в личном кабинете Заявителя в ИС или на ЕПГУ при обращении за предоставлением Услуги посредством ЕПГУ.

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

* + 1. Решение о предоставлении Услуги направляется Заявителю после осуществления сверки оригиналов документов (без необходимости для заявителя подачи в Организацию дополнительных форм в бумажном или электронном виде), необходимых для предоставления Услуги, с данными, указанными в Запросе, которая осуществляется:
			1. при необходимости проведения вступительных (приемных) испытаний – в течение 4 (Четырех) рабочих дней с момента прохождения вступительных (приемных) испытаний;
			2. при отсутствии необходимости проведения вступительных (приемных) испытаний – в течение 4 (Четырех) рабочих дней с момента издания приказа о зачислении на обучение по дополнительным общеобразовательным программам, программам спортивной подготовки по форме, установленной Организацией.
	1. Сведения о предоставлении Услуги в течение 1 (Одного) рабочего дня подлежат обязательному размещению в ИС, а также на ЕПГУ, в случае если заявление о предоставлении услуги подано посредством ЕПГУ.
1. **Срок и порядок регистрации Запроса Заявителя о предоставлении Услуги, в том числе в электронной форме**
	1. Запрос о предоставлении Услуги, поданный в электронной форме посредством ЕПГУ до 16:00 рабочего дня, регистрируется в Организации в день его подачи. Запрос, поданный посредством ЕПГУ после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий день, регистрируется в Организации на следующий рабочий день.
	2. Запрос, поданный в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, регистрируется в Организации в порядке, установленном организационно-распорядительным актом Организации.
2. **Срок предоставления Услуги**
	1. Срок предоставления Услуги:
		1. при необходимости проведения вступительных (приемных) испытаний составляет не более 45 (Сорока пяти) рабочих дней со дня регистрации Запроса о предоставлении Услуги в Организации;
		2. при отсутствии необходимости проведения вступительных (приемных) испытаний составляет не более 10 (десяти) рабочих дней со дня регистрации Запроса о предоставлении Услуги в Организации.
	2. Периоды обращения за предоставлением Услуги:
		1. Услуга предоставляется Организациями в период с 1 января по 31 декабря текущего года.
		2. Услуга в отношении программ, реализуемых в рамках системы ПФ ДОД, предоставляется Организациями в период с 1 января по 30 ноября текущего года.
3. **Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, подлежащих представлению Заявителем**
	1. Перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, подлежащих представлению Заявителем, независимо от способа обращения за предоставлением Услуги:
		1. запрос о предоставлении Услуги по форме, приведенной в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту (далее – Запрос);
		2. документ, удостоверяющий личность кандидата на обучение;
		3. документ, удостоверяющий личность Заявителя в случае обращения за предоставлением Услуги в соответствии с пунктом [2.2.](#_bookmark3)1 настоящего Административного регламента законного представителя несовершеннолетнего лица;
		4. документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Услуги представителя Заявителя;
		5. документы об отсутствии медицинских противопоказаний для занятий отдельными видами искусства, физической культурой и спортом (если это необходимо в соответствии с локальными актами Организации);
		6. копия документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, либо страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования, содержащего данные о номере СНИЛС кандидата на обучение;
		7. копия документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, либо страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования, содержащего данные о номере СНИЛС Заявителя в случае обращения за предоставлением Услуги в соответствии с пунктом 2.2.1 настоящего Административного регламента законного представителя несовершеннолетнего лица.
	2. Описание требований к документам и формам представления в зависимости от способа обращения приведено в Приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.
	3. В случае, если для предоставления Услуги необходима обработка персональных данных кандидата на обучение, Заявителя, либо лица, не являющегося Заявителем, и если в соответствии с законодательством Российской Федерации обработка таких персональных данных может осуществляться только с согласия указанных лиц, при обращении за получением Услуги Заявитель дополнительно представляет согласие указанного лица (лиц) или его законного представителя на обработку персональных данных в форме, предусмотренной законодательством о защите персональных данных.
	4. Организации запрещено требовать у Заявителя:
		1. представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными нормативными правовыми актами, настоящим Административным регламентом для предоставления Услуги;
		2. представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Организации, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении Услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными нормативными правовыми актами, настоящим Административным регламентом за исключением документов, включенных в определенный [частью 6](https://login.consultant.ru/link/?rnd=3399976FCF52E018DF3F7EA9EAB01932&req=doc&base=LAW&n=321522&dst=43&fld=134&date=26.09.2019) статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. (Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Организацию по собственной инициативе);
		3. осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации;
		4. представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

9.5. Документы из перечня, установленного пунктами 9.1–9.2 настоящего Административного регламента, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода, подлинность подписи переводчика свидетельствуются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о нотариате, либо удостоверяется апостилем в соответствии с «Гаагской конвенцией, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов» от 5 октября 1961 года.

1. **Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении органов власти, органов местного самоуправления или организаций**
	1. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении иных органов власти или организаций, отсутствуют.
2. **Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги**
	1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, являются:
		1. запрос направлен адресату не по принадлежности;
		2. заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Услуги;
		3. документы, необходимые для предоставления Услуги, утратили силу;
		4. документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
		5. документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Услуги;
		6. некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного Запроса на ЕПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, несоответствующее требованиям, установленным настоящим Административным регламентом);
		7. подача Запроса и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием электронной подписи (далее – ЭП), не принадлежащей Заявителю или представителю Заявителя;
		8. поступление Запроса, аналогичного ранее зарегистрированному Запросу, срок предоставления Услуги по которому не истек на момент поступления такого Запроса.
	2. При обращении через ЕПГУ или ИС решение 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 Запроса.
	3. Выдача решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, в случае обращения Заявителя в Организацию или МФЦ (при наличии) в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, устанавливается организационно-распорядительным актом Организации.
	4. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, не препятствует повторному обращению Заявителя в Организацию или в МФЦ (при наличии) за предоставлением Услуги.
3. **Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Услуги**
	1. Основания для приостановления предоставления Услуги отсутствуют.
	2. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:
		1. наличие противоречивых сведений в Запросе и приложенных к нему документах;
		2. несоответствие категории Заявителя кругу лиц, указанных подразделе 2 настоящего Административного регламента;
		3. несоответствие документов, указанных в подразделе 9 настоящего Административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;
		4. запрос подан лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя;
		5. отзыв Запроса по инициативе Заявителя;
		6. наличие медицинских противопоказаний для освоения программ по отдельным видам искусства, физической культуры и спорта, программ спортивной подготовки;
		7. отсутствие свободных мест в Организации;
		8. неявка на прохождение вступительных (приемных) испытаний в Организацию;
		9. непредставление оригиналов документов, сведения о которых указаны Заявителем в электронной форме Запроса на ЕПГУ, в день проведения вступительных (приемных) испытаний в Организации либо в случае отсутствия необходимости проведения вступительных (приемных) испытаний в день личного посещения Организации;
		10. несоответствие оригиналов документов сведениям, указанным в электронной форме Запроса на ЕПГУ;
		11. отрицательные результаты вступительных (приемных) испытаний;
		12. недостоверность информации, которая содержится в документах, представленных Заявителем, данным, полученным в результате межведомственного информационного взаимодействия.
	3. Заявитель в праве отказаться от получения Услуги на основании заявления, написанного в свободной форме, направив по адресу электронной почты или обратившись в Организацию, или МФЦ (при наличии), а также посредством ЕПГУ в Личном кабинете. На основании поступившего заявления об отказе от предоставления Услуги работником Организации, сотрудником МФЦ (при наличии) 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 МФЦ (при наличии) за предоставлением Услуги.
	4. Заявитель вправе повторно обратиться в Организацию с Запросом после устранения оснований, указанных в пункте [12.2](#_bookmark25) настоящего Административного регламента.
4. **Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление Услуги**
	1. Услуга предоставляется без взимания платы.
5. **Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, подлежащих представлению Заявителем, способы их получения, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления, а также порядок, размер и основания взимания платы за предоставление таких услуг**
	1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, отсутствуют.
6. **Способы предоставления Заявителем документов, необходимых для получения Услуги**
	1. Организация обеспечивает предоставление Услуги посредством ЕПГУ, а также в иных формах по выбору Заявителя в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
	2. Обращение Заявителя посредством ЕПГУ:
		1. Для получения Услуги Заявитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, затем заполняет Запрос в электронном виде с использованием специальной интерактивной формы. При авторизации посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА Запрос считается подписанным простой электронной подписью Заявителя, представителя Заявителя, уполномоченного на подписание Запроса.
		2. Заполненный Запрос отправляется Заявителем в Организацию.
		3. Отправленные документы поступают в Организацию путём размещения в ИС, интегрированной с ЕПГУ.
		4. Заявитель уведомляется о получении Организацией Запроса и документов в день его подачи посредством изменения статуса Запроса в Личном кабинете Заявителя на ЕПГУ и в ИС.
		5. В случае необходимости проведения приемных (вступительных) испытаний и при отсутствии иных оснований для отказа в предоставлении Услуги Заявителю в течение 10 (Десяти) рабочих дней с даты регистрации Запроса в Организации направляется соответствующе уведомление в порядке, установленном локальными актами Организации.
		6. 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.
		7. В случае, если Заявитель ранее не предоставлял оригиналы документов, необходимых для оказания Услуги, оригиналы документов предоставляются им в Организацию до начала обучения, но не позднее 30-дневного срока с даты обращения за Услугой.
		8. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Услуги, указанных в подразделе [1](#_bookmark24)2 настоящего Административного регламента, и в течение 10 (Десяти) рабочих дней после проведения вступительных (приемных) испытаний в Личный кабинет на ЕПГУ направляется уведомление предоставления Услуги.
		9. В случае отсутствия необходимости проведения приемных (вступительных) испытаний в Организации Заявителю в течение 10 (Десяти) рабочих дней с даты регистрации Запроса в Организации в Личный кабинет на ЕПГУ направляется уведомление о предоставлении Услуги.
	3. Обращение Заявителя посредством ИС.
		1. Для получения Услуги Заявитель авторизуется в ИС, затем заполняет Запрос в электронном виде с использованием интерактивной формы. При авторизации в ИС Запрос считается подписанным простой ЭП Заявителя, представителя Заявителя, уполномоченного на подписание Запроса.
		2. Заполненный Запрос отправляется Заявителем в Организацию.
		3. Заявитель уведомляется о получении Организацией Запроса и документов в день его подачи посредством изменения статуса Запроса в ИС.
		4. В случае необходимости проведения приемных (вступительных) испытаний в Организации Заявителю в течение 10 (Десяти) рабочих дней с даты регистрации Запроса в ИС Заявителю направляется уведомление о дате, месте и времени проведения вступительных (приемных) испытаний.
		5. Информация о дате, времени и месте проведения вступительных (приемных) испытаний размещается на информационном стенде и официальном сайте Организации не позднее, чем за 3 (Три) рабочих дня до даты проведения вступительных (приемных) испытаний.
		6. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Услуги, и в течение 10 (Десяти) рабочих дней после проведения вступительных (приемных) испытаний Заявителю посредством ИС направляется результат предоставления Услуги.
		7. В случае отсутствия необходимости проведения приемных (вступительных) испытаний в Организации Заявителю в течение 10 (Десяти) рабочих дней с даты регистрации Запроса в Организации ИС направляется результат предоставления Услуги.
	4. Обращение Заявителя в Организацию.
		1. Для получения Услуги Заявитель обращается в Организацию, где предоставляет пакет документов, предусмотренных пунктом 9.1 настоящего Административного регламента.
		2. Заявление о предоставлении Услуги заполняется на основании сведений, указанных в документах, предоставленных Заявителем, и распечатывается работником Организации, подписывается Заявителем в присутствии работника Организации.
		3. В случае наличия оснований, предусмотренных подразделом [1](#_bookmark23)1 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.
		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.
		5. Работник Организации выдает Заявителю расписку о получении документов, которая содержит опись 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.
		6. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Услуги, указанных в подразделе [1](#_bookmark24)2 настоящего Административного регламента, в течение 10 (Десяти) рабочих дней после проведения вступительных (приемных) испытаний Заявителю направляется уведомление о результате предоставления Услуги.
		7. В случае отсутствия необходимости проведения приемных (вступительных) испытаний в Организации Заявителю в течение 10 (Десяти) рабочих дней с даты регистрации Запроса в Организации Заявителю направляется уведомление о результате предоставления Услуги.
7. **Способы получения Заявителем результатов предоставления Услуги**
	1. Заявитель уведомляется о ходе рассмотрения и готовности результата предоставления Услуги следующими способами:
		1. Личного кабинета на ЕПГУ или в ИС;
		2. посредством:

 а) сервиса ЕПГУ «Узнать статус Заявления»;

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

 в) в службе технической поддержки ИС 8(3822) 90-86-06;

 г) в организации;

 д) в МФЦ (при наличии).

* 1. Способы получения результата Услуги:
		1. В Личном кабинете на ЕПГУ и ИС.

Результат предоставления Услуги независимо от принятого решения отображается в Личном кабинете Заявителя на ЕПГУ или ИС.

* + 1. В Организации в виде выписки из приказа о зачислении на обучение по дополнительным общеобразовательным программам, программам спортивной подготовки по форме, установленной Организацией.
		2. В МФЦ (при наличии) на бумажном носителе (если результат предоставления услуги был заявлен в личном кабинете на ЕПГУ). В любом МФЦ (при наличии) Заявителю обеспечена возможность получения результата предоставления услуги в форме электронного документа на бумажном носителе. В этом случае специалистом МФЦ (при наличии) распечатывается из Модуля МФЦ ЕИС ОУ результат предоставления услуги на бумажном носителе, заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ (при наличии) и печатью МФЦ (при наличии).
	1. Выдача (направление) результата предоставления Услуги в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору Заявителя, осуществляется в порядке, предусмотренном организационно–распорядительным актом Организации.
1. **Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Услуги и при получении результата предоставления Услуги в случае обращения заявителя непосредственно в орган, предоставляющий государственные услуги, орган, предоставляющий муниципальные услуги, или МФЦ (при наличии).**
	1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении Услуги составляет не более 15 минут.
	2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления Услуги составляет не более 15 минут.
2. **Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении Услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги, в том числе к обеспечению доступности указанных объектов для инвалидов, маломобильных групп населения**
	1. Организация при предоставлении Услуги создает условия инвалидам и другим маломобильным группам населения для беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется Услуга, и беспрепятственного их передвижения в указанных помещениях.
	2. Предоставление Услуги осуществляется в специально выделенных для этой цели помещениях, которые располагаются, по возможности, на нижних этажах зданий и имеют отдельный вход.
	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, МФЦ (при наличии), 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.
	4. Здания, в которых осуществляется предоставление Услуги, должны быть оснащены следующими специальными приспособлениями и оборудованием:
		1. специальными указателями около строящихся и ремонтируемых объектов;
		2. телефонами-автоматами или иными средствами связи, доступными для инвалидов;
		3. санитарно-гигиеническими помещениями;
		4. пандусами и поручнями у лестниц при входах в здание;
		5. пандусами при входах в здания, пандусами или подъемными пандусами, или подъемными устройствами у лестниц на лифтовых площадках;
		6. средствами дублирования необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.
	5. На каждой стоянке транспортных средств мест отдыха выделяется не менее 10 (Десяти) процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.
	6. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.
	7. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей и оптимальным условиям работы работников.
	8. В помещениях, в которых осуществляется предоставление Услуги, созданы условия для обслуживания инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):
		1. беспрепятственный доступ к помещениям Организации, МФЦ (при наличии), где предоставляется Услуга;
		2. возможность самостоятельного или с помощью работников Организации, работников МФЦ (при наличии) передвижения по территории, на которой расположены помещения;
		3. возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещения, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью работников Организации, работников МФЦ (при наличии);
		4. оснащение специальным оборудованием для удобства и комфорта инвалидов помещения для возможного кратковременного отдыха в сидячем положении при нахождении в помещении;
		5. сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях.
3. **Показатели доступности и качества Услуги**
	1. Оценка доступности и качества предоставления Услуги должна осуществляться по следующим показателям:
		1. степень информированности граждан о порядке предоставления Услуги (доступность информации об Услуге, возможность выбора способа получения информации);
		2. возможность выбора Заявителем форм предоставления Услуги, в том числе в электронной форме посредством ЕПГУ;
		3. доступность обращения за предоставлением Услуги, в том числе для инвалидов и других маломобильных групп населения;
		4. соблюдения установленного времени ожидания в очереди при подаче Запроса и при получении результата предоставления Услуги;
		5. соблюдение сроков предоставления Услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении Услуги;
		6. отсутствие обоснованных жалоб со стороны Заявителей по результатам предоставления Услуги;
		7. предоставление возможности получения информации о ходе предоставления Услуги, в том числе с использованием ЕПГУ.
	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.
4. **Требования к организации предоставления Услуги в электронной форме**
	1. В целях предоставления Услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ Заявителем заполняется электронная форма Запроса в карточке Услуги на ЕПГУ с указанием сведений из документов, необходимых для предоставления Услуги и указанных в подразделе 9 настоящего Административного регламента.
	2. При предоставлении Услуги в электронной форме осуществляются:
		1. предоставление в порядке, установленном настоящим Административным регламентом, информации Заявителю и обеспечение доступа Заявителя к сведениям о Услуге;
		2. подача Запроса и иных документов, необходимых для предоставления Услуги, в Организацию с использованием ЕПГУ;
		3. поступление Запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги, в интегрированную с ЕАИС ДОИС;
		4. обработка и регистрация Запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги, в ИС;
		5. получение Заявителем уведомлений о ходе предоставлении Услуг и в Личный кабинет на ЕПГУ;
		6. взаимодействие Организации и иных органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, участвующих в предоставлении Услуги и указанных в подразделе [5](#_bookmark8) настоящего Административного регламента, посредством системы электронного межведомственного информационного взаимодействия;
		7. возможность оплаты государственной пошлины, иной платы за предоставление Услуги посредством электронных сервисов на ЕПГУ;
		8. получение Заявителем сведений о ходе предоставления Услуги посредством информационного сервиса «Узнать статус Заявления»;
		9. получение Заявителем результата предоставления Услуги в Личном кабинете на ЕПГУ в виде электронного документа;
	3. Требования к форматам заявлений и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования «Бакчарский муниципальный район Томской области» утверждаются настоящим Административным регламентом.
		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](#_bookmark34)» 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](#_bookmark34)» 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.

* + 1. 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 рисунками таблицам.

* + 1. Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.
		2. Максимально допустимый размер прикрепленного пакета документов не должен превышать 10 ГБ.
1. **Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения**
2. **Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении Услуги**
	1. Перечень административных процедур:
		1. прием и регистрация Запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги;
		2. формирование и направление межведомственных информационных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Услуги;
		3. рассмотрение документов;
		4. проведение приемных (вступительных) испытаний (при необходимости);
		5. принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги и оформление результата предоставления Услуги;
		6. выдача результата предоставления Услуги Заявителю.
	2. Каждая административная процедура состоит из административных действий. Перечень и содержание административных действий, составляющих каждую административную процедуру, приведен в Приложении № 6 к настоящему Административному регламенту.
	3. Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления Услуги, осуществляется в следующем порядке:
		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.
		2. Организация обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления Услуги.
		3. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 5 (Пяти) рабочих дней с момента регистрации заявления, указанного в подпункте [21.3.1](#_bookmark38) настоящего Административного регламента.
		4. При самостоятельном выявлении работником Организации допущенных им технических ошибок (описка, опечатка и прочее) и принятии решения о необходимости их устранения:
			1. Заявитель уведомляется о необходимости переоформления выданных документов, в том числе посредством направления почтового отправления по адресу, указанному в Запросе, не позднее следующего дня с момента обнаружения ошибок;
			2. исправление технических ошибок осуществляется в течение 5 (Пяти) рабочих дней.
	4. Исправление технических ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах не влечет за собой приостановление или прекращение оказания Услуги.

Приложение № 1

к Административному регламенту по

предоставлению муниципальной услуги

**Форма Запроса о предоставлении муниципальной услуги**

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

  *(наименование Организации)*

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(ФИО Заявителя (представителя Заявителя)*

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(почтовый адрес)*

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(контактный телефон)*

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(адрес электронной почты)*

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(документ, удостоверяющий личность)*

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(документ, подтверждающий полномочия*

 *представителя Заявителя)*

**Запрос о предоставлении муниципальной услуги**

 Прошу предоставить муниципальную услугу «Запись на обучение по дополнительным общеобразовательным программам» в целях обучения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(ФИО ребенка)*

на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(специальность, отделение)*

 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 муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительным общеобразовательным программам». Отзыв настоящего согласия в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», осуществляется на основании моего заявления, поданного в Организацию.

 К запросу прилагаю:

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

*(перечень документов, предоставляемых Заявителем, в соответствии с п. 9.1. настоящего Административного регламента)*

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 2

к Административному регламенту по

предоставлению муниципальной услуги

**Форма решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

(оформляется на официальном бланке организации)

 Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(ФИО физического лица)*

**РЕШЕНИЕ**

**об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

 Организация приняла решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительным общеобразовательным программам»:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ пункта** | **Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом** | **Разъяснение причин отказа в предоставлении муниципальной услуги** |
| 12.2.1. | Наличие противоречивых сведений в Запросе и приложенных к нему документах | Указать исчерпывающий перечень противоречий между Запросом и приложенными к нему документами |
| 12.2.2. | Несоответствие категории Заявителя кругу лиц, указанных в подразделе 2 Административного регламента | Указать основания такого вывода |
| 12.2.3. | Несоответствие документов, указанных в подразделе 9 Административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации | Указать исчерпывающий перечень документов и нарушений применительно к каждому документу |
| 12.2.4. | Запрос подан лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя | Указать основания такого вывода |
| 12.2.5. | Отзыв Запроса по инициативе Заявителя | Указать реквизиты заявления об отказе от предоставления муниципальной услуги |
| 12.2.6. | Наличие медицинских противопоказаний для освоения программ по отдельным видам искусства, физической культуры и спорта | Указать перечень противопоказаний |
| 12.2.7. | Отсутствие свободных мест в Организации |  |
| 12.2.8. | Неявка на прохождение вступительных (приемных) испытаний в Организацию |  |
| 12.2.9. | Непредставление оригиналов документов, сведения о которых указаны Заявителем в электронной форме Запроса на ЕПГУ, в день проведения вступительных (приемных) испытаний в Организации либо в случае отсутствия необходимости проведения вступительных (приемных) испытаний в день личного посещения Организации | Указать на перечень непредставленных оригиналов документов |
| 12.2.10. | Несоответствие оригиналов документов сведениям, указанным в Запросе или в электронной форме Запроса на ЕПГУ | Указать исчерпывающий перечень противоречий между Запросом и оригиналами документов |
| 12.2.11. | Отрицательные результаты вступительных (приемных) испытаний | Указать, какие вступительные (приемные) испытания не пройдены, с полученными результатами и требуемыми показателями |
| 12.2.12. | 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 |

 Вы вправе повторно обратиться в Организацию с Запросом о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

 Дополнительно информируем: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(подпись) (фамилия, инициалы)*

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

Приложение № 3

к Административному регламенту по

предоставлению муниципальной услуги

**Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

(оформляется на официальном бланке Организации)

 Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(ФИО физического лица)*

**РЕШЕНИЕ**

**об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления**

**муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительным**

**общеобразовательным программам»**

 В приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительным общеобразовательным программам», Вам отказано по следующим основаниям:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ пункта** | **Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом** | **Разъяснение причин отказа в приеме документов** |
| 11.1.1. | Запрос направлен 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 | Указать исчерпывающий перечень документов, непредставленный Заявителем |
| 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 Запроса на ЕПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, не полное, либо неправильное, несоответствующее требованиям, установленным Административным регламентом) | Указать обязательные поля Запроса, не заполненные Заявителем, либо заполненные не в полном объеме, либо с нарушением требований, установленных Административным регламентом |
| 11.1.7. | Подача Запроса и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием ЭП, не принадлежащей Заявителю или представителю Заявителя | Указать исчерпывающий перечень электронных образов документов, не соответствующих указанному критерию |
| 11.1.8. | Поступление Запроса, аналогичного ранее зарегистрированному Запросу, срок предоставления Услуги по которому не истек на момент поступления такого Запроса | Указать реквизиты ранее поданного аналогичного Запроса |

 Дополнительно информируем: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(подпись) (фамилия, инициалы)*

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

Приложение № 4

к Административному регламенту по

предоставлению муниципальной услуги

**Форма уведомления о предоставлении муниципальной услуги**

(оформляется на официальном бланке Организации)

 Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(ФИО физического лица)*

**Уведомление**

**о предоставлении муниципальной услуги**

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Вы обратились с просьбой предоставить муниципальную услугу «Запись на обучение по дополнительным общеобразовательным программам».

 По результатам проверки документов принято решение – Вам предоставлена муниципальная услуга «Запись на обучение по дополнительным общеобразовательным программам».

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(подпись) (фамилия, инициалы)*

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

Приложение № 5

к Административному регламенту по

предоставлению муниципальной услуги

**Описание документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Класс документа** | **Виды документа** | **Общие описания документов** | **При подаче через ЕПГУ, ИС** |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| **Документы, предоставляемые Заявителем** |
| Запрос о предоставлении муниципальной услуги | Запрос должен быть оформлен по форме, указанной в Приложении № 1 к Административному регламенту | При подаче заполняется электронная форма Запроса |
| Документ, удостоверяющий личность | Паспорт гражданина Российской Федерации | Паспорт должен быть оформлен в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 08.07.1997 № 828 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации» | Указываются реквизиты документа в электронной форме Запроса |
| Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации | Форма утверждена приказом МВД России от 13.11.2017 № 851 «Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче, замене паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации» | Указываются реквизиты документа в электронной форме Запроса |
| Документы воинского учета (военного билета солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана; военного билета офицера запаса; справки взамен военного билета; временного удостоверения, выданного взамен военного билета; удостоверение личности офицера; удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации; временного удостоверения, выданного взамен военного билета офицера запаса; удостоверения гражданина, подлежащего призыву на военную службу | Формы установлены Инструкцией по обеспечению функционирования системы воинского учета Российской Федерации и порядка проведения смотров-конкурсов на лучшую организацию осуществления воинского учета, утвержденной приказом Министра обороны Российской Федерации от 18.07.2014 № 495 | Указываются реквизиты документа в электронной форме Запроса |
| Паспорт иностранного гражданина | Паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина | Указываются реквизиты документа в электронной форме Запроса |
| Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании лица беженцем на территории Российской Федерации по существу | Форма утверждена приказом МВД России от 21.09.2017 № 732 «О свидетельстве о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации по существу» (вместе с «Порядком оформления, выдачи и обмена свидетельства о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации по существу») | Указываются реквизиты документа в электронной форме Запроса |
| Вид на жительство, выдаваемый иностранному гражданину (дубликат вида на жительство) | Образец бланка утвержден приказом МВД России от 09.08.2017 № 617 «Об утверждении форм бланков вида на жительство» | Указываются реквизиты документа в электронной форме Запроса |
| Вид на жительство лица без гражданства, содержащий электронный носитель информации | Образец бланка утвержден приказом МВД России от 09.08.2017 № 617 «Об утверждении форм бланков вида на жительство» | Указываются реквизиты документа в электронной форме Запроса |
| Удостоверение беженца | Форма удостоверения беженца утверждена постановлением Правительства Российской Федерации от 10.05.2011 № 356 «Об удостоверении беженца» | Указываются реквизиты документа в электронной форме Запроса |
| Разрешение на временное проживание, выдаваемое лицу без гражданства (с отметкой о разрешении на временное проживание) | Форма утверждена приказом МВД России от 08.06.2020 № 407 «Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче иностранным гражданам и лицам без гражданства разрешения на временное проживание Российской Федерации, а также форм отметки и бланка документа о разрешении на временное проживание в Российской Федерации» | Указываются реквизиты документа в электронной форме Запроса |
| Справка о рассмотрении Заявления о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации | Форма справки утверждена приказом МВД России от 28.09.2017 № 741 «Об утверждении Порядка оформления, выдачи и обмена свидетельства о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации и форм документов, выдаваемых иностранным гражданам и лицам без гражданства, обратившимся за предоставлением временного убежища на территории Российской Федерации» | Указываются реквизиты документа в электронной форме Запроса |
| Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации | Форма бланка утверждена приказом МВД России от 28.09.2017 № 741 «Об утверждении Порядка оформления, выдачи и обмена свидетельства о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации и форм документов, выдаваемых иностранным гражданам и лицам без гражданства, обратившимся за предоставлением временного убежища на территории Российской Федерации» | Указываются реквизиты документа в электронной форме Запроса |
| Справка о принятии к рассмотрению Заявления о выдаче вида на жительство (продлении вида на жительство) | Форма утверждена приказом МВД России от 11.06.2020 № 417 «Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче иностранным гражданам и лицам без гражданства вида на жительство, замене иностранным гражданам и лицам без гражданства вида на жительство в Российской Федерации» | Указываются реквизиты документа в электронной форме Запроса |
| Удостоверение вынужденного переселенца | Форма удостоверения утверждена приказом МВД России от 02.08.2017 № 589 «Об утверждении формы свидетельства о регистрации ходатайства о признании лица вынужденным переселенцем, формы удостоверения вынужденного переселенца» | Указываются реквизиты документа в электронной форме Запроса |
| Дипломатический паспорт гражданина Российской Федерации | Оформляется в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 14.03.1997 № 298 «Об утверждении образцов и описания бланков основных документов, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации» | Указываются реквизиты документа в электронной форме Запроса |
| Документ, подтверждающий полномочия Заявителя | Доверенность  | Доверенность должна быть оформлена в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, в том числе ст. 185, 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации | Указываются реквизиты документа в электронной форме Запроса |
| Распорядительный акт (распоряжение, приказ, решение, постановление) уполномоченного органа опеки и попечительства о назначении опекуна (попечителя)Опекунское удостоверение (для опекунов несовершеннолетнего лица); Попечительское удостоверение (для попечителей несовершеннолетнего лица) | Распорядительный акт должен содержать:- наименование уполномоченного органа опеки и попечительства;- реквизиты распорядительного акта (дата, номер);- фамилию, имя, отчество лица, назначенного опекуном (попечителем);- фамилия, имя, отчество лица, которому назначен опекун (попечитель);- подпись руководителя уполномоченного органа.Документ должен содержать следующие сведения:- орган, выдавший документ;- серию и (или) номер документа;- ФИО лица, которому документ выдан;- ФИО опекаемого (подопечного);- дату выдачи, подпись лица, выдавшего документ, печать.С документом дополнительно предъявляется:- документ, удостоверяющий личность опекуна (попечителя);- свидетельство о рождении ребенка (в случае опеки (попечения) над несовершеннолетним);- нормативный правовой акт об установлении опеки (попечения) (постановление, распоряжение, приказ) | Указываются реквизиты документа в электронной форме Запроса |
| Паспорт гражданина Российской Федерации | Паспорт должен быть оформлен в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 08.07.1997 № 828 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации» | При подаче посредством ЕПГУ и ИС данные заполняются в поля интерактивной формы |
| Документ, удостоверяющий личность несовершеннолетнего | Свидетельство о рождении | Форма утверждена приказом Минюста России от 13.08.2018 № 167 «Об утверждении форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния и Правил заполнения форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния» | Указываются реквизиты документа в электронной форме Запроса |
| Свидетельство о рождении, выданное консульским учреждением Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации | Форма утверждена приказом Минюста России от 13.08.2018 № 167 «Об утверждении форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния и Правил заполнения форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния» | При подаче посредством ЕПГУ и ИС данные заполняются в поля интерактивной формы |
| Медицинская справка | Документы об отсутствии противопоказаний для занятий отдельными видами искусства, физической культурой и спортом | Медицинская справка по форме № 086-у, утвержденная приказом Минздрава России от 15.12.2014 № 834н «Об утверждении унифицированных форм медицинской документации, используемых в медицинских организациях, оказывающих медицинскую помощь в амбулаторных условиях, и порядков по их заполнению» | Предоставляется оригинал документа в Организацию |
| **Документы, запрашиваемые в порядке межведомственного информационного взаимодействия** |
| отсутствуют | отсутствуют | отсутствуют | отсутствуют |

Приложение № 6

к Административному регламенту по

предоставлению муниципальной услуги

**Порядок выполнения административных действий при обращении Заявителя посредством ЕПГУ**

|  |
| --- |
| 1. **Прием и регистрация Запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной 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 и порядок его передачи; способ фиксации результата** |
| 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 АИС ДО ИС. Результатом административного действия является прием Запроса. Результата фиксируется в электронной форме в ИС |
| Организация / ИС | Проверка комплектности документов по перечню документов, необходимых для конкретного результата предоставления муниципальной 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, 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 Запросов, поданных посредством ЕПГУ).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 Запроса через ЕПГУ.В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, работник Организации регистрирует Запрос в ИС, о чем Заявитель уведомляется в Личном кабинете на ЕПГУ.Результаты: регистрация Запроса о предоставлении муниципальной услуги либо отказ в его регистрации. Результат фиксируется в электронной форме ИС, а также на ЕПГУ. |
| Регистрация Запроса либо отказ в регистрации Запроса | 15 минут | Соответствие представленных Заявителем документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, в том числе Административным регламентом |
| 1. **Рассмотрение документов и принятие предварительного решения**
 |
| Организация / ИС / ЕПГУ | Рассмотрение документов, проверка возможности обучения по выбранной программе в соответствии с Положением о ПДО, Правилами ПФДО | 3 рабочих дня | 1 час | Наличие в сведениях и документах, направленных Заявителем в Организацию посредством ЕПГУ, ИС оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги | Работник Организации проверяет сведения и документы, направленные Заявителем посредством ЕПГУ, ИС в Организацию. В случае отсутствия необходимости проведения приемных (вступительных) испытаний, Заявителю направляется уведомление о результате предоставления муниципальной услуги. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подразделом 12 Административного регламента, работник Организации направляет Заявителю подписанное ЭП решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа не позднее 10 (Десяти) рабочих дней с момента регистрации Запроса в Организации. В случае необходимости проведения приемных (вступительных) испытаний Заявителю направляется уведомление о явке на приемные (вступительные) испытания.Результат: решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги или уведомление о результате предоставления муниципальной услуги. Результат фиксируется в электронной форме в ИС, Личном кабинете Заявителя на ЕПГУ. |
| 1. **Проведение приемных (вступительных) испытаний (при необходимости)**
 |
| Организация | Определение даты приемных (вступительных) испытаний | Не более 2 рабочих дней с даты регистрации Запроса | 15 минут | Обязательность прохождения приемных (вступительных) испытаний для приема на обучение по образовательной программе, программе спортивной подготовки | Подготовка материалов для публикации информации о дате, времени и месте проведения вступительных (приемных) испытаний на информационном стенде и официальном сайте Организации, а также для направления уведомления Заявителю в личный кабинет на ЕПГУ |
| 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 | 15 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 | Направление уведомления о дате, времени и месте проведения вступительных (приемных) испытаний | 1 рабочий день | 15 минут | Обязательность прохождения вступительных (приемных) испытаний для приема на обучение по образовательной программе, программе спортивной подготовки. | Направление уведомления о дате, времени и месте проведения вступительных (приемных) испытаний в порядке, определенном локальными актами Организации |
| Организация | Проведение вступительных (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 | Прохождение вступительных (приемных) испытаний |
| Организация | Подведение результатов вступительных (приемных) испытаний | Не более 1 рабочего дня | 2 часа | Прохождение вступительных (приемных) испытаний для приема на обучение по образовательной программе, программе спортивной подготовки | Формирование результатов вступительных (приемных) испытаний 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 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 | Направление уведомления Заявителю в случае прохождения вступительных (приемных) испытаний | 1 рабочий день |  | Прохождение вступительных (приемных) испытаний для приема на обучение по образовательной программе, программе спортивной подготовки | Направление работником Организации Заявителю в Личный кабинет на ЕПГУ, ИС уведомления |
| 1. **Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и оформление результата предоставления муниципальной услуги)**
 |
| 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, при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, подготавливает и подписывает усиленной квалифицированной ЭП решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги. При отсутствии оснований для отказа – подготавливает и подписывает решение о предоставлении муниципальной услуги.Результат: утверждение и подписание решения о предоставлении муниципальной услуги или отказа в ее предоставлении. Результата фиксируется в виде решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении в ИС. |
| 1. **Выдача результата предоставления муниципальной услуги Заявителю**
 |
| ИС / ЕПГУ | Выдача или направление результата предоставления муниципальной услуги Заявителю | 1 рабочий день | 5 минут | Соответствие проекта решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административному регламенту | Работник Организации направляет результата предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭП работника Организации, в Личный кабинет на ЕПГУ.Заявитель уведомляется о получении результата предоставления муниципальной услуги в Личном кабинете на ЕПГУ.Результат: уведомление Заявителя о получении результата предоставления муниципальной услуги. Результат фиксируется в ИС, Личном кабинете на ЕПГУ. |