



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «11» октября 2021 г. № 19

Об утверждении Административного регламента
предоставления государственной услуги

«Прием в государственные образовательные организации, подведомственные
министерству образования и молодежной политики Рязанской области,
реализующие дополнительные общеобразовательные программы»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Рязанской области от 27.04.2011 № 98 «О разработке и утверждении исполнительными органами государственной власти Рязанской области административных регламентов предоставления государственных и административных регламентов осуществления регионального государственного контроля (надзора)» министерство образования и молодежной политики Рязанской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления государственной услуги «Прием в государственные образовательные организации, подведомственные министерству образования и молодежной политики Рязанской области, реализующие дополнительные общеобразовательные программы», согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя министра образования и молодежной политики Рязанской области Лоцинина А.Е.

Министр

О.С.Щетинкина

Приложение
к постановлению министерства
образования и молодежной политики
Рязанской области
от «11» октября 2021 г. № 19

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги
«Прием в государственные образовательные организации,
подведомственные министерству образования и молодежной политики
Рязанской области, реализующие дополнительные общеобразовательные
программы»

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента
предоставления государственной услуги «Прием в государственные
образовательные организации, подведомственные министерству
образования и молодежной политики Рязанской области, реализующие
дополнительные общеобразовательные программы»

1.1. Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги «Прием в государственные образовательные организации, подведомственные министерству образования и молодежной политики Рязанской области, реализующие дополнительные общеобразовательные программы» (далее – Государственная услуга) организациями, подведомственными министерству образования и молодежной политики Рязанской области, реализующие дополнительные общеобразовательные программы» (далее – Организации).

1.2. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок предоставления Государственной услуги и стандарт предоставления Государственной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению Государственной 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 государственных и муниципальных услуг на территории Рязанской области, формы контроля за предоставлением Государственной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий

(бездействий) Организации (ее работников), многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), работников МФЦ.

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

ИС – информационная система «Навигатор дополнительного образования Рязанской области», расположенная в информационно-коммуникационной сети «Интернет» по адресу: rb2.navigатор.дети;

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;

ЕПГУ – федеральная государственная информационная система, обеспечивающее предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг, расположенная в информационно-коммуникационной сети «Интернет» по адресу: www.gosuslugi.ru;

РПГУ – региональная государственная информационная система, обеспечивающая предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг на территории Рязанской области, расположенная в информационно-коммуникационной сети «Интернет» по адресу: www.gosuslugi.ru/r/ryazan;

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»;

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

Основной набор – период основного комплектования групп обучающихся;

Дополнительный набор – период дополнительного комплектования групп обучающихся при наличии свободных мест;

Система ПФ ДОД – система персонализированного финансирования дополнительного образования детей, функционирующая на территории Рязанской области на основании распоряжения Правительства Рязанской области от 19 февраля 2019 г. № 89-р «О внедрении в систему дополнительного образования Рязанской области экспериментальной модели персонализированного финансирования дополнительного образования детей», приказа министерства образования и молодежной политики Рязанской области

от 30 января 2020 г. №118 «О системе персонифицированного финансирования дополнительного образования детей в Рязанской области»;

Сертификат дополнительного образования – электронная реестровая запись о включении обучающегося (обладателя сертификата) в систему ПФ ДОД, удостоверяющая возможность обладателя сертификата получать в определенном объеме и на определенных условиях образовательные услуги в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и законодательством субъекта Российской Федерации, а также правовыми актами органов местного самоуправления.

Круг Заявителей

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

1.5. Категории Заявителей:

- лица, достигшие возраста 14 лет (кандидаты на получение Государственной услуги);
- законные представители (родители, усыновители, опекуны (попечители), приемные родители) несовершеннолетних лиц – кандидатов на получение Государственной услуги.

Требования к порядку информирования о предоставлении Государственной услуги

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

1.7. На официальном сайте Организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет) обязательному размещению подлежит следующая справочная информация:

- полное наименование, место нахождения, режим и график работы Организации (ее структурных подразделений);
- справочные телефоны Организации (ее структурных подразделений);
- адрес официального сайта Организации, а также адрес электронной почты и (или) формы обратной связи Организации в сети Интернет;
- ссылка на страницу Государственной услуги на ЕПГУ;

- перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования).

1.8. 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.

Размещение и актуализацию справочной информации на РПГУ обеспечивает уполномоченное на ведение РПГУ должностное лицо. Информирование Заявителей по вопросам предоставления Государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг осуществляется:

- путем размещения информации на официальном сайте Организации, а также на ЕПГУ и РПГУ;

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

- путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации;

- 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;

- посредством телефонной и факсимильной связи;

- посредством ответов на письменные и устные обращения Заявителей.

1.9. На официальном сайте Организации в целях информирования Заявителей по вопросам предоставления Государственной услуги размещается следующая информация (на ЕПГУ и на РПГУ размещаются ссылки на такую информацию):

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе;

- перечень лиц, имеющих право на получение Государственной услуги;

- срок предоставления Государственной услуги;

- результаты предоставления Государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления Государственной услуги;

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

- информация о праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Государственной услуги;

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

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

1.11. На официальном сайте Организации дополнительно размещаются:

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

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

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

- выдержки из нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие деятельность Организации по предоставлению Государственной услуги;

- перечень лиц, имеющих право на получение Государственной услуги;

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

- порядок и способы предварительной записи по вопросам предоставления Государственной услуги, на получение Государственной услуги;

- текст Административного регламента с приложениями;

- краткое описание порядка предоставления Государственной услуги;

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

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

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

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 Государственной услуги, требования к письменному обращению.

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

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

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.

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

- о перечне лиц, имеющих право на получение Государственной услуги;
- о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления Государственной услуги (наименование, дата и номер принятия нормативного правового акта);
- о перечне документов, необходимых для получения Государственной услуги;
- о сроках предоставления Государственной услуги;
- об основаниях для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги;
- об основаниях для приостановления предоставления Государственной услуги, отказа в предоставлении Государственной услуги;
- о месте размещения на ЕПГУ, РПГУ, официальном сайте Организации информации по вопросам предоставления Государственной услуги.

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

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

Организация обеспечивает своевременную актуализацию информационных материалов на официальном сайте Организации.

1.16. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления Государственной 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.

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

II. Стандарт предоставления Государственной услуги

Наименование Государственной услуги

2.1. Государственной услуга «Прием в государственные образовательные организации, подведомственные министерству образования и молодежной политики Рязанской области, реализующие дополнительные общеобразовательные программы».

Наименование государственного органа, предоставляющего Государственную услугу

2.2. Государственная услуга предоставляется государственными образовательными организациями, подведомственными министерству образования и молодежной политики Рязанской области, реализующими дополнительные общеобразовательные программы.

Министерство образования и молодежной политики Рязанской области, осуществляющее функции и полномочия учредителя образовательных организаций, организует и контролирует деятельность образовательных организаций по предоставлению Государственной услуги.

2.3. Организация обеспечивает предоставление Услуги в электронной форме посредством ЕПГУ, в МФЦ, а также в Организации путём подачи заявки посредством ИС, по выбору Заявителя.

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

2.4. Непосредственное предоставление Государственной услуги осуществляет Организация. В соответствии с требованиями пункта 3 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ) при предоставлении Государственной услуги Организация не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Постановлением Правительства Рязанской области от 22 июня 2011 г. N 161.

Описание результата предоставления Государственной услуги

2.5. Результатом предоставления Государственной услуги является:

- решение о предоставлении Государственной услуги в виде электронной записи в Личном кабинете Заявителя в ИС или на ЕПГУ, или на РПГУ;
- решение об отказе в предоставлении Государственной услуги, при наличии оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги, указанных в подразделе 0 настоящего Административного регламента, которое оформляется в соответствии с Приложением № 2 к настоящему Административному регламенту.

2.6. Результат предоставления Государственной 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 Государственной услуги посредством ЕПГУ, либо в личном кабинете Заявителя на РПГУ при обращении за предоставлением Государственной услуги посредством РПГУ.

Результат предоставления Государственной услуги независимо от принятого решения оформляется в виде изменения статуса электронной записи в Личном кабинете Заявителя в ИС в день формирования результата при обращении за предоставлением Государственной услуги посредством ИС.

Результат предоставления Государственной 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 Государственной услуги в Организацию или МФЦ.

Решение о предоставлении Государственной 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 Государственной услуги, с данными, указанными в Запросе, которая осуществляется:

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

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, либо подписания договора об образовании на обучение по дополнительным общеразвивающим программам в рамках системы ПФ ДОД по форме в соответствии с Приложением № 6 к настоящему Административному регламенту (далее – договор ПФ).

Сведения о предоставлении Государственной 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.

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

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

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

Срок предоставления Государственной услуги

2.9. Срок предоставления Государственной услуги:

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

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

2.10. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги, соответствующий результат направляется Заявителю:

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

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

2.11. Государственная услуга предоставляется Организациями в период с 1 января по 31 декабря текущего года;

Государственная услуга в отношении программ, реализуемых в рамках системы ПФ ДОД, предоставляется Организациями в период с 1 января по 30 ноября текущего года.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление Государственной услуги

2.12. Актуальный перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальных сайтах Организаций, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Государственной услуги, подлежащих представлению Заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

2.14. Перечень документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, подлежащих представлению Заявителем, независимо от категории и основания для обращения за предоставлением Государственной услуги:

- запрос о предоставлении Государственной услуги по форме, приведенной в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту (далее – Запрос);

- документ, удостоверяющий личность кандидата на обучение;

- документ, удостоверяющий личность Заявителя в случае обращения за предоставлением Государственной услуги в соответствии с абзацем третьим пункта 1.5 настоящего Административного регламента законного представителя несовершеннолетнего лица;

- документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Государственной услуги представителя Заявителя;

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

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

- копия документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, либо страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования, содержащего данные о номере СНИЛС Заявителя в случае обращения за предоставлением Государственной услуги в соответствии с абзацем третьим пункта 1.5 настоящего Административного регламента законного представителя несовершеннолетнего лица.

2.15. Перечень документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, подлежащих представлению Заявителем при подаче

запроса на предоставление услуги посредством ЕПГУ (сведения о документах заполняются в поля электронной формы на ЕПГУ):

- запрос о предоставлении Государственной услуги по форме, приведенной в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту (далее – Запрос);

- сведения о документе, удостоверяющем личность кандидата на обучение;

- сведения о документе, удостоверяющем личность Заявителя в случае обращения за предоставлением Государственной услуги в соответствии с абзацем третьим пункта 1.5 настоящего Административного регламента законного представителя несовершеннолетнего лица;

- сведения о документе, подтверждающем полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Государственной услуги представителя Заявителя;

- сведения о документах об отсутствии медицинских противопоказаний для занятий отдельными видами искусства, физической культурой и спортом;

- сведения о номере СНИЛС кандидата на обучение;

- сведения о номере СНИЛС Заявителя в случае обращения за предоставлением Государственной услуги в соответствии с абзацем третьим пункта 1.5 настоящего Административного регламента законного представителя несовершеннолетнего лица.

2.16. Описание требований к документам и формам представления в зависимости от способа обращения приведено в Приложении № 7 к настоящему Административному регламенту.

2.17. В случае, если для предоставления Государственной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося Заявителем, и если в соответствии с законодательством Российской Федерации обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением Государственной услуги Заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа.

2.18. Организации запрещено требовать у Заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Рязанской области, настоящим Административным регламентом для

предоставления Государственной услуги;

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление Государственной услуги, которые находятся в распоряжении Организации, органов, предоставляющих государственные услуги в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Рязанской области, настоящим Административным регламентом за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. (Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Организацию по собственной инициативе);

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, указанных в пункте 2.30 настоящего Административного регламента;

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) работника Организации при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, либо в предоставлении Государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Организации при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых

для предоставления Государственной услуги, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.19. Документы из перечня, установленного пунктами 2.14 – 2.15 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.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и иных организаций и которые Заявитель вправе представить, а также способы их получения Заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.20. Организация в порядке межведомственного информационного взаимодействия в целях представления и получения документов и информации для предоставления Государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов власти, органов местного самоуправления или организаций, запрашивает:

в случае, предусмотренном абзацем вторым пункта 2.5 настоящего Административного регламента, данные сертификата дополнительного образования, выданного ранее кандидату на обучение по дополнительным общеразвивающим программам.

Непредставление (несвоевременное представление) органами государственной власти, органами местного самоуправления или организациями по межведомственному информационному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении Заявителю Государственной услуги.

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

Документы и информации для предоставления Государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов власти, органов местного

самоуправления или организаций могут быть представлены Заявителем самостоятельно по собственной инициативе. Непредставление Заявителем указанных документов не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении Государственной услуги.

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

2.21. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, являются:

- запрос направлен адресату не по принадлежности;
- заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Государственной услуги;
- документы, необходимые для предоставления Государственной услуги, утратили силу;
- документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Государственной услуги;
- некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного Запроса на ЕПГУ или РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, несоответствующее требованиям, установленным настоящим Административным регламентом);
- подача Запроса и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием электронной подписи (далее – ЭП), не принадлежащей Заявителю или представителю Заявителя;
- поступление Запроса, аналогичного ранее зарегистрированному Запросу, срок предоставления Государственной услуги по которому не истек на момент поступления такого Запроса.

2.22. При обращении через ЕПГУ или РПГУ решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, оформляется по форме, приведенной в Приложении № 3 к настоящему Административному регламенту, в виде электронного документа направляется в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ или РПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи Запроса.

2.23. Выдача решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной 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 Рязанской области, регулирующем деятельность МФЦ.

2.24. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, не препятствует повторному обращению Заявителя в Организацию или в МФЦ за предоставлением Государственной услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Государственной услуги

2.25. Основания для приостановления предоставления Государственной услуги действующим законодательством не предусмотрены.

2.26. Основаниями для отказа в предоставлении Государственной услуги являются:

- наличие противоречивых сведений в Запросе и приложенных к нему документах;
- несоответствие категории Заявителя кругу лиц, указанных в пунктах 1.4, 1.5 настоящего Административного регламента;
- несоответствие документов, указанных в пунктах 2.14, 2.15 настоящего Административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;
- запрос подан лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя;
- отзыв Запроса по инициативе Заявителя;
- наличие медицинских противопоказаний для освоения программ по отдельным видам искусства, физической культуры и спорта, программ спортивной подготовки;
- отсутствие свободных мест в Организации;
- неявка в Организацию в течение 4 (Четырех) рабочих дней после получения уведомления о необходимости личного посещения для заключения договора об образовании;
- доступный остаток обеспечения сертификата дополнительного образования в текущем году меньше стоимости одного занятия в соответствии с установленным расписанием либо сертификат дополнительного образования невозможно использовать для обучения по выбранной программе;
- неявка на прохождение вступительных (приемных) испытаний в Организацию;

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

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

- отрицательные результаты вступительных (приемных) испытаний;

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

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

2.28. Заявитель вправе повторно обратиться в Организацию с Запросом после устранения оснований, указанных в пункте 0 настоящего Административного регламента.

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

2.29. Государственная услуга предоставляется бесплатно, за исключением случаев превышения стоимости обучения по дополнительной образовательной программе, установленной Организацией, доступного остатка обеспечения сертификата дополнительного образования.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Государственной 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

2.30. Предоставление Государственной услуги не связано с получением услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Государственной услуги, в том числе с предоставлением документов, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении Государственной услуги.

Способы предоставления Заявителем документов, необходимых для получения Государственной услуги

2.31. Организация обеспечивает предоставление Государственной 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».

2.31.1. Обращение Заявителя посредством ЕПГУ.

Для получения Государственной 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.

Заполненный Запрос отправляется Заявителем в Организацию.

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

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

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

Информация о дате, времени и месте проведения вступительных (приемных) испытаний размещается на информационном стенде и официальном

сайте Организации не позднее, чем за 3 (Три) рабочих дня до даты проведения вступительных (приемных) испытаний.

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

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги, указанных в пункте 2.26 настоящего Административного регламента, и в течение 4 (Четырех) рабочих дней после проведения вступительных (приемных) испытаний в Личный кабинет на ЕПГУ направляется уведомление о предоставлении Государственной услуги в соответствии с абзацем пятым пункта 2.6 настоящего Административного регламента.

В случае отсутствия необходимости проведения приемных (вступительных) испытаний в Организации Заявителю в течение 4 (Четырех) рабочих дней с даты регистрации Запроса в Организации в Личный кабинет на ЕПГУ направляется уведомление о необходимости в течение 4 (Четырех) рабочих дней подписания договора посредством функционала Личного кабинета на ЕПГУ в соответствии с абзацем 6 пункта 2.6 настоящего Административного регламента.

2.31.2. Обращение Заявителя посредством РПГУ.

Для получения Государственной услуги Заявитель авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, затем заполняет Запрос в электронном виде с использованием специальной интерактивной формы. При авторизации посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА Запрос считается подписанным простой электронной подписью Заявителя, представителя Заявителя, уполномоченного на подписание Запроса.

Заполненный Запрос отправляется Заявителем в Организацию.

Отправленные документы поступают в Организацию путём размещения в интегрированной с РПГУ ИС.

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

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

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

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

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги, указанных в пункте 2.26 настоящего Административного регламента, и в течение 4 (Четырех) рабочих дней после проведения вступительных (приемных) испытаний в Личный кабинет на РПГУ направляется уведомление о предоставлении Государственной услуги в соответствии с абзацем 5 пункта 2.6 настоящего Административного регламента.

В случае отсутствия необходимости проведения приемных (вступительных) испытаний в Организации Заявителю в течение 4 (Четырех) рабочих дней с даты регистрации Запроса в Организации в Личный кабинет на РПГУ направляется уведомление, о необходимости посетить Организацию для предоставления оригиналов документов и подписания договора в соответствии с абзацем 6 пункта 2.6 настоящего Административного регламента.

2.31.3. Обращение Заявителя посредством ИС.

Для получения Государственной услуги Заявитель авторизуется в ИС, затем заполняет Запрос в электронном виде с использованием специальной интерактивной формы. При авторизации в ИС Запрос считается подписанным простой ЭП Заявителя, представителя Заявителя, уполномоченного на подписание Запроса.

Заполненный Запрос отправляется Заявителем в Организацию.

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

В случае необходимости проведения приемных (вступительных) испытаний в Организации Заявителю в течение 7 (Семи) рабочих дней с даты регистрации Запроса в Организации на электронную почту Заявителя, указанную при регистрации в ИС, направляется уведомление о дате, месте и времени проведения вступительных (приемных) испытаний по форме, приведенной в Приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

Информация о дате, времени и месте проведения вступительных (приемных) испытаний размещается на информационном стенде и официальном

сайте Организации не позднее, чем за 3 (Три) рабочих дня до даты проведения вступительных (приемных) испытаний.

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

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги, указанных в пункте 2.26 настоящего Административного регламента, и в течение 4 (Четырех) рабочих дней после проведения вступительных (приемных) испытаний на электронную почту Заявителя, указанную при регистрации в ИС, направляется уведомление по форме, приведенной в Приложении № 5 к настоящему Административному регламенту, о необходимости в течение 4 (Четырех) рабочих дней посетить Организацию для заключения договора, в соответствии с абзацем 6 пункта 2.6 настоящего Административного регламента.

В случае отсутствия необходимости проведения приемных (вступительных) испытаний в Организации Заявителю в течение 4 (четырёх) рабочих дней с даты регистрации Запроса в Организации на электронную почту Заявителя, указанную при регистрации в ИС, направляется уведомление по форме, приведенной в Приложении № 5 к настоящему Административному регламенту, о необходимости посетить Организацию для предоставления оригиналов документов и подписания договора в соответствии с абзацем 6 пункта 2.6 настоящего Административного регламента.

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

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

2.31.4. Обращение Заявителя посредством МФЦ

Для получения Государственной услуги Заявитель обращается в МФЦ, где предоставляет пакет документов, предусмотренных пунктом 2.14 настоящего Административного регламента.

Заявление о предоставлении Государственной услуги заполняется на основании сведений, указанных в документах, предоставленных Заявителем, и распечатывается работником МФЦ, подписывается Заявителем в присутствии работника МФЦ.

В случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.26 настоящего Административного регламента, работником МФЦ Заявителю выдается решение об отказе в приеме документов с указанием причин отказа в срок не позднее 30 минут с момента получения от Заявителя (представителя Заявителя) документов.

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

Специалист МФЦ выдает Заявителю выписку из электронного журнала регистрации обращений, 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.

Специалист МФЦ сканирует представленные Заявителем документы и формирует электронное дело в Модуле Единой информационной системы оказания услуг, установленный в МФЦ (далее - Модуль МФЦ ЕИС ОУ). Электронное дело (Заявление, прилагаемые к нему документы, выписка) поступает из Модуля МФЦ ЕИС ОУ в ИС в день его формирования.

Заявитель уведомляется о получении Организацией Запроса и документов в день его подачи специалистом МФЦ.

В случае необходимости проведения приемных (вступительных) испытаний в Организации Заявителю в течение 7 (Семи) рабочих дней с даты регистрации Запроса в Организации на адрес электронной почты и/или мобильный телефон Заявителя МФЦ направляется уведомление о дате, месте и времени проведения вступительных (приемных) испытаний.

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

Для прохождения приемных (вступительных) испытаний Заявитель предоставляет в Организацию оригиналы документов, сведения о которых указаны в Запросе, ранее поданном Заявителем в МФЦ.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги, указанных в пункте 2.26 настоящего Административного регламента, и в течение 4 (Четырех) рабочих дней после проведения вступительных (приемных) испытаний на адрес электронной почты и/или мобильный телефон Заявителя МФЦ направляется уведомление о

предоставления Государственной услуги в соответствии с абзацем пятым пункта 2.6 настоящего Административного регламента.

В случае отсутствия необходимости проведения приемных (вступительных) испытаний в Организации Заявителю в течение 4 (Четырех) рабочих дней с даты регистрации Запроса в Организации на адрес электронной почты и/или мобильный телефон Заявителя МФЦ направляется уведомление, о необходимости посетить Организацию для предоставления оригиналов документов и подписания договора в соответствии с абзацем шестым пункта 2.6 настоящего Административного регламента.

2.31.5. Обращение Заявителя в Организацию.

Для получения Государственной услуги Заявитель обращается в Организацию, где предоставляет пакет документов, предусмотренных пунктом 2.14 настоящего Административного регламента.

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

В случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.26 настоящего Административного регламента, работником Организации Заявителю сообщается об отказе в приеме документов с указанием причин отказа в срок не позднее 30 минут с момента получения от Заявителя (представителя Заявителя) документов. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, составляется по форме согласно Приложению № 3, подписывается работником Организации и выдается Заявителю в бумажной форме.

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 Государственной услуги.

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.

Способы получения Заявителем результатов предоставления Государственной услуги

2.32. Заявитель уведомляется о ходе рассмотрения и готовности результата предоставления Государственной услуги следующими способами:

- в личном кабинете на ЕПГУ или РПГУ, и в ИС;
- по электронной почте;
- заявитель может самостоятельно получить информацию о ходе рассмотрения и готовности результата предоставления Государственной услуги посредством:

- а) сервиса ЕПГУ «Узнать статус Заявления»;
- б) по бесплатному единому номеру телефона поддержки ЕПГУ 8 800 100-70-10;
- в) в МФЦ;
- г) в Службе технической поддержки ИС 8 (4912) 28-29-64.

2.33. Способы получения результата Государственной услуги:

2.33.1. В Личном кабинете на ЕПГУ или РПГУ.

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

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

- о необходимости явиться на приемные (вступительные) испытания с оригиналами документов для сверки со сведениями, указанными Заявителем в Запросе, направленном посредством ЕПГУ или РПГУ в Организацию;
- в случае отсутствия необходимости приемных (вступительных) испытаний явиться для подписания договора в соответствии с абзацем шестым пункта 2.6 настоящего Административного регламента с оригиналами документов для сверки со сведениями, ранее указанными Заявителем в Запросе, направленном посредством ЕПГУ или РПГУ в Организацию.

2.33.2. В Личном кабинете Заявителя в ИС.

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

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

- о необходимости явиться на приемные (вступительные) испытания с оригиналами документов для сверки со сведениями, указанными Заявителем в

Запросе, направленном посредством ИС в Организацию, по форме, приведенной в Приложении № 4 к настоящему Административному регламенту;

- в случае отсутствия необходимости приемных (вступительных) испытаний явиться для подписания договора в соответствии с абзацем шестым пункта 2.6 настоящего Административного регламента с оригиналами документов для сверки со сведениями, ранее указанными Заявителем в Запросе, направленном посредством ИС в Организацию, по форме, приведенной в Приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

2.33.3. В МФЦ на бумажном носителе (если результат предоставления услуги был заявлен в личном кабинете на РПГУ).

В любом МФЦ Заявителю обеспечена возможность получения результата предоставления услуги в форме электронного документа на бумажном носителе. В этом случае специалистом МФЦ распечатывается из Модуля МФЦ ЕИС ОУ результат предоставления услуги на бумажном носителе, заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ.

2.33.4. В Организации в виде выписки из приказа о зачислении на обучение по дополнительным общеобразовательным программам, программам спортивной подготовки по форме, установленной Организацией, в случае получения договора об образовании на бумажном носителе в день подписания Договора.

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

Максимальный срок ожидания в очереди

2.35. Максимальный срок ожидания в очереди при личной подаче Запроса в Организации и в МФЦ при получении результата предоставления Государственной услуги не должен превышать 25 минут.

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

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

Помещения, в которых осуществляется предоставление Государственной 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, 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.

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

- специальными указателями около строящихся и ремонтируемых объектов;
- звуковой сигнализацией у светофоров;
- телефонами-автоматами или иными средствами связи, доступными для инвалидов;
- санитарно-гигиеническими помещениями;
- пандусами и поручнями у лестниц при входах в здание;
- пандусами при входах в здания, пандусами или подъемными пандусами, или подъемными устройствами у лестниц на лифтовых площадках;
- 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.
- на каждой стоянке (остановке) транспортных средств мест отдыха выделяется не менее 10 (Десяти) процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II

групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

Помещения, в которых осуществляется предоставление Муниципальной услуги, должны соответствовать требованиям, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

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

- беспрепятственный доступ к помещениям Организации, МФЦ, где предоставляется Государственная услуга;

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

- 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;

- оснащение специальным оборудованием для удобства и комфорта инвалидов помещения для возможного кратковременного отдыха в сидячем положении при нахождении в помещении;

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

Показатели доступности и качества Государственной услуги, в том числе возможность получения Государственной услуги в МФЦ, в любом территориальном подразделении государственного органа по выбору Заявителя (экстерриториальный принцип), посредством комплексного запроса

2.38. Оценка доступности и качества предоставления Государственной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

- степень информированности граждан о порядке предоставления Государственной услуги (доступность информации о Государственной услуге, возможность выбора способа получения информации);
- возможность выбора Заявителем форм предоставления Государственной услуги, в том числе в электронной форме посредством ЕПГУ или РПГУ;
- обеспечение бесплатного доступа к ЕПГУ или РПГУ для подачи запросов, документов, информации, необходимых для получения Государственной услуги в электронной форме, в любом МФЦ в пределах территории органа местного самоуправления муниципального образования субъекта Российской Федерации по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания;
- доступность обращения за предоставлением Государственной услуги, в том числе для инвалидов и других маломобильных групп населения;
- соблюдения установленного времени ожидания в очереди при подаче Запроса и при получении результата предоставления Государственной услуги;
- соблюдение сроков предоставления Государственной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении Государственной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны Заявителей по результатам предоставления Государственной услуги;
- предоставление возможности получения информации о ходе предоставления Государственной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ или РПГУ.

2.39. В целях предоставления Государственной услуги, консультаций и информирования о ходе предоставления Государственной 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.

Иные требования,
в том числе учитывающие особенности предоставления
Государственной услуги на экстерриториальном (в случае,
если Государственная услуга предоставляется
по экстерриториальному принципу), в МФЦ и особенности
предоставления Государственной услуги в электронной форме

2.40. Государственная услуга по экстерриториальному принципу и в электронной форме не предоставляется.

2.41. Получение заявителем Государственной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и органами

2.42. В целях предоставления Государственной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ или РПГУ Заявителем заполняется электронная форма Запроса в карточке Государственной услуги на ЕПГУ или РПГУ с указанием сведений из документов, необходимых для предоставления Государственной услуги.

2.43. При предоставлении Государственной услуги в электронной форме осуществляются:

- предоставление в порядке, установленном настоящим Административным регламентом, информации Заявителю и обеспечение доступа Заявителя к сведениям о Государственной услуге;
- подача Запроса и иных документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, в Организацию с использованием ЕПГУ или РПГУ;
- поступление Запроса и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, в интегрированную с ЕАИС ДО или РПГУ ИС;
- обработка и регистрация Запроса и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, в ИС;
- получение Заявителем уведомлений о ходе предоставлении Государственной услуги в Личный кабинет на ЕПГУ или РПГУ;
- взаимодействие Организации и иных органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, участвующих в предоставлении Государственной услуги и указанных в подразделах 0 и 0 настоящего Административного регламента, посредством системы электронного межведомственного информационного взаимодействия;
- возможность оплаты государственной пошлины, иной платы за предоставление Государственной услуги посредством электронных сервисов на ЕПГУ или РПГУ;
- получение Заявителем сведений о ходе предоставления Государственной услуги посредством информационного сервиса «Узнать статус Заявления»;
- получение Заявителем результата предоставления Государственной услуги в Личном кабинете на ЕПГУ или РПГУ в виде электронного документа;
- направление жалобы на решения, действия (бездействие) Организации, работников Организации в порядке, установленном в разделе V настоящего Административного регламента. В случае подачи Запроса на предоставление Государственной услуги посредством ЕПГУ, Заявитель имеет право на

обжалование результата оказания услуги через ИС «Досудебное обжалование».

2.44. Электронные документы представляются Заявителем 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 «б» 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 «б» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

2.45. 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.

2.46. 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.

2.47. Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsm или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

Максимально допустимый размер прикрепленного пакета документов не должен превышать 10 ГБ.

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

3.1. Последовательность действий при предоставлении Государственной услуги:

- прием и регистрация Запроса и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги;
- формирование и направление межведомственных информационных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Государственной услуги;
- рассмотрение документов и принятие предварительного решения;
- проведение приемных (вступительных) испытаний (при необходимости);
- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Государственной услуги и оформление результата предоставления Государственной услуги;
- выдача результата предоставления Государственной услуги Заявителю.

3.2. Каждая административная процедура состоит из административных действий. Перечень и содержание административных действий, составляющих каждую административную процедуру, приведен в Приложении № 8 к настоящему Административному регламенту.

3.3. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления Государственной услуги, осуществляется в следующем порядке:

- заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления Государственной услуги, обращается в Организацию (лично, по почте, электронной почте) с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, которое содержит их описание.
- организация обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления Государственной услуги.

- срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 5 (Пяти) рабочих дней с момента регистрации заявления, указанного в абзаце втором настоящего пункта.

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

3.5. исправление технических ошибок осуществляется в течение 5 (пяти) рабочих дней.

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

IV. Формы контроля за предоставлением Государственной услуги

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными работниками Организации положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Государственной услуги, а также принятием ими решений

4.1. Текущий контроль 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.

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

- независимость;
- тщательность.

Независимость текущего контроля заключается в том, что работник Организации, уполномоченный на его осуществление, не находится в служебной зависимости от работника Организации, участвующего в предоставлении Государственной 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.

Работники Организации, осуществляющие текущий контроль за предоставлением Государственной услуги, обязаны принимать меры по

предотвращению конфликта интересов при предоставлении Государственной услуги.

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

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления Государственной услуги

4.3. Контроль полноты и качества предоставления Государственной услуги включает в себя проведение проверок по выявлению и устранению нарушений, допущенных в ходе предоставления государственной услуги.

4.4. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Государственной услуги устанавливается организационно – распорядительным актом Организации.

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

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

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

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

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

4.7. Контроль за предоставлением Государственной услуги осуществляется в порядке и формах, предусмотренными пунктами 4.1-4.5 настоящего Административного регламента.

4.8. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Государственной услуги с целью соблюдения порядка ее предоставления имеют право направлять в Администрацию жалобы на нарушение работниками Организации порядка предоставления Государственной услуги, повлекшее ее непредоставление или предоставление с нарушением срока, установленного настоящим Административным регламентом.

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

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

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

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

5.1. Заинтересованными лицами при обжаловании решений и действий (бездействия) органов опеки и попечительства и (или) их должностных лиц, работников при предоставлении Государственной услуги являются заявители.

Заявители имеют право на обжалование действий и (или) бездействия и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления Государственной услуги (далее - жалоба).

Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, предусмотренном статьями 11.1 и 11.2 Федерального закона N 210-ФЗ.

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

5.2. Жалоба рассматривается Министерством, Организацией в месте предоставления Государственной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Заявитель имеет право направить жалобу в Организацию на имя ее руководителя.

Заявитель вправе обжаловать решение руководителя Организации в вышестоящий орган - Министерство.

Заявитель вправе обжаловать решение руководителя Министерства в вышестоящий орган - Правительство Рязанской области.

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

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы представляется: посредством размещения на ЕПГУ, официальном сайте Организации, а также в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системе субъекта Российской Федерации «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) субъекта Российской Федерации»;

ответственным за предоставление Государственной услуги исполнителем с использованием средств телефонной связи, в письменной форме, по электронной почте, при личном приеме.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Организации, предоставляющей Государственную услугу, а также работников Организации

5.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, Организаций и (или) их должностных лиц, работников регулируется следующими нормативными правовыми актами:

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

- Постановлением Правительства Рязанской области от 17.10.2012 № 294 "Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб в сфере предоставления государственных услуг в Рязанской области";

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг".

5.5. Информация, указанная в настоящем разделе, подлежит обязательному размещению в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

6.1. В МФЦ осуществляются следующие административные процедуры:

- информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления Государственной услуги в МФЦ;
- прием и регистрация заявления и необходимых документов;
- направление заявления и необходимых документов в Организации.

Информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ

6.2. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя за консультацией (лично либо посредством телефонной связи) по вопросу порядка предоставления государственной услуги в МФЦ.

6.3. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием граждан, разъясняет порядок предоставления Государственной услуги, в том числе о перечне необходимых для ее предоставления документов, порядке и сроках передачи документов МФЦ в государственное в органы опеки и попечительства, сроках рассмотрения документов, принятия решения и уведомления о нем заявителя.

6.4. Результатом административной процедуры является получение заявителем консультации о порядке предоставления Государственной услуги в МФЦ.

6.5. Критерии принятия решения отсутствуют.

6.6. Способ фиксации результата административной процедуры не предусмотрен.

Прием и регистрация заявления и необходимых документов

6.7. Заявление со всеми необходимыми документами подается через МФЦ в порядке, установленном Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 N 1376.

6.8. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в МФЦ с заявлением и с приложением документов, подлежащих представлению заявителем.

6.9. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием документов, при поступлении заявления и необходимых документов:

- сверяет данные представленных документов с данными, указанными в заявлении;
- проверяет комплектность документов, правильность оформления и содержание представленных документов, соответствие сведений, содержащихся в разных документах;
- регистрирует заявление в день его принятия;
- выдает заявителю расписку о принятии заявления и прилагаемых к нему документов, с указанием даты их принятия.

В случае подачи заявления о предоставлении Государственной услуги через МФЦ датой приема заявления считается дата регистрации в АИС МФЦ.

6.10. В случае непредъявления заявителем паспорта или иного документа, удостоверяющего его личность, сотрудник МФЦ, ответственный за прием документов, отказывает в приеме документов и разъясняет обратившемуся причину отказа.

6.11. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием документов, передает зарегистрированное заявление и необходимые документы сотруднику МФЦ, ответственному за передачу документов в Организацию.

6.12. Критерием принятия решения является непредъявление заявителем паспорта или иного документа, удостоверяющего его личность.

6.13. Результатом административной процедуры является прием (регистрация) заявления и необходимых для предоставления Государственной услуги документов либо отказ в их приеме (регистрации).

6.14. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация в АИС МФЦ заявления и необходимых документов и выдача заявителю расписки в приеме документов.

Направление заявления и необходимых документов в орган опеки и попечительства

6.15. Основанием для начала административной процедуры является прием (регистрация) заявления и необходимых для предоставления Государственной услуги документов.

6.16. Сотрудник МФЦ, ответственный за передачу заявления и документов в Организацию, обеспечивает передачу в Организацию заявления и необходимых документов в соответствии с Соглашением о взаимодействии с МФЦ, в порядке и сроки, которые установлены этим соглашением, но не позднее двух рабочих дней, следующих за днем регистрации заявления.

Заявления и документы, необходимые для предоставления Государственной услуги, направляются в Организацию по описи переданных дел.

6.17. Критерии принятия решения отсутствуют.

6.18. Результатом административной процедуры является поступление в Организацию заявления и необходимых для предоставления Государственной услуги документов.

6.19. Способом фиксации выполнения административной процедуры является регистрация Организацией заявления и необходимых для предоставления Государственной услуги документов не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем их поступления из МФЦ.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Прием в государственные
образовательные организации,
подведомственные министерству
образования и молодежной политики
Рязанской области, реализующие
дополнительные общеобразовательные
программы»

Форма Запроса о предоставлении Государственной услуги

(наименование Организации)

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

почтовый адрес (при необходимости)

(контактный телефон)

(адрес электронной почты)

(реквизиты документа, удостоверяющего личность)

(реквизиты документа, подтверждающего
полномочия представителя Заявителя)

Запрос о предоставлении Государственной услуги

Прошу предоставить Государственную услугу «Прием в государственные образовательные организации, подведомственные министерству образования и молодежной политики Рязанской области, реализующие дополнительные общеобразовательные программы» в целях обучения

(фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка) – *обязательное поле*
на _____

(специальность, отделение) – *обязательное поле*

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

Я, _____, даю бессрочное согласие (до его отзыва мною) на использование и обработку моих персональных данных, а также персональных данных моего ребенка при осуществлении административных процедур в рамках предоставления Государственной услуги «Запись на обучение по дополнительной образовательной программе». Отзыв настоящего согласия в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», осуществляется на основании моего заявления, поданного в Организацию.

К Запросу прилагаю:

1. _____
2. _____
3. _____

(указывается перечень документов, предоставляемых Заявителем, в соответствии с пунктом 2.14 настоящего Административного регламента)

Заявитель
(представитель
Заявителя)

Подпись

Расшифровка
подписи

Дата « ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Прием в государственные
образовательные организации,
подведомственные министерству
образования и молодежной политики
Рязанской области, реализующие
дополнительные общеобразовательные
программы»

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

Кому:

(фамилия, имя, отчество физического
лица)

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении Государственной услуги

Организация приняла решение об отказе в предоставлении Государственной услуги «Прием в государственные образовательные организации, подведомственные министерству образования и молодежной политики Рязанской области, реализующие дополнительные общеобразовательные программы»:

№ пункта	Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в предоставлении Государственной услуги
абзац второй пункта 2.26	Наличие противоречивых сведений в Запросе и приложенных к нему документах	Указать исчерпывающий перечень противоречий между Запросом и приложенными к нему документами. Например, Запрос содержит сведения о 2008 году рождения ребенка, а данные свидетельства о рождении – 2009. В этом случае необходимо указать: «Данные о дате рождения ребенка в Запросе и свидетельстве о рождении различаются»

Абзац третий пункта 2.26	Несоответствие категории Заявителя кругу лиц, указанных в пунктах 1.4, 1.5 Административного регламента	Указать основания такого вывода
абзац четвертый пункта 2.26	Несоответствие документов, указанных в пунктах 2.14, 2.15 Административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации	Указать исчерпывающий перечень документов и нарушений применительно к каждому документу
абзац пятый пункта 2.26	Запрос подан лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя	Указать основания такого вывода
абзац шестой пункта 2.26	Отзыв Запроса по инициативе Заявителя	Указать реквизиты заявления об отказе от предоставления Государственной услуги
абзац седьмой пункта 2.26	Наличие медицинских противопоказаний для освоения программ по отдельным видам искусства, физической культуры и спорта	Указать на перечень противопоказаний
абзац восьмой пункта 2.26	Отсутствие свободных мест в Организации	
абзац девятый пункта 2.26	Неявка в Организацию в течение 4 (Четырех) рабочих дней после получения уведомления о необходимости личного посещения для заключения договора об образовании или неподписание договора посредством функционала Личного кабинета ЕПГУ в течение 4 (четырёх) рабочих дней после получения уведомления	
абзац десятый пункта 2.26	Доступный остаток обеспечения сертификата дополнительного образования в текущем году меньше стоимости одного занятия в соответствии с установленным расписанием либо сертификат дополнительного образования невозможно использовать для обучения по выбранной программе	Указать доступный остаток обеспечения сертификата дополнительного образования
абзац одиннадцатый пункта 2.26	Неявка на прохождение вступительных (приемных) испытаний в Организацию	
абзац двенадцатый пункта 2.26	Непредставление оригиналов документов, сведения о которых указаны Заявителем в электронной форме Запроса на ЕПГУ, в день	Указать на перечень непредставленных оригиналов документов

	проведения вступительных (приемных) испытаний в Организации либо в случае отсутствия необходимости проведения вступительных (приемных) испытаний в день подписания договора	
абзац тринадцатый пункта 2.26	Несоответствие оригиналов документов сведениям, указанным в Запросе или в электронной форме Запроса на ЕПГУ	Указать исчерпывающий перечень противоречий между Запросом и оригиналами документов Например, Запрос содержит сведения о номере свидетельства о рождении ребенка Ш-МЮ №712901, а оригинал свидетельства о рождении – Ш-МЮ №562901. В этом случае необходимо указать: «Данные о серии (номере) свидетельства о рождении ребенка в Запросе и представленном оригинале документа различаются»
абзац четырнадцатый пункта 2.26	Отрицательные результаты вступительных (приемных) испытаний	Указать, какие вступительные (приемные) испытания не пройдены с полученными результатами и требуемыми показателями
Абзац пятнадцатый пункта 2.26	Недостоверность информация, 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 Запросом о предоставлении Государственной услуги после устранения указанных оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги.

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

Дополнительно информируем:

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

Уполномоченный работник Организации _____
(подпись, фамилия, инициалы)

« _____ » _____ 20 ____ г.

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Прием в государственные
образовательные организации,
подведомственные министерству
образования и молодежной политики
Рязанской области, реализующие
дополнительные общеобразовательные
программы»

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

Кому:

.....
.....

(фамилия, имя, отчество физического
лица)

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления
Государственной услуги «Прием в государственные образовательные
организации, подведомственные министерству образования и молодежной
политики Рязанской области, реализующие дополнительные
общеобразовательные программы»

В приеме документов, необходимых для предоставления Государственной
услуги «Прием в государственные образовательные организации, подведомственные
министерству образования и молодежной политики Рязанской области, реализующие
дополнительные общеобразовательные программы», Вам отказано по следующим
основаниям:

№ пункта	Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в приеме документов
абзац второй пункта 2.21	Запрос направлен адресату не по принадлежности	Указать какая Организация предоставляет услугу, указать информацию о месте нахождения
абзац третий	Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для	Указать исчерпывающий перечень документов, непредставленный

пункта 2.21	предоставления Государственной услуги	Заявителем
абзац четвертый пункта 2.21	Документы, необходимые для предоставления Государственной услуги, утратили силу	Указать основания такого вывода
абзац пятый пункта 2.21	Документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в установленном законодательством Российской Федерации	Указать исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления текста, не заверенные в установленном законодательством Российской Федерации
абзац шестой пункта 2.21	Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Государственной услуги	Указать исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения
абзац седьмой пункта 2.21	Некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного Запроса на ЕПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное 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
абзац восьмой пункта 2.21	Представление электронных образов документов посредством РПГУ, не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа	Указать основания такого вывода
абзац девятый пункта 2.21	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
абзац десятый пункта 2.21	Поступление Запроса, аналогичного ранее зарегистрированному Запросу, срок предоставления Государственной услуги по которому не истек на момент поступления такого Запроса	Указать реквизиты ранее поданного аналогичного Запроса

Дополнительно информируем:

(указывается информация, необходимая для устранения причины отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной 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
«Прием в государственные
образовательные организации,
подведомственные министерству
образования и молодежной политики
Рязанской области, реализующие
дополнительные общеобразовательные
программы»

Форма уведомления о назначении приемных (вступительных) испытаний

Кому:

_____ (фамилия, имя, отчество физического лица)

Настоящим уведомляем Вас о том, что кандидат

_____ (ФИО кандидата)

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

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

1. Документ, удостоверяющий личность Заявителя;
2. Документы об отсутствии медицинских противопоказаний для занятий отдельными видами искусства, физической культурой и спортом;
3. Документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Государственной услуги представителем Заявителя;
4. Документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Государственной услуги представителем Заявителя;

5. Копию свидетельства о рождении кандидата на обучение или копия паспорта кандидата на обучение (при наличии).

В случае неявки для прохождения приемных (вступительных) испытаний в назначенную дату либо несоответствия поступающего критериям отбора при прохождении приемных (вступительных) испытаний, Ваш Запрос будет переведен в статус «Отказано», место будет предоставлено следующему заявителю в очереди.

Уполномоченный работник Организации _____

(подпись, фамилия, инициалы)

« _____ » _____ 20 ____ г.

Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Прием в государственные
образовательные организации,
подведомственные министерству
образования и молодежной политики
Рязанской области, реализующие
дополнительные общеобразовательные
программы»

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

Кому:

(фамилия, имя, отчество физического
лица)

Уведомление

« ____ » _____ 20 ____ г.

№ _____

(наименование Организации)

По _____ итогам _____ рассмотрения
Запроса _____

(фамилия, имя, отчество, место жительства Заявителя)

принято решение о предоставлении Государственной услуги «Запись на обучение по
дополнительной _____ образовательной _____ программе» _____ гр.

(фамилия, инициалы)

Для заключения с Организацией договора об образовании необходимо в
течение

4 (Четырех) рабочих дней в часы приема _____ посетить
Организацию и предоставить оригиналы документов:

1. Документ, удостоверяющий личность Заявителя;

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

Уполномоченный работник Организации _____
(подпись, фамилия, инициалы)

«_____» _____ 20 ____ г.

Приложение № 6
к Административному
регламенту предоставления
государственной услуги «Прием
в государственные
образовательные организации,
подведомственные
министерству образования и
молодежной политики
Рязанской области,
реализующие дополнительные
общеобразовательные
программы»

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

« _____ » _____ 20 _____ № _____

_____ г.
Настоящий документ, размещенный в Автоматизированной информационной
системе «Навигатор дополнительного образования в субъекте Российской
Федерации» (далее – АИС «Навигатор») по адресу
_____, является предложением (офертой)

_____ (полное наименование Организации, осуществляющей
образовательную деятельность по дополнительным образовательным
программам)
(далее – Организация), действующее на основании лицензии №
_____, выданной _____,
(кем, когда)

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

(Ф.И.О. родителя (законного представителя) несовершеннолетнего)
именуемый в дальнейшем «Заказчик» и _____,
_____, именуемый в дальнейшем
(Ф.И.О. лица, зачисляемого на обучение)
«Обучающийся», совместно именуемые «Стороны».

1. Предмет договора

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

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

1.1.2. ознакомление с условиями оферты в АИС «Навигатор» по адресу: www.https://r62.навигатор.дети.рф;

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

1.2. Предметом Договора является оказание образовательных услуг Исполнителем Обучающемуся в рамках системы персонифицированного финансирования дополнительного образования детей на основании распоряжения Правительства Рязанской области от 19 февраля 2019 г. № 89-р «О внедрении в систему дополнительного образования Рязанской области экспериментальной модели персонифицированного финансирования дополнительного образования детей», приказа министерства образования и молодежной политики Рязанской области от 30 января 2020 г. №118 «О системе персонифицированного финансирования дополнительного образования детей в Рязанской области».

1.3. По настоящему Договору Исполнитель обязуется оказать Обучающемуся образовательную услугу по обучению по дополнительной общеобразовательной программе (части дополнительной общеобразовательной программы) в рамках системы персонифицированного финансирования дополнительного образования детей в субъекте Российской Федерации в соответствии с распоряжением Правительства Рязанской области от 19 февраля 2019 г. № 89-р «О внедрении в систему дополнительного образования Рязанской области экспериментальной модели персонифицированного финансирования дополнительного образования детей», приказом министерства образования и молодежной политики Рязанской области от 30 января 2020 г. №118 «О системе персонифицированного финансирования дополнительного образования детей в Рязанской области», Федеральным законом от 24.07.1998 №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», Семейным кодексом Российской Федерации, Конвенцией о правах ребенка.

2. Права и обязанности Сторон

2.1. Права и обязанности Исполнителя

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

2.1.2. Зачислить Обучающегося на дополнительной общеобразовательной программе (отдельную часть дополнительной общеобразовательной программы)

_____ ,
(наименование образовательной программы, части общеобразовательной программы) форма обучения _____.

2.1.3. Обеспечивать защиту прав Обучающегося в соответствии с законодательством.

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

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

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

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

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

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

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

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

2.2. Исполнитель вправе:

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

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

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

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

2.3. Заказчик (Обучающийся) обязан:

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

2.3.2. Обеспечивать посещение занятий в соответствии с утвержденным расписанием.

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

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

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

2.4. Заказчик (Обучающийся) вправе:

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

2.4.2. Требовать предоставления информации по вопросам организации образовательного процесса.

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

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

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

3. Вопросы персонифицированного финансирования

- 3.1. Номер сертификата дополнительного образования:

- 3.2. Срок освоения образовательной программы \ части образовательной программы составляет _____ часов.
- 3.3. Дата начала обучения: ___ / ___ / _____
- 3.4. Дата завершения обучения: _____ / _____ / _____
- 3.5. Стоимость образовательной услуги за период с даты начала обучения до даты завершения обучения составляет _____.
- 3.6. Оказание Исполнителем образовательной услуги является для обучающегося бесплатным, и оплачивается из бюджета муниципального образования субъекта Российской Федерации в установленном нормативными правовыми актами порядке на основании предоставляемого Заказчиком сертификата персонифицированного финансирования Обучающегося.
- 3.7. Средства сертификата персонифицированного финансирования Обучающегося списываются с указанного сертификата в установленном нормативными правовыми актами порядке ежемесячно в случае, если на 1-е число месяца настоящий Договор не был расторгнут.
- 3.8. Образовательная услуга признается оказанной в полном объеме в случае фактической реализации образовательной программы в установленном объеме в группе, независимо от числа фактических посещений обучающимся занятий в соответствующем месяце.

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

- 4.1. За неисполнение либо ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Договору стороны несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 4.2. Все споры между Исполнителем и Заказчиком решаются путем переговоров, а в случае невозможности достижения договоренности - в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Основания изменения и расторжения договора

- 5.1. Условия, на которых заключен настоящий Договор, могут быть изменены либо по соглашению сторон, либо в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 5.2. Настоящий Договор может быть расторгнут по соглашению Сторон.
По инициативе Исполнителя Договор может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

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

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

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

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

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

6. Заключительные положения

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

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

6.3. Под периодом предоставления образовательных услуг (периодом обучения) понимается промежуток времени с даты издания приказа о

зачислении Обучающегося в Организацию, до даты издания приказа об окончании обучения или отчисления из его из Организации.

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

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

6.6. Договор действует до полного исполнения обязательств Сторонами.

7. Реквизиты и подписи Сторон

Исполнитель	Заказчик	Обучающийся
(полное наименование и фирменное наименование (при наличии) организации)	(фамилия, имя, отчество (при наличии)/наименование юридического лица)	(фамилия, имя, отчество (при наличии))
	(дата рождения)	(дата рождения)
(место нахождения)	(место нахождения/ адрес места жительства)	(адрес места жительства)
(банковские реквизиты)	(паспорт: серия, номер, когда и кем выдан)	(паспорт: серия, номер, когда и кем выдан)
	телефон	(телефон)
(подпись) М.П.	(подпись) М.П.	(подпись)

Приложение № 7

к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Прием в государственные образовательные организации, подведомственные министерству образования и молодежной политики Рязанской области, реализующие дополнительные общеобразовательные программы»

Описание документов, необходимых для предоставления Государственной услуги

Класс документа	Виды документа	Общие описания документов	При подаче через ЕПГУ (РПГУ)
1	2	3	4
Документы, предоставляемые Заявителем			
Запрос о предоставлении муниципальной услуги		Запрос должен быть оформлен по форме, указанной в Приложении I к Административному регламенту	При подаче заполняется электронная форма Запроса
Документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации	Паспорт гражданина Российской Федерации	Паспорт должен быть оформлен в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 08.07.1997 № 828 «Об утверждении Положений о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации»	Указываются реквизиты документа в электронной форме Запроса (только для РПГУ)

Класс документа	Виды документа	Общие описания документов	При подаче через ЕПГУ (РПГУ)
1	2	3	4
		<p>Документы, предоставляемые Заявителем</p> <p>Образец паспорта гражданина Союза Советских Социалистических Республик и описание паспорта утверждены постановлением Совмина СССР от 28.08.1974 № 677 «Об утверждении Положения о паспортной системе в СССР». Вопрос о действительности паспорта гражданина СССР образца 1974 года решается в зависимости от конкретных обстоятельств (постановление Правительства Российской Федерации от 24.02.2009 № 153 «О признании действительными до 1 июля 2009 г. паспортов гражданина СССР образца 1974 года для некоторых категорий иностранных граждан и лиц без гражданства»)</p>	<p>Указываются реквизиты документа в электронной форме Запроса (только для РПГУ)</p>
	<p>Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации</p>	<p>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</p>	<p>Указываются реквизиты документа в электронной форме Запроса (только для РПГУ)</p>

Класс документа	Виды документа	Общие описания документов	При подаче через ЕПГУ (РПГУ)
1	2	3	4
Документы, предоставляемые Заявителем			
территории Российской Федерации»			
	<p>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;</p>	<p>Формы установлены Инструкцией по обеспечению функционирования системы воинского учета граждан Российской Федерации и порядка проведения смотров-конкурсов на лучшую организацию осуществления воинского учета, утвержденной приказом Министра обороны Российской Федерации от 18.07.2014 № 495</p>	<p>Указываются реквизиты документа в электронной форме Запроса (только для РПГУ)</p>

Класс документа	Виды документа	Общие описания документов	При подаче через ЕИГУ (РПГУ)
1	2	3	4
Документы, предоставляемые Заявителем			
	временного удостоверения, выданного взамен военного билета офицера запаса; удостоверения гражданина, подлежащего призыву на военную службу		
	Паспорт иностранного гражданина	Паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина	Указываются реквизиты документа в электронной форме Запроса (только для РПГУ)
	Свидетельство о рассмотрении ходатайства признания лица	Форма утверждена приказом МВД России от 21.09.2017 № 732 «О свидетельстве о рассмотрении ходатайства беженцем на территории	Указываются реквизиты документа в электронной форме Запроса (только для РПГУ)

Класс документа	Виды документа	Общие описания документов	При подаче через ЕПГУ (РПГУ)
1	2	3	4
		Документы, предоставляемые Заявителем	
	беженцем на территории Российской Федерации по существу	на Российской Федерации по существу» (вместе с «Порядком оформления, выдачи и обмена свидетельства о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации по существу»)	
	Вид на жительство, выдаваемое иностранному гражданину (дубликат вида на жительство)	Образец бланка утвержден приказом МВД России от 09.08.2017 № 617 «Об утверждении форм бланков вида на жительство»	Указываются реквизиты документа в электронной форме Запроса (только для РПГУ)
	Вид на жительство 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 (только для РПГУ)
	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 (только для РПГУ)

Класс документа	Виды документа	Общие описания документов	При подаче через ЕПГУ (РПГУ)
1	2	3	4
		Документы, предоставляемые Заявителем	
	Разрешение на временное проживание, выдаваемое лицу без гражданства (с отметкой о разрешении на временное проживание)	Форма утверждена приказом МВД России от 08.06.2020 № 407 «Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче иностранным гражданам и лицам без гражданства разрешения на временное проживание в Российской Федерации, а также форм отметки и бланка документа о разрешении на временное проживание в Российской Федерации»	Указываются реквизиты документа в электронной форме Запроса (только для РПГУ)
	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 (только для РПГУ)
	Свидетельство о предоставлении	Форма бланка утверждена приказом МВД России	Указываются реквизиты документа в электронной

Класс документа	Виды документа	Общие описания документов	При подаче через ЕПГУ (РПГУ)
1	2	3	4
		<p>Документы, предоставляемые Заявителем</p> <p>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»</p> <p>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»</p>	<p>форме Запроса (только для РПГУ)</p> <p>Указываются реквизиты документа в электронной форме Запроса (только для РПГУ)</p>
	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	Указываются реквизиты документа в электронной форме Запроса (только для РПГУ)

Класс документа	Виды документа	Общие описания документов	При подаче через ЕИГУ (РПГУ)
1	2	3	4
Документы, предоставляемые Заявителем			
		о государственной регистрации актов гражданского состояния»	
	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 (только для РПГУ)
	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 (только для РПГУ)
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 (только для РПГУ)
	Распорядительный акт (распоряжение, приказ, решение, постановление)	Распорядительный акт должен содержать: - наименование уполномоченного органа опеки и попечительства; - реквизиты распорядительного акта (дата,	Указываются реквизиты документа в электронной форме Запроса (только для РПГУ)

Класс документа	Виды документа	Общие описания документов	При подаче через ЕПГУ (РПГУ)
1	2	3	4
Документы, предоставляемые Заявителем			
	<p>уполномоченного органа опеки и попечительства о назначении опекуна (попечителя)</p> <p>Опекунское удостоверение (для опекунов несовершеннолетнего недееспособного лица);</p> <p>Попечительское удостоверение (для попечителей несовершеннолетнего или ограниченно дееспособного лица)</p>	<p>номер);</p> <ul style="list-style-type: none"> - фамилию, имя, отчество лица, назначенного опекуном (попечителем); - фамилия, имя отчество лица, которому назначен опекун (попечитель); - подпись руководителя уполномоченного органа <p>Документ должен содержать следующие сведения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Орган, выдавший доверенность; - Серию и (или) номер документа; - Ф.И.О лица, которому документ выдан; - Ф.И.О. опекаемого (подопечного); - Дату выдачи, подпись лица, выдавшего документ, печать. <p>С документом дополнительно предъявляется:</p> <ul style="list-style-type: none"> - документ, удостоверяющий личность опекуна (попечителя); - свидетельство о рождении ребенка (в случае опеки (попечении) над несовершеннолетним); - нормативный правовой акт об установлении опеки (попечении) (постановление, 	

Класс документа	Виды документа	Общие описания документов	При подаче через ЕПГУ (РПГУ)
1	2	3	4
Документы, предоставляемые Заявителем			
		распоряжение, приказ)	
Документ, удостоверяющий личность несовершеннолетнего	Паспорт гражданина Российской Федерации Справка о рождении ребенка на территории Российской Федерации, выданная органами записи актов гражданского состояния	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» Форма справки о рождении утверждена приказом Минюста России от 01.10.2018 № 200 «Об утверждении форм справок и иных документов, подтверждающих наличие или отсутствие фактов государственной регистрации актов гражданского состояния, и Правил заполнения форм справок и иных документов, подтверждающих наличие или отсутствие фактов государственной регистрации актов гражданского состояния»	При подаче посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа. При подаче посредством ЕПГУ данные заполняются в поля интерактивной формы
Свидетельство о рождении		Форма утверждена приказом Минюста России от 13.08.2018 № 167 «Об утверждении форм	При подаче посредством РПГУ предоставляется

Класс документа	Виды документа	Общие описания документов	При подаче через ЕНГУ (РНГУ)
1	2	3	4
		<p>Документы, предоставляемые Заявителем</p> <p>ребенка, выданное консульским учреждением Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации</p>	<p>электронный образ документа.</p> <p>При подаче посредством ЕНГУ данные заполняются в поля интерактивной формы</p>
	<p>Документ, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный и удостоверенный штампом «апостиль» компетентным органом иностранного государства с удостоверенным в установленном законодательством</p>	<p>При рождении ребенка на территории иностранного государства - участника Конвенции, отменяющей требования легализации иностранных документов, заключенной в Гааге 5 октября 1961 года</p>	<p>При подаче посредством РНГУ электронный образ документа.</p> <p>При подаче посредством ЕНГУ данные заполняются в поля интерактивной формы</p>

Класс документа	Виды документа	Общие описания документов	При подаче через ЕПГУ (РПГУ)
I	2.	3	4
Документы, предоставляемые Заявителем			
	<p>Российской Федерации переводом на русский язык</p> <p>Документ, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный компетентным органом иностранного государства, переведенный на русский язык и легализованный консульским учреждением Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации</p>	<p>При рождении ребенка на территории иностранного государства, не являющегося участником Конвенции, отменяющей требование легализации официальных документов, заключенной в Гааге 5 октября 1961 года</p>	<p>При подаче посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа.</p> <p>При подаче посредством ЕПГУ данные заполняются в поля интерактивной формы.</p>

Класс документа	Виды документа	Общие описания документов	При подаче через ЕПГУ (РПГУ)
1	2	3	4
Документы, предоставляемые Заявителем			
Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета либо индивидуального Свидетельство обязательного пенсионного страхования, содержащее страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) гражданина в системе индивидуального (персонифицированного) учета либо подтверждающий регистрацию в	Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета либо Свидетельство обязательного пенсионного страхования, содержащее страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) гражданина в системе индивидуального (персонифицированного) учета либо подтверждающий регистрацию в	Уникальный номер индивидуального лицевого счета, используемый для обработки сведений о физическом лице в системе индивидуального (персонифицированного) учета, а также для идентификации и аутентификации сведений о физическом лице при предоставлении государственных и муниципальных услуг и исполнении государственных и муниципальных функций в соответствии с Федеральным законом от 01.04.1996 № 27-ФЗ "Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования". Указывается на обратной стороне Страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (выданного до вступления в силу Федерального закона от 01.04.2019 № 48-ФЗ "О внесении изменений в Федеральный закон "Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования" и отдельные законодательные акты Российской Федерации"), либо в документе,	При подаче посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа. При подаче посредством ЕПГУ данные заполняются в поля интерактивной формы

Класс документа	Виды документа	Общие описания документов	При подаче через ЕНГУ (РПГУ)
1	2	3	4
Документы, предоставляемые Заявителем			
	<p>системе индивидуального (персонифицированного) учета, содержащий страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) гражданина в системе индивидуального (персонифицированного) учета.</p>	<p>подтверждающем регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, выданном в соответствии с постановлением Правительства РФ от 13.06.2019 N 335п "Об утверждении формы документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, и порядка его оформления в форме электронного документа"</p>	
Медицинская справка	<p>Документы об отсутствии противопозаконных занятий для отдельных видами искусства, физической культурой и спортом</p>	<p>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 их заполнения»</p>	Предоставляется оригинал документа в Организацию

Класс документа	Виды документа	Общие описания документов	При подаче через ЕНПУ (РПГУ)
1	2	3	4
Документы, предоставляемые Заявителем			
Документы, запрашиваемые в порядке межведомственного информационного взаимодействия			
Сертификат дополнительного образования	Сертификат дополнительного образования	Электронная реестровая запись в ИС о включении ребенка (обладателя сертификата) в систему ПФДО	Запрашивается Администрации
			у

Приложение № 8

к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Прием в государственные образовательные организации, подведомственные министерству образования и молодежной политики Рязанской области, реализующие дополнительные общеобразовательные программы».

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

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

Место выполнения процедуры/используемая ИС	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
ЕПГУ (РПГУ)/ИС/ Организация	Прием и предварительная проверка документов	1 рабочий день	15 минут	Соответствие представленных Заявителем документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации	Запрос и прилагаемые документы поступают в интегрированную с ЕАИС ДО (РПГУ) ИС. Результатом административного действия является прием Запроса. Результат фиксируется в электронной форме в ИС.

Организация/ ИС	Проверка комплектности документов по перечню документов, необходимых для конкретного результата предоставления Муниципальной услуги		Соответствие представленных Заявителем документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, в том числе Административным регламентом	При поступлении документов с ЕПГУ (РПГУ) работник Организации, ответственный за прием и проверку поступивших документов, в целях предоставления Государственной услуги проводит предварительную проверку: 1) устанавливает предмет обращения, 2) проверяет правильность оформления Запроса, наличие приложенного электронного образа свидетельства о рождении либо документа, удостоверяющего личность несовершеннолетнего, и соответствие их установленным Административным регламентом требованиям (кроме Запросов, поданных посредством ЕПГУ); 3) проверяет наличие сертификата дополнительного образования, в случае его отсутствия проверяет возможность выдачи Заявителю сертификата дополнительного образования (кроме Запросов, поданных посредством ЕПГУ).
	Регистрация Запроса либо отказ в регистрации Запроса	30 минут	Соответствие представленных Заявителем документов, требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, в том числе Административным регламентом	В случае наличия оснований для отказа

					<p>в приеме документов, предусмотренных подразделом 0. Административного регламента, работник Организации направляет Заявителю подписанное ЭП работника Организации решение об отказе в приеме документов с указанием причин отказа не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи Запроса через ЕНГУ (РПГУ).</p> <p>В случае отсутствия основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, работник Организации регистрирует Запрос в ИС, о чем Заявитель уведомляется в Личном кабинете на ЕНГУ (РПГУ). Результатами административного действия являются регистрация Запроса о предоставлении Государственной услуги либо отказ в его регистрации. Результат фиксируется в электронной форме ИС, а также на ЕНГУ (РПГУ)</p>
--	--	--	--	--	--

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

Место выполнения	Административные действия	Средний срок	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о работнике, ответственном за
			б		

процедуры/и используемая ИС		выполнены			выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
Организация /ИС	Запрос о доступном остатке обеспечения сертификата	1 рабочий день	15 минут	Наличие в перечне документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, документов, находящихся в распоряжении у органов местного самоуправления	Работник Организации формирует и направляет межведомственный информационный запрос о доступном остатке обеспечения сертификата. Результатом административного действия является направление межведомственного информационного запроса. Результат фиксируется в электронной форме в системе межведомственного электронного взаимодействия
	Контроль предоставления результата запроса	1 рабочий день	15 минут	Наличие в перечне документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, документов, находящихся в распоряжении 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

Место	Администрация	Средний	Трудоёмкость	Критерии принятия	Содержание действия,
-------	---------------	---------	--------------	-------------------	----------------------

выполнения процедуры/и спользуемая ИС	ые действия	срок выполнения	ь	решений	сведения о работнике, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
Организация /ИС/ЕПГУ (РПГУ)	Рассмотрение документов	3 рабочих дня	1 час	Наличие в сведениях и документах, направленных заявителем в Организацию посредством ЕПГУ (РПГУ), оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги	<p>Работник Организации проверяет сведения и документы, направленные Заявителем посредством ЕПГУ (РПГУ) в Организацию.</p> <p>В случае отсутствия необходимости проведения приемных (вступительных) испытаний, Заявителю направляется уведомление по форме Приложения № 8 к настоящему Административному регламенту, о посещении Организации с оригиналами документов для заключения договора.</p> <p>В случае наличия оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги, предусмотренных подразделом 0 Административного регламента, работник Организации направляет Заявителю подписанное ЭП работника Организации решение об Государственной услуге с указанием причин отказа не позднее 4 (Четырех) рабочих дней, с момента регистрации Запроса в Организации.</p> <p>В случае необходимости проведения</p>

					<p>приемных (вступительных) испытаний, Заявителю направляется уведомление по форме Приложения № 7 к настоящему Административному регламенту, о явке на приемные (вступительные) испытания с оригиналами документов. Результатом административного действия является решение об отказе в предоставлении Государственной услуги или уведомление о необходимости посетить Организацию для подписания договора, либо уведомление о проведении приемных (вступительных) испытаний. Результат фиксируется в электронной форме в ИС, Личном кабинете Заявителя на ЕИГУ (РПГУ)</p>
--	--	--	--	--	--

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

Место выполнения процедуры/и используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о работнике, ответственном за выполнение административного действия и действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
Организация	Определение даты приемных (вступительных) испытаний	Не более 2 рабочих дней с даты регистрации и Запроса	20 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 для направления уведомления Заявителю в личный кабинет на ЕИГУ (РШГУ)
Организация	Публикация информации о дате, времени и месте проведения вступительных (приемных) испытаний на информационном стенде и официальном	Не позднее 3 рабочих дней до даты проведения вступительных (приемных) испытаний	20 минут	Обязательность прохождения (вступительных) приемных испытаний для приема на обучение по образовательной программе, программе спортивной подготовки	Размещение информации о дате, времени и месте проведения вступительных (приемных) испытаний

Место выполнения процедуры/и используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о работнике, ответственном за выполнение административного действия и действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
Организация ИС/ЕПГУ (РПГУ)	<p>сайте Организации</p> <p>Направление уведомления в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ (РПГУ) о дате, времени и месте проведения вступительных (приемных) испытаний</p>	1 рабочий день	20 минут	Обязательность прохождения вступительных (приемных) испытаний для приема на обучение по образовательной программе, программе спортивной подготовки	Направление уведомления в Личный кабинет Заявителя на ЕПГУ (РПГУ) о дате, времени и месте проведения вступительных (приемных) испытаний по форме, приведенной в Приложении № 7 к Административному регламенту
Организация	Сверка документов	Не более 27 рабочих дней с момента принятия решения о проведении вступительных	20 минут	Соответствие оригиналов документов ранее предоставленным сведениям Заявителем посредством ЕПГУ (РПГУ)	Перед началом вступительных (приемных) испытаний Заявитель представляет оригиналы документов, указанные в подразделе 0 Административного регламента, для сверки работником Организации. В случае соответствия документов кандидат допускается до вступительных (приемных)

Место выполнения процедуры/и используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о работнике, ответственном за выполнение административного действия и действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
		(приемных) испытаний			испытаний. В случае несоответствия документов работник Организации подготавливает решение об отказе в предоставлении Государственной услуги
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 приемных испытаний
Организация	Подведение результатов вступительных (приемных) испытаний	Не более 1 рабочего дня	2 часа	Прохождение обучающимся вступительных (приемных) испытаний для приема на обучение	Формирование результатов вступительных (приемных) испытаний на основании критериев принятия решения, установленных локальными нормативными актами Организации

Место выполнения процедуры/и используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о работнике, ответственном за выполнение административного действия и действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
Организация	Публикация результатов вступительных (приемных) испытаний на информационном официальном сайте Организации	1 рабочий день	15 минут	по образовательной программе, программе спортивной подготовки Прохождение обучающимися 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/ЕЩУ (РПГУ)	Направление уведомления Заявителю в случае прохождения вступительных	1 рабочий день		Прохождение обучающимися вступительных (приемных) испытаний для приема на обучение	Направление работником Организации Заявителю в Личный кабинет на ЕЩУ (РПГУ) уведомления по форме Приложения № 8 к настоящему Административному регламенту о необходимости посетить Организацию

Место выполнения процедуры/и используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о работнике, ответственном за выполнение административного действия и действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
	(приемных) испытаний			по образовательной программе, программе спортивной подготовки	для подписания договора

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

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

Место выполнения процедуры/и используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о работнике, ответственном за выполнение административного действия и действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
Организация / ИС	Подготовка и подписание решения о предоставлении государственной услуги либо отказа в ее предоставлении	1 рабочий день	15 минут	Соответствие решения проектам требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административному регламенту	Работник Организации, ответственный за предоставление государственной услуги, при наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги подготавливает и подписывает усиленной квалифицированной ЭП решение об отказе в предоставлении государственной услуги. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги подготавливает и подписывает усиленной квалифицированной ЭП решение о предоставлении государственной услуги. Результатом административного действия является утверждение и подписание решения о предоставлении государственной услуги или отказа в ее предоставлении. Результат фиксируется в виде решения о предоставлении государственной

Место выполнения процедуры/и используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о работнике, ответственном за выполнение административного действия и административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
					услуги или об отказе в ее предоставлении в ИС

6. Выдача результата предоставления Государственной услуги Заявителю

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