



АДМИНИСТРАЦИЯ УРЖУМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

02.02.2022

№ 64

г. Уржум, Кировская область

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Приём в муниципальные образовательные организации Уржумского муниципального района, реализующие дополнительные общеобразовательные программы»

Во исполнение Федерального закона от 27.07. 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с протоколом Министерства просвещения РФ от 21.10.2021 №Д06-69/06пр и Порядком разработки и утверждения административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг в администрации Уржумского муниципального района, утвержденным постановлением администрации Уржумского муниципального района от 11.12.2018 № 1056, администрация Уржумского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Приём в муниципальные образовательные организации Уржумского муниципального района, реализующие дополнительные общеобразовательные программы».

2. Настоящее постановление подлежит опубликованию в Информационном бюллетене органов местного самоуправления Уржумского муниципального района и на официальном сайте администрации Уржумского муниципального района Кировской области.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника управления образования Пермякову В.А.

Глава администрации
Уржумского муниципального района



В.В. Байбородов

УТВЕРЖДЕН
Постановлением администрации
Уржумского муниципального
района
от 02.02.2022 № 64

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Приём в муниципальные
образовательные организации Уржумского муниципального района,
реализующие дополнительные общеобразовательные программы»**

1. Общие положения

Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Приём в муниципальные образовательные организации Уржумского муниципального района, реализующие дополнительные общеобразовательные программы» (далее – Административный регламент) регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги «Приём в муниципальные образовательные организации Уржумского муниципального района, реализующие дополнительные общеобразовательные программы» (далее – муниципальная услуга) муниципальными образовательными организациями Уржумского муниципального района (далее – Организации).

1.1. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления муниципальных услуг на территории Кировской области (далее – МФЦ), формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) Организации (ее работников).

1.2. В целях настоящего Административного регламента используются следующие понятия:

ИС – информационная система «Региональный навигатор дополнительного образования детей Кировской области», расположенная в информационно-коммуникационной сети «Интернет» по адресу: www.43.pfdo.ru;

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,

обеспечивающая предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг, расположенная в информационно-коммуникационной сети «Интернет» по адресу: www.gosuslugi.ru;

ЕСИА – федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающая информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;

заявитель – лица, имеющие право на получение Государственной услуги, граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства либо их уполномоченные представители, обратившиеся в Организацию с запросом о предоставлении Государственной услуги (далее – Заявители);

личный кабинет – сервис ЕПГУ, ИС, позволяющий Заявителю получать информацию о ходе обработки запросов, поданных посредством соответственно ЕПГУ или ИС;

система ПФДО – это система, предусматривающая возможность предоставления услуг по дополнительному образованию, оказываемых поставщиками образовательных услуг по предоставлению дополнительного образования по сертификатам дополнительного образования за счет средств соответствующих бюджетов, функционирующая в соответствии с постановлением Правительства Кировской области от 20.07.2020 № 389-П «О внедрении системы персонифицированного финансирования дополнительного образования детей на территории Кировской области»;

сертификат дополнительного образования – электронная реестровая запись в региональном навигаторе, удостоверяющая возможность получения выбираемой детьми (родителями, законными представителями) услуги по дополнительному образованию за счет соответствующего бюджета.

2. Категории (круг) Заявителей

2.1. Лица, достигшие возраста от 14 лет до 18 лет (кандидаты на получение муниципальной услуги).

2.2. Родители (законные представители) несовершеннолетних лиц – кандидатов на получение муниципальной услуги.

2.3. Лица, достигшие возраста 18 лет (кандидаты на получение муниципальной услуги в отношении программ спортивной подготовки).

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

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

Информация о месте нахождения, графиках работы, справочных телефонах, адресах электронной почты и сайтах управления образования

администрации Уржумского муниципального района, образовательных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу.

| № п/п | Наименование учреждения | Почтовый адрес | Контактный телефон | Адрес электронной почты, адрес сайта в сети «Интернет» | Режим работы |
|-------|--|---|---------------------|---|---|
| 1 | Муниципальное казённое учреждение «Управление образование администрации Уржумского муниципального района» | 613530, г.Уржум, ул.Красная, 93 | 8(83363) 2-38-35 | metur@list.ru http://urzhum-ruo.ucoz.ru/ | понедельник- четверг 8.00 до 17.00 -пятница с 8.00 до 16.00 -суббота, воскресенье - выходной |
| 2 | Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с. Лопьяла Уржумского района Кировской области | 613554, Кировская область, Уржумский район, с. Лопьял, ул. Школьная, д. 23 | 8(83363) 3-31-45 | http://lopyalshcool.narod.ru lopyalshcool@rambler.ru | понедельник- четверг 8.00 до 17.00 -пятница с 8.00 до 16.00 - воскресенье -выходной |
| 3 | Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа села Буйского Уржумского района Кировской области | 613541, Кировская область, Уржумский район, с. Буйское, ул. Красная, д. 4 | 8(83363) 3-61-80 | http://bbujnsk.narod.ru bbujnsk@yandex.ru | понедельник- четверг 8.00 до 17.00 -пятница с 8.00 до 16.00 - воскресенье -выходной |
| 4 | Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа села Русский Турек Уржумского района Кировской области | 613560 Кировская область, Уржумский район, с. Русский Турек, ул. Советская, до м 73 | 8(83363) 6-63-47 | turek-shkola.narod.ru turek-shkola-2@rambler.ru | понедельник- четверг 8.00 до 17.00 -пятница с 8.00 до 16.00 - воскресенье -выходной |
| 5 | Муниципальное казенное | 613553, Кировская | 8(83363) 3-10-30 | http://pilyandishmousoch.ru mspilyandish@rambler.ru | понедельник- четверг 8.00 |

| | | | | | |
|---|---|--|------------------|---|---|
| | общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа п. Пиляндыш Уржумского района Кировской области | область, Уржумский район, п. Пиляндыш, ул. Советская, дом 14 | | | до 17.00 -пятница с 8.00 до 16.00 - суббота, воскресенье - выходной |
| 6 | Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа с. Петровского Уржумского района Кировской области | 613566, Кировская область, Уржумский район, с. Петровское, ул. Кирова, д.113 | 8(83363) 3-25-70 | http://shkola-petrovskaya.narod.ru/ petrovskaya.shkola@mail.ru | понедельник-четверг с 8.00 до 17.00 -пятница с 8.00 до 16.00 - суббота, воскресенье - выходной |
| 7 | муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 2» г. Уржума Кировской области | 613530 Кировская область, г. Уржум, ул. Гоголя, дом 91 | 8(83363) 2-11-26 | shkola2urzhum@rambler.ru http://shkola2urzhum.my1.ru/ | понедельник-четверг с 8.00 до 17.00 -пятница с 8.00 до 16.00 - суббота с 8.00 до 14.00 - воскресенье -выходной |
| 8 | Муниципальное казенное образовательное учреждение Центр дополнительного образования детей города Уржума Кировской области | 613530. Кировская область, г. Уржум, ул. Советская, д.31 | 8(83363) 2-19-09 | cdo.rz@bk.ru http://urzhum-cdo.do.am/ | понедельник-пятница с 09.00 до 17.00 -суббота, воскресенье - выходной |

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

3.2.1. Полное наименование, место нахождения, режим и график работы Организации (ее структурных подразделений).

3.2.2. Справочные телефоны Организации (ее структурных подразделений).

3.2.3. Адрес официального сайта Организации, а также адрес

электронной почты и (или) формы обратной связи Организации в сети Интернет.

3.2.4. Ссылка на страницу муниципальной услуги на «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://www.gosuslugi.ru> (далее - Единый портал).

3.3. Обязательному размещению на официальном сайте Организации подлежит перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования.

3.4. Размещение и актуализацию справочной информации на официальном сайте Организации обеспечивает Организация.

3.5. Размещение и актуализацию справочной информации на Единый портал обеспечивает уполномоченное на ведение Единый портал должностное лицо.

3.6. Информирование Заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг осуществляется:

3.6.1. Путем размещения информации на официальном сайте Организации, а также на Единый портал.

3.6.2. Работником Организации (ее структурного подразделения) при непосредственном обращении Заявителя в Организацию.

3.6.3. Путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации.

3.6.4. Путем размещения брошюр, буклетов и других печатных материалов в помещениях Организации, предназначенных для приема Заявителей, а также иных организаций всех форм собственности по согласованию с указанными организациями.

3.6.5. Посредством телефонной и факсимильной связи.

3.6.6. Посредством ответов на письменные и устные обращения Заявителей.

3.7. На официальном сайте Организации в целях информирования Заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается следующая информация (на Едином портале размещаются ссылки на такую информацию):

3.7.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе.

3.7.2. Перечень лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги.

3.7.3. Срок предоставления муниципальной услуги.

3.7.4. Результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.7.5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также основания для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.7.6. Информация о праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

3.7.7. Формы запросов (заявлений, уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

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

3.9. На официальном сайте Организации дополнительно размещаются:

3.9.1. Полное наименование и почтовый адрес Организации (ее структурных подразделений).

3.9.2. Номера телефонов-автоинформаторов (при наличии), справочные номера телефонов Организации (ее структурных подразделений).

3.9.3. Режим работы Организации (ее структурных подразделений), график работы сотрудников Организации (ее структурных подразделений).

3.9.4. Выдержки из нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие деятельность Организации по предоставлению муниципальной услуги.

3.9.5. Перечень лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги.

3.9.6. Формы запросов (заявлений, уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги, образцы и инструкции по заполнению.

3.9.7. Порядок и способы предварительной записи по вопросам предоставления муниципальной услуги, на получение муниципальной услуги.

3.9.8. Текст Административного регламента с приложениями.

3.9.9. Краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги.

3.9.10. Порядок обжалования решений, действий или бездействия работников Организации (ее структурных подразделений).

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

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

3.12.1. Работник Организации обязан сообщить Заявителю график

работы, точные почтовый и фактический адреса Организации (ее структурных подразделений), способ проезда к Организации, способы предварительной записи для приема по вопросу предоставления муниципальной услуги, требования к письменному обращению.

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

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

3.12.4. При невозможности ответить на поставленные Заявителем вопросы телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другого работника Организации (ее структурного подразделения) либо обратившемуся сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

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

3.13.1. О перечне лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги.

3.13.2. О нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления муниципальной услуги (наименование, дата и номер принятия нормативного правового акта).

3.13.3. О перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

3.13.4. О сроках предоставления муниципальной услуги.

3.13.5. Об основаниях для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.13.6. Об основаниях для приостановления предоставления муниципальной услуги, отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.13.7. О месте размещения на Едином портале, официальном сайте Организации информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

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

3.15. Организация обеспечивает своевременную актуализацию информационных материалов, указанных в пункте 5.13 настоящего Административного регламента, на официальном сайте Организации.

3.16. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения Заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства Заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного

обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя, или предоставление им персональных данных.

3.17. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги работниками Организации (ее структурных подразделений) осуществляется бесплатно.

4. Стандарт предоставления муниципальной услуги

4.1. Наименование муниципальной услуги:

4.1.1. Муниципальная услуга «Прием в муниципальные образовательные организации Уржумского муниципального района, реализующие дополнительные общеобразовательные программы, а также программы спортивной подготовки».

4.2. Наименование органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги:

4.2.1. Органами, ответственными за предоставление муниципальной услуги в Уржумском муниципальном районе, является управление образование администрации Уржумского муниципального района и Организации.

4.3. Организация обеспечивает предоставление муниципальной услуги в электронной форме посредством личных кабинетов Единого портала, ИС, а также путём подачи запроса в Организацию лично, по выбору Заявителя.

4.4. Предоставление бесплатного доступа к Единому portalу для подачи запросов, документов, информации, необходимых для получения муниципальной услуги в электронной форме, осуществляется в любом МФЦ в пределах территории муниципального образования Кировской области по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

4.5. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет Организация.

4.6. В целях предоставления муниципальной услуги Организация может взаимодействовать с соответствующими органами местного самоуправления и Кировской области, осуществляющими управление в сфере образования, культуры, физической культуры и спорта.

4.7. Организация не вправе требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Услуги и связанных с обращением в иные органы власти, органы местного самоуправления или организации.

5. Результат предоставления муниципальной услуги

5.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

5.1.1. Уведомление о предоставлении муниципальной услуги.

5.1.2. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

5.2. Результат предоставления муниципальной услуги независимо

от принятого решения оформляется в виде:

5.2.1. Изменения статуса электронной записи в Личном кабинете ИС, Едином портале при обращении за предоставлением муниципальной услуги посредством ИС, Единый портал.

5.2.2. Уведомления, которое направляется Заявителю на указанный им контактный адрес электронной почты при обращении за предоставлением муниципальной услуги в Организацию.

5.2.3. Выдачи результата предоставления муниципальной услуги непосредственно в Организации.

5.3. Результат предоставления муниципальной услуги направляется Заявителю в течение 3 (трех) рабочих дней с даты принятия соответствующего решения.

5.4. Сведения о предоставлении муниципальной услуги в течение 1 (одного) рабочего дня подлежат обязательному размещению в ИС, а также на Едином портале в случае, если заявление о предоставлении услуги подано посредством Единого портала.

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

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

6.2. Запрос, поданный в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, регистрируется в Организации в порядке, определенном в Правилах персонифицированного финансирования дополнительного образования детей на территории Кировской области, утвержденных распоряжением министерства образования Кировской области от 30.07.2020 № 835 «Об утверждении Правил персонифицированного финансирования дополнительного образования детей на территории Кировской области» (далее – Правила ПФДО), постановлением Правительства Кировской области от 20.07.2020 № 389-П «О внедрении системы персонифицированного финансирования дополнительного образования детей на территории Кировской области» (далее – Постановление), а также локальными актами Организации.

7. Срок предоставления муниципальной услуги

7.1. Срок предоставления муниципальной услуги:

7.1.1. При необходимости проведения вступительных (приемных) испытаний составляет не более 45 (сорока пяти) рабочих дней со дня регистрации Запроса о предоставлении муниципальной услуги в Организации.

7.1.2. При отсутствии необходимости проведения вступительных

(приемных) испытаний составляет не более 10 (десяти) рабочих дней со дня регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги в Организации.

7.2. Периоды обращения за предоставлением муниципальной услуги:

7.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Организациями в период с 1 января по 31 декабря текущего года.

7.2.2. Муниципальная услуга в отношении сертифицированных дополнительных общеобразовательных программ предоставляется Организациями в период с 1 января по 30 ноября текущего года.

8. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

8.1. Актуальный перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте Организации.

8.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, указан в **приложении № 1** к настоящему Административному регламенту.

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем

9.1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем, независимо от способа обращения за предоставлением муниципальной услуги:

9.1.1. Запрос о предоставлении государственной услуги по форме, приведенной в **приложении № 2** к настоящему Административному регламенту (далее – Запрос), – для предоставления муниципальной услуги в рамках системы ПФДО, либо заявление по форме, установленной локальными актами Организации.

9.1.2. Документ, удостоверяющий личность Заявителя.

9.1.3. Документ, удостоверяющий личность Заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в соответствии с пунктом 4.2 настоящего Административного регламента родителя (законного представителя) несовершеннолетнего лица.

9.1.4. Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителя Заявителя.

9.1.5. Документы об отсутствии медицинских противопоказаний для занятий отдельными видами искусства, физической культурой и спортом (если это необходимо в соответствии с локальными актами Организации).

9.2. Описание требований к документам и формам представления в зависимости от способа обращения приведено в **приложениях № 2-4** к настоящему Административному регламенту.

9.3. В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных Заявителя, и если в соответствии с законодательством Российской Федерации обработка таких персональных данных может осуществляться только с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги, Заявитель дополнительно представляет согласие указанного лица (лиц) на обработку персональных данных.

9.4. Организации запрещено требовать у Заявителя:

9.4.1. Представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, Уржумского района, настоящим Административным регламентом для предоставления муниципальной услуги.

9.4.2. Представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Организации, органов, предоставляющих муниципальной услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, Уржумского района, 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.

9.4.3. Осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной 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 20.2.6. настоящего Административного регламента.

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

9.4.4.1. Изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи Запроса.

9.4.4.2. Наличие ошибок в Запросе и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги.

9.4.4.3. Истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги.

9.5. Документы из перечня, установленного пунктами 9.1 – 9.2 настоящего Административного регламента, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода, подлинность подписи переводчика свидетельствуется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о нотариате, либо удостоверяется апостилом в соответствии с Конвенцией, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов (Гаага, 5 октября 1961 года).

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления или организаций

10.1. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов власти или организаций, отсутствуют.

11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

11.1. **Основаниями для отказа** в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

11.1.1. Не соответствие заявителя требованиям, определенным настоящим Административным регламентом.

11.1.2. Заявителем представлен неполный комплект документов, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

11.1.3. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, утратили силу.

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

11.1.5. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в них для предоставления муниципальной услуги.

11.1.6. Некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного запроса на Едином портале или ИС (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, несоответствующее требованиям, установленным настоящим Административным регламентом, заполнение).

11.1.7. Подача запроса и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием электронной подписи, не принадлежащей

Заявителю или представителю Заявителя.

11.1.8. Поступление запроса, аналогичного ранее зарегистрированному запросу, срок предоставления муниципальной услуги по которому не истек на момент поступления такого запроса.

11.2. При обращении через Единый Портал или ИС решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оформляется как информация в электронном виде.

11.3. Выдача решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае обращения Заявителя в Организацию в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, устанавливается организационно-распорядительным актом Организации.

11.4. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению Заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

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

12.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

12.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

12.2.1. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, содержат недостоверные сведения.

12.2.2. Заявитель не соответствует кругу лиц, указанных в пункте 4 настоящего Административного регламента.

12.2.3. Представленные документы не соответствуют по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации.

12.2.4. Запрос подан лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя.

12.2.5. Отзыв Запроса по инициативе Заявителя.

12.2.6. Наличие медицинских противопоказаний для освоения программ по отдельным видам искусства, физической культуры и спорта, программ спортивной подготовки.

12.2.7. Отсутствие свободных мест в выбранной Заявителем группе.

12.2.8. Указанный в Запросе Заявитель не имеет возможности обучения по выбранной программе в соответствии с Постановлением.

12.2.9. Кандидат на обучение не имеет возможности обучения по выбранной программе в соответствии с Правилами ПФДО.

12.2.10. На момент подачи Запроса набор в выбранную заявителем группу не осуществляется.

12.2.11. Отказ заявителя от заключения договора, если такой договор необходим для освоения соответствующей программы в соответствии с Правилами ПФДО или локальными актами Организации.

12.2.12. Неявка на прохождение вступительных (приемных) испытаний в Организацию.

12.2.13. Непредставление оригиналов документов, сведения о которых указаны Заявителем в электронной форме Запроса на Едином Портале или ИС, в Организацию, если это предусмотрено нормативно-правовым актом, регламентирующим вопросы предоставления дополнительного образования.

12.2.14. Несоответствие оригиналов документов сведениям, указанным в электронной форме Запроса на Едином Портале или ИС.

12.2.15. Отрицательные результаты вступительных (приемных) испытаний.

12.3. Заявитель вправе отказаться от получения муниципальной услуги на основании заявления, написанного в свободной форме, поданного в Организацию. Факт отказа Заявителя от предоставления муниципальной услуги с приложением заявления и решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги фиксируется в ИС. Отказ от предоставления муниципальной услуги не препятствует повторному обращению Заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

12.4. Заявитель вправе повторно обратиться в Организацию с Запросом после устранения оснований, указанных в пункте 14.2 настоящего Административного регламента.

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

13.1. Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

14. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления, а также порядок, размер и основания взимания платы за предоставление таких услуг.

14.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

15. Способы предоставления Заявителем документов, необходимых для получения муниципальной услуги

15.1. Организация обеспечивает предоставление муниципальной услуги посредством Единого портала, 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».

15.2. Обращение Заявителя посредством Единого Портала:

15.2.1. Для получения муниципальной услуги Заявитель авторизуется на Едином Портале 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.

15.2.2. Заполненный Запрос отправляется Заявителем в Организацию.

15.2.3. Отправленные документы поступают в Организацию путём размещения в ИС, интегрированной с Единым Порталом.

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

15.2.5. При получении муниципальной услуги в Организации в рамках системы ПФДО Организацией дополнительно запрашивается у управления образования администрации Уржумского муниципального района (далее – орган местного самоуправления), осуществляющего реализацию муниципальной программы ПФДО, посредством ИС информация о возможности использования сертификата по выбранной программе дополнительного образования в соответствии с Правилами ПФДО и муниципальным Положением о персонифицированном дополнительном образовании.

15.2.6. В случае, если программа дополнительного образования, в отношении которой подан Запрос, отнесена в соответствии с Правилами ПФДО к реестру сертифицированных программ, и заявителем выбран способ получения образования за счет средств сертификата, то Организация формирует договор, который предоставляется в виде оферты заявителю для его акцепта. Муниципальная услуга оказывается после заключения договора об образовании, формируемого в соответствии с Правилами ПФДО.

15.2.7. В случае, если программа дополнительного образования, в отношении которой подан Запрос, реализуется за счет средств Заявителя, организация либо предоставляет договор для его акцепта, либо приглашает Заявителя в Организацию для заключения договора, формируемого в соответствии с локальными актами Организации. Муниципальная услуга оказывается после решения Заявителя о заключении такого договора.

15.2.8. В случае необходимости проведения приемных (вступительных) испытаний и при отсутствии иных оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги Заявителю в течение 10 (десяти) рабочих дней с даты регистрации Запроса в Организации направляется соответствующее уведомление по форме в соответствии с приложением к порядку предоставления муниципальной услуги, установленному локальными актами Организации.

15.2.9. 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.

15.2.10. В случае, если Заявитель ранее не предоставлял оригиналы

документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, оригиналы документов предоставляются им в Организацию до начала обучения, но не позднее 30-дневного срока с даты обращения за муниципальной услугой.

15.2.11. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подразделе 13 настоящего Административного регламента, и в течение 10 (десяти) рабочих дней после проведения вступительных (приемных) испытаний в Личный кабинет на Едином Портале направляется уведомление о предоставлении муниципальной услуги.

15.2.12. В случае отсутствия необходимости проведения приемных (вступительных) испытаний в Организации Заявителю в течение 10 (десяти) рабочих дней с даты регистрации Запроса в Организации в Личный кабинет на Едином Портале направляется уведомление о предоставлении муниципальной услуги.

15.3. Обращение Заявителя посредством ИС:

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

15.3.2. Заполненный Запрос отправляется Заявителем в Организацию.

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

15.3.4. В случае необходимости проведения приемных (вступительных) испытаний в Организации Заявителю в течение 10 (десяти) рабочих дней с даты регистрации Запроса в ИС направляется уведомление о дате, месте и времени проведения вступительных (приемных) испытаний.

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

15.3.6. При получении муниципальной услуги в Организации в рамках системы ПФДО Организацией дополнительно запрашивается у управления образования администрации Уржумского муниципального района, осуществляющего реализацию муниципальной программы ПФДО, посредством ИС информация о возможности использования сертификата по выбранной программе дополнительного образования в соответствии с Правилами ПФДО и муниципальным Положением о персонифицированном дополнительном образовании.

15.3.7. В случае если программа дополнительного образования, в отношении которой подан запрос, отнесена в соответствии с Правилами

ПДФО к реестру сертифицированных программ, и заявителем выбран способ получения образования за счет средств сертификата, то организация формирует договор, который предоставляется в виде оферты заявителю для его акцепта. Муниципальная услуга оказывается после заключения договора об образовании, формируемого в соответствии с Правилами ПДФО.

15.3.8. В случае, если программа дополнительного образования, в отношении которой подан Запрос, реализуется за счет средств Заявителя, организация либо предоставляет договор для его акцепта, либо приглашает Заявителя в Организацию для заключения договора, формируемого в соответствии с локальными актами организациями. Муниципальная услуга оказывается после решения Заявителя о заключении такого договора.

15.3.9. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, в течение 10 (десяти) рабочих дней после проведения вступительных (приемных) испытаний Заявителю посредством ИС направляется результат предоставления муниципальной услуги.

15.3.10. В случае отсутствия необходимости проведения вступительных (приемных) испытаний в Организации Заявителю в течение 10 (десяти) рабочих дней с даты регистрации Запроса в Организации в ИС направляется результат предоставления муниципальной услуги.

15.4. Обращение Заявителя в Организацию:

15.4.1. Для получения муниципальной услуги Заявитель обращается в Организацию, где предоставляет пакет документов, предусмотренных пунктом 11.1 настоящего Административного регламента.

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

15.4.3. В случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 13 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 документов.

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

15.4.5. Работник Организации выдает Заявителю расписку о получении документов, которая содержит сведения о приеме Заявления, документов с указанием их перечня и количества листов, регистрационный номер Заявления, дату получения документов от Заявителя и плановую дату готовности результата предоставления муниципальной услуги.

15.4.6. При получении муниципальной услуги в Организации в рамках системы ПДФО Организацией дополнительно запрашивается у управления образования администрации Уржумского муниципального

района, осуществляющего реализацию муниципальной программы ПФДО, посредством ИС информация о возможности использования сертификата по выбранной программе дополнительного образования в соответствии с Правилами ПФДО и муниципальным Положением о персонифицированном дополнительном образовании.

15.4.7. В случае, если программа дополнительного образования, в отношении которой подан Запрос, отнесена в соответствии с Правилами ПФДО к реестру сертифицированных программ, и заявителем выбран способ получения образования за счет средств сертификата, то организация формирует договор, который предоставляется в виде оферты заявителю для его акцепта. Муниципальная услуга оказывается после заключения договора об образовании, формируемого в соответствии с Правилами ПФДО.

15.4.8. В случае, если программа дополнительного образования, в отношении которой подан Запрос, реализуется за счет средств заявителя, организация либо предоставляет договор для акцепта, либо приглашает в организацию для заключения договора, формируемого в соответствии с локальными актами организациями. Муниципальная услуга оказывается после решения Заявителя о заключении такого договора.

16. Способы получения Заявителем результатов предоставления муниципальной услуги

16.1. Заявитель уведомляется о ходе рассмотрения и готовности результата предоставления муниципальной услуги следующими способами:

16.1.1. В личном кабинете на Едином Портале или в ИС.

16.1.2. Посредством сервиса Единого Портала «Узнать статус Заявления».

16.1.3. В организации.

16.2. Способы получения результата муниципальной услуги:

16.2.1. В Личном кабинете на Едином Портале и ИС.

Результат предоставления муниципальной услуги независимо от принятого решения отображается в Личном кабинете Заявителя на Едином Портале или ИС.

16.2.2. В Организации в виде выписки из приказа о зачислении на обучение по дополнительным общеобразовательным программам, программам спортивной подготовки по форме, установленной Организацией.

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

17. Максимальный срок ожидания в очереди

17.1. Максимальный срок ожидания в очереди при личной подаче Запроса в Организации при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 25 минут.

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

18.1. Организация при предоставлении муниципальной услуги создает условия инвалидам и другим маломобильным группам населения для беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и беспрепятственного их передвижения в указанных помещениях.

18.2. 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.

18.3. 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».

19. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

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

19.1.1. Степень информированности граждан о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации).

19.1.2. Возможность выбора Заявителем форм предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме посредством Единого Портала.

19.1.3. Обеспечение бесплатного доступа к Единому Порталу для подачи запросов, документов, информации, необходимых для получения муниципальной услуги в электронной форме, в любом МФЦ в пределах территории Уржумского муниципального образования Кировской области по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места

пребывания.

19.1.4. Доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для инвалидов и других маломобильных групп населения.

19.1.5. Соблюдение установленного времени ожидания в очереди при подаче Запроса и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

19.1.6. Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

19.2. В целях предоставления муниципальной услуги, консультаций и информирования о ходе предоставления муниципальной 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.

20. Требования к организации предоставления муниципальной услуги в электронной форме

20.1. В целях предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого Портала Заявителем заполняется электронная форма Запроса в карточке муниципальной услуги на Едином Портале с указанием сведений из документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и указанных в пункте 9 настоящего Административного регламента.

20.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

20.2.1. Предоставление в порядке, установленном настоящим Административным регламентом, информации Заявителю и обеспечение доступа Заявителя к сведениям о муниципальной услуге.

20.2.2. Подача Запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Организацию с использованием Единого Портала.

20.2.3. Поступление Запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в интегрированную с ЕАИС ДО.

20.2.4. Обработка и регистрация Запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в ИС.

20.2.5. Получение Заявителем уведомлений о ходе предоставлении муниципальной услуги в личном кабинете на Едином Портале.

20.2.6. Взаимодействие Организации и иных органов, предоставляющих муниципальные услуги, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и указанных в пунктах 9 настоящего Административного регламента, посредством системы электронного межведомственного информационного взаимодействия.

20.2.7. Получение Заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги посредством информационного сервиса «Узнать статус Заявления».

20.2.8. Получение Заявителем результата предоставления муниципальной услуги в Личном кабинете на ЕП в виде электронного документа.

20.2.9. Направление жалобы на решения, действия (бездействие) Организации, работников Организации в порядке, установленном в пункте 28 настоящего Административного регламента. В случае подачи Запроса на предоставление муниципальной услуги посредством Единого Портала Заявитель имеет право на обжалование результата оказания услуги через ИС «Досудебное обжалование».

20.3. Требования к форматам заявлений и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги на территории Уржумского муниципального образования Кировской области, утверждаются настоящим Административным регламентом.

20.3.1. Электронные документы представляются в следующих форматах:

20.3.1.1. xml – для формализованных документов.

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

20.3.1.3. xls,xlsx, ods – для документов, содержащих расчеты.

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

20.3.2. Формирование электронного документа путем сканирования должно обеспечить сохранение всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи, печати, углового штампа бланка.

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

20.3.4. Электронные документы должны обеспечивать:

20.3.4.1. Возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

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

20.3.4.3. Содержать оглавление, соответствующее смыслу и содержанию документа – для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

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

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

21. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении Государственной услуги

21.1. Перечень административных процедур (действий):

21.1.1. Прием и регистрация Запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

21.1.3. Рассмотрение документов.

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

21.1.5. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и оформление результата предоставления муниципальной услуги.

21.1.6. Выдача результата предоставления муниципальной услуги Заявителю.

21.2. Каждая административная процедура состоит из административных действий. Перечень и содержание административных действий, составляющих каждую административную процедуру, приведен в **приложении № 5** к настоящему Административному регламенту.

21.3. Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, осуществляется в следующем порядке:

21.3.1. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается в Организацию (лично, по почте, электронной почте) с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, которое содержит их описание.

21.3.2. Организация обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

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

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

21.3.4.1. Заявитель уведомляется о необходимости переоформления выданных документов, в том числе посредством направления почтового отправления по адресу, указанному в Запросе, не позднее следующего дня

с момента обнаружения ошибок.

21.3.4.2. Исправление технических ошибок осуществляется в течение 5 (пяти) рабочих дней.

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

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

22.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными работниками Организации положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятия ими решений осуществляется в порядке, установленном организационно-распорядительным актом Организации, который включает порядок выявления и устранения нарушений прав Заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) работников Организации.

22.2. Требованиями к порядку и формам текущего контроля за предоставлением муниципальной услуги являются:

22.2.1. Независимость.

22.2.2. Тщательность.

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

22.4. Работники Организации, осуществляющие текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги, обязаны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении муниципальной услуги.

22.5. Тщательность осуществления текущего контроля за предоставлением муниципальной услуги состоит в исполнении работниками Организации обязанностей, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

23. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления

муниципальной услуги

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

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

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

24.1. Работником Организации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, а также за соблюдением порядка предоставления муниципальной услуги, является руководитель Организации, непосредственно предоставляющей муниципальную услугу.

24.2. 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.

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

25.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в порядке и формах, предусмотренными подразделами 25 и 26 настоящего Административного регламента.

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

25.3. Контроль за предоставлением муниципальной 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 муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

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

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

26.2. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, Организацией, работниками Организации (далее – жалоба).

26.3. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

-Нарушения срока регистрации Запроса о предоставлении муниципальной услуги.

-Нарушения срока предоставления муниципальной услуги.

-Требования у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги.

-Отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено законодательством Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя.

-Отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Административным регламентом.

-Требования с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной законодательством Российской Федерации.

-Нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

26.4. Жалоба должна содержать:

- Наименование Организации, указание на работника Организации, решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

- Фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства Заявителя – физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю.

- Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Организации, работника Организации.

- Доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Организации, работника Организации. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

26.5. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе на личном приеме Заявителя, по почте либо в электронной форме.

26.6. В случае подачи жалобы при личном приеме Заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

26.7. При подаче жалобы в электронном виде документы, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных простой электронной подписью уполномоченного лица. При этом документ, удостоверяющий личность, не требуется.

26.8. В электронной форме жалоба может быть подана Заявителем посредством:

26.8.1. Официального сайта органа исполнительной власти, являющегося учредителем Организации.

26.8.2. Официального сайта Организации в сети Интернет.

26.8.3. Единого Портала.

26.8.4. Федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

26.9. В Организации определяются работники, которые обеспечивают:

26.9.1. Прием и регистрацию жалоб.

26.9.2. Направление жалоб в уполномоченные на их рассмотрение Организации.

26.9.3. Рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

26.10. По результатам рассмотрения жалобы Организация принимает одно из следующих решений:

26.10.1. Жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

26.10.2. В удовлетворении жалобы отказывается по основаниям, предусмотренным пунктом 11 настоящего Административного регламента.

26.11. При удовлетворении жалобы Организация принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

26.12. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 27.8. настоящего Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

26.13. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы работником Организации.

26.14. По желанию Заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа.

26.15. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению

в ответе Заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Организацией, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения муниципальной услуги.

26.16. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

26.17. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

26.17.1. Наименование Организации, рассмотревшей жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица и (или) работника, принявшего решение по жалобе.

26.17.2. Номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, работнике, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

26.17.3. Фамилия, имя, отчество (при наличии) Заявителя.

26.17.4. Основания для принятия решения по жалобе.

26.17.5. Принятое по жалобе решение.

26.17.6. В случае если жалоба признана обоснованной, сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги, а также информация, указанная в пункте 28.15 настоящего Административного регламента.

26.17.7. Информация о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

26.18. Организация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

26.18.1. Наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям.

26.18.2. Подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

26.18.3. Наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

26.19. Организация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

26.19.1. Наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов его семьи.

26.19.2. Отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес Заявителя, указанные в жалобе.

26.20. Организация сообщает Заявителю об оставлении жалобы без

ответав течение 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации жалобы.

26.21. Заявитель вправе обжаловать принятое по жалобе решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

26.22. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо или работник, уполномоченный на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

26.23. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, должностное лицо или работник, уполномоченный на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры и одновременно в Организацию.

26.24. Организация обеспечивает:

26.24.1. Оснащение мест приема жалоб.

26.24.2. Информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Организации, работников Организации посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальных сайтах Организации, Единого Портала.

26.24.3. Консультирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Организации, работников Организации, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

26.25. Сведения о содержании жалоб подлежат размещению в федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с требованиями Положения о федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

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

27.4. Жалоба подается в Организацию, предоставившую Государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) Организации, работника Организации, и рассматривается Организацией в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

27.5. Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется Организацией в месте, где Заявитель подавал Запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где Заявителем получен результат указанной муниципальной услуги.

27.6. Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется Организацией по месту ее работы. Время приема жалоб должно совпадать со временем работы указанной Организацией по месту ее работы.

27.7. Жалоба, поступившая в Организацию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

27.8. Жалоба рассматривается в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации (если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Организацией).

27.9. В случае обжалования отказа Организации, работника Организации в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования Заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

27.10. В случае если жалоба подана Заявителем в Организацию, в компетенцию которой не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации такой жалобы она направляется в уполномоченный на ее рассмотрение государственный орган, о чем в письменной форме информируется Заявитель.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение государственном органе.

28. Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕП:

28.1. Заявители информируются о порядке подачи и рассмотрении жалобы, в том числе с использованием ЕП способами, предусмотренными пунктом 3 настоящего Административного регламента.

28.2. Информация, указанная в пункте 5 настоящего Административного регламента, подлежит обязательному размещению на ЕП, официальном сайте Организации, а также в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системе Кировской области «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области».

29. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих

порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Организации, работников Организации:

31.1. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых в ходе представления Государственной услуги, осуществляется с соблюдением требований Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Кировской области.

В.А. Пермякова

Приложение № 1
к Административному
регламенту

ПЕРЕЧЕНЬ

нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги «Приём в муниципальные образовательные организации Уржумского муниципального района, реализующие дополнительные общеобразовательные программы»

1. Конституция Российской Федерации.
2. Семейный кодекс Российской Федерации.
3. Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
4. Федеральный закон от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации».
5. Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».
6. Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».
7. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».
8. Федеральный закон от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».
9. Постановление Правительства Российской Федерации от 10.07.2013 № 584 «Об использовании федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления

государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

10. Постановление Правительства Российской Федерации от 28.11.2011 № 977 «О федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

11. Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 09.11.2018 № 196 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам».

12. Постановление Правительства Кировской области от 13.04.2016 № 94/230 «Об утверждении порядка приема лиц в физкультурно-спортивные организации, созданные Кировской областью или муниципальными образованиями Кировской области и осуществляющие спортивную подготовку».

13. Постановление Правительства Кировской области от 30.07.2020 № 389-П «О внедрении системы персонифицированного финансирования дополнительного образования детей на территории Кировской области».

14. Распоряжение Правительства Кировской области от 05.07.2019 № 835 «О концепции формирования современных управленческих решений и организационно-экономических механизмов в системе дополнительного образования детей в Кировской области».

15. Распоряжение министерства образования Кировской области от 30.07.2020 № 835 «Об утверждении правил персонифицированного финансирования дополнительного образования детей в Кировской области».

16. Постановление администрации Уржумского муниципального района от 11.12.2018 №1056 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг в администрации Уржумского муниципального района».

ОБРАЗЕЦ
формы запроса о предоставлении муниципальной услуги «Приём
в муниципальные образовательные организации Уржумского
муниципального района, реализующие дополнительные
общеобразовательные программы»

_____ (Наименование организации)

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

_____ Почтовый адрес (при необходимости)

_____ Контактный телефон

_____ Адрес электронной почты

_____ Реквизиты документа, подтверждающего личность Заявителя

_____ Реквизиты документа, подтверждающие полномочия представителя Заявителя

Запрос о предоставлении муниципальной услуги «Приём в
муниципальные образовательные организации Уржумского
муниципального района, реализующие дополнительные
общеобразовательные программы»

Прошу предоставить муниципальную услугу «Приём в муниципальные образовательные организации Уржумского муниципального района, реализующие дополнительные общеобразовательные программы, а также программы спортивной подготовки» в целях обучения

_____ (фио обучающегося)

| | |
|--|--|
| Полное наименование программы | |
| Модуль/год обучения | |
| Реестр программы в региональном навигаторе | |
| Сведения о ребенке: | |
| Номер сертификата дополнительного образования: | |
| Фамилия, имя и отчество (при наличии) | |

| | |
|------------------|--|
| Дата рождения | |
| Место жительства | |
| Телефон | |

Сведения о родителе (законном представителе):

| | |
|---|--|
| Фамилия, имя и отчество родителя (законного представителя): | |
| Телефон родителя (законного представителя): | |
| Место жительства родителя (законного представителя): | |

С дополнительной общеобразовательной программой, уставом Организации, лицензией на осуществление образовательной деятельности, другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, с правами и обязанностями обучающихся ознакомлен.

К запросу прилагаю:

1. _____
2. _____
3. _____

(указывается перечень документов, предоставляемых Заявителем, в соответствии с пунктом 9.1.1 Административного регламента)

заявитель
(представитель Заявителя)

подпись

расшифровка подписи

Дата « ____ » _____ 202__ г.

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, _____, проживающий по адресу
паспорт _____ № _____, выданный _____,
_____ являясь родителем
(законным представителем) в соответствии с требованием статьи
9 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»,
даю свое согласие на обработку персональных данных, а именно:

фамилия, имя, отчество;
сведения о паспорте (серия, номер, дата и место получения); место
жительства;
номер телефона;
фамилия, имя, отчество ребёнка; дата рождения ребёнка;
место жительства ребёнка; номер телефона ребёнка;
сведения о записи на программы дополнительного образования и их
посещении.

поставщику образовательных услуг
_____ юридический
адрес которого: _____,

в целях организации обучения по выбранным образовательным программам.
Предоставляю право осуществлять обработку с использованием средств
автоматизации или без использования таких средств, включая сбор, запись,
систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление,
изменение), извлечение, использование, предоставление персональных
данных иным участникам системы персонифицированного
дополнительного образования в целях, определенных настоящим согласием,
обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных
данных. Данное Согласие действует с момента подписания и до
истечения сроков, установленных действующим законодательством
Российской Федерации,
а также может быть отозвано по письменному заявлению.

«__» _____ 20__ г.

_____/_____

Приложение № 3
к Административному
регламенту

ОБРАЗЕЦ
формы запроса о предоставлении муниципальной услуги «Приём в муниципальные образовательные организации Уржумского муниципального района, реализующие дополнительные общеобразовательные программы» по сертифицированной программе дополнительного образования

(Наименование организации)

Ф.И.О. Заявителя (представителя Заявителя)

Почтовый адрес (при необходимости)

Контактный телефон

Адрес электронной почты

Реквизиты документа, подтверждающего личность Заявителя

Реквизиты документа, подтверждающие полномочия представителя Заявителя

Запрос о предоставлении муниципальной услуги «Приём в муниципальные образовательные организации Уржумского муниципального района, реализующие дополнительные общеобразовательные программы» по сертифицированной программе дополнительного образования

Прошу предоставить муниципальную услугу «Приём в муниципальные образовательные организации Уржумского муниципального района, реализующие дополнительные общеобразовательные программы, а также программы спортивной подготовки» в целях обучения

(фио обучающегося)

| | |
|--|--|
| Полное наименование программы | |
| Модуль/год обучения | |
| Реестр программы в региональном навигаторе | |

в соответствии с договором-офертой № _____ (с _____ по _____), а также прочими договорами-офертами, предлагаемыми к заключению, предусматривающими оказание услуг по реализации иных частей Программы, выставляемыми Вами (при необходимости).

Сведения о ребенке:

| | |
|--|--|
| Номер сертификата дополнительного образования: | |
| Фамилия, имя и отчество (при наличии) | |
| Дата рождения | |
| Место жительства | |
| Телефон | |

Сведения о родителе (законном представителе):

| | |
|---|--|
| Фамилия, имя и отчество родителя (законного представителя): | |
| Телефон родителя (законного представителя): | |
| Место жительства родителя (законного представителя): | |

Я ознакомлен с условиями договора-оферты №_____, представленного в сети Интернет по адресу _____ и полностью и безоговорочно принимаю их.

Я проинформирован, что подписание настоящего заявления в соответствии с условиями договора-оферты №_____ ПФ приравнивается к подписанию указанного договора-оферты.

Обязуюсь самостоятельно отслеживать в личном кабинете сертификата «_____» информационной системы «ПФДО» предложения (оферты) к заключению договоров-оферт, предусматривающих оказание услуг по реализации иных частей Программы, выставляемые Вами, и знакомиться с ними.

С дополнительной общеобразовательной программой, уставом Организации, лицензией на осуществление образовательной деятельности, другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, с правами и обязанностями обучающихся ознакомлен.

К запросу прилагаю:

1. _____
2. _____
3. _____

(указывается перечень документов, предоставляемых Заявителем, в соответствии с пунктом 9.1.1 Административного регламента)

Заявитель
(представитель Заявителя)

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

« _____ » _____

202__г.

Приложение № 4
к Административному
регламенту

**ОПИСАНИЕ ДОКУМЕНТОВ,
необходимых для предоставления муниципальной услуги «Приём в муниципальные образовательные организации Уржумского муниципального района, реализующие дополнительные общеобразовательные программы».**

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

| Класс документа | Виды документа | Общие описания документов | При подаче через ЕП, ИС |
|--|--|--|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Документы, предоставляемые Заявителем | | | |
| | Паспорт гражданина СССР | <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».</p> <p>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</p> | Указываются реквизиты документа в электронной форме Запроса ИС |
| Документы, предоставляемые Заявителем | | | |
| | Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации | <p style="text-align: center;">(без гражданства)</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 территории Российской Федерации</p> | Указываются реквизиты документа в электронной форме Запроса ИС |

| Класс документа | Виды документа | Общие описания документов | При подаче через ЕП, ИС |
|--|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Документы, предоставляемые Заявителем | | | |
| | <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 ИС</p> |

| Класс документа | Виды документа | Общие описания документов | При подаче через ЕП, ИС |
|--|--|--|--|
| 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 ИС |
| | Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании лица беженцем на территории Российской Федерации по | Форма утверждена приказом МВД России от 21.09.2017 № 732 «О свидетельстве о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации по существу» (вместе с «Порядком оформления, выдачи и обмена свидетельства о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации по существу») | Указываются реквизиты документа в электронной форме Запроса ИС |

| Класс документа | Виды документа | Общие описания документов | При подаче через ЕП, ИС |
|--|---|---|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Документы, предоставляемые Заявителем | | | |
| | 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 ИС |
| | Вид на жительство лица без гражданства, содержащий электронный носитель информации | Образец бланка утвержден приказом МВД России от 09.08.2017 № 617 «Об утверждении форм бланков вида на жительство» | Указываются реквизиты документа в электронной форме Запроса ИС |
| | 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 ИС |

| Класс документа | Виды документа | Общие описания документов | При подаче через ЕП, ИС |
|--|---|---|--|
| 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 ИС |
| | 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 ИС |
| | Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации | Форма бланка утверждена приказом МВД России от 28.09.2017 № 741 «Об утверждении Порядка оформления, выдачи и обмена свидетельства о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации и форм документов, выдаваемых иностранным гражданам и лицам без гражданства, обратившимся за предоставлением | |

| Класс документа | Виды документа | Общие описания документов | При подаче через ЕП, ИС |
|--|--|---|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Документы, предоставляемые Заявителем | | | |
| | | временного убежища на территории Российской Федерации» | |
| | Справка о принятии к рассмотрению Заявления о выдаче вида на жительство (продлении вида на жительство) | Форма утверждена приказом МВД России от 11.06.2020 № 417 «Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче иностранным гражданам и лицам без гражданства вида на жительство, замене иностранным гражданам и лицам без гражданства вида на жительство в Российской Федерации» | Указываются реквизиты документа в электронной форме Запроса ИС |
| | Свидетельство о рождении | Форма утверждена приказом Минюста России от 13.08.2018 № 167 «Об утверждении форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния и Правил заполнения форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния» | Указываются реквизиты документа в электронной форме Запроса ИС |
| | 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 ИС |

| Класс документа | Виды документа | Общие описания документов | При подаче через ЕП, ИС |
|---|---|--|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Документы, предоставляемые Заявителем | | | |
| | 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 ИС |
| 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 ИС |
| | Распорядительный акт (распоряжение, приказ, решение, постановление) уполномоченного органа опеки и попечительства о назначении опекуна (попечителя) Опекунское удостоверение (для опекунов несовершеннолетних) | Распорядительный акт должен содержать: - наименование уполномоченного органа опеки и попечительства; - реквизиты распорядительного акта (дата, номер); - фамилию, имя, отчество лица, назначенного опекуном (попечителем); - фамилия, имя отчество лица, которому назначен опекун (попечитель); - подпись руководителя уполномоченного органа Документ должен содержать следующие сведения: - Орган, выдавший доверенность; - Серию и (или) номер документа; - Ф.И.О лица, которому документ выдан; | Указываются реквизиты документа в электронной форме Запроса ИС |

| Класс документа | Виды документа | Общие описания документов | При подаче через ЕП, ИС |
|---|---|--|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Документы, предоставляемые Заявителем | | | |
| | о и недееспособного лица); Попечительское удостоверение (для попечителей несовершеннолетнего или ограниченно дееспособного лица) | <ul style="list-style-type: none"> - Ф.И.О. опекаемого (подопечного); - Дату выдачи, подпись лица, выдавшего документ, печать. С документом дополнительно предъявляется: <ul style="list-style-type: none"> - документ, удостоверяющий личность опекуна (попечителя); -свидетельство о рождении ребенка (в случае опеки (попечения) над несовершеннолетним); - нормативный правовой акт об установлении опеки (попечения) (постановление, распоряжение, приказ) | |
| | Паспорт гражданина Российской Федерации | Паспорт должен быть оформлен в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 08.07.1997 № 828 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации» | При подаче посредством ЕПГУ и ИС данные заполняются в поля интерактивной формы |
| Документ, удостоверяющий личность несовершеннолетнего | Справка о рождении ребенка на территории Российской Федерации, выданная органами записи актов гражданского состояния | 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 ЕПГУ и ИС данные заполняются в поля интерактивной формы |

| Класс документа | Виды документа | Общие описания документов | При подаче через ЕП, ИС |
|--|---|---|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Документы, предоставляемые Заявителем | | | |
| | Свидетельство о рождении ребенка, выданное консульским учреждением Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации | Форма утверждена приказом Минюста России от 13.08.2018 № 167 «Об утверждении форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния и Правил заполнения форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния» | При подаче посредством ЕПГУ и ИС данные заполняются в поля интерактивной формы |
| | Документ, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный и удостоверенный штампом «апостиль» компетентным органом иностранного государства с удостоверенным в установленном законодательством | При рождении ребенка на территории иностранного государства – участника Конвенции, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов, заключенной в Гааге 5 октября 1961 года | При подаче посредством ЕПГУ и ИС данные заполняются в поля интерактивной формы |

| Класс документа | Виды документа | Общие описания документов | При подаче через ЕП, ИС |
|--|---|---|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Документы, предоставляемые Заявителем | | | |
| | Российской Федерации переводом на русский язык | | |
| | 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 | При рождении ребенка на территории иностранного государства, не являющегося участником Конвенции, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов, заключенной в Гааге 5 октября 1961 года | При подаче посредством ЕПГУ и ИС данные заполняются в поля интерактивной формы |

| Класс документа | Виды документа | Общие описания документов | При подаче через ЕП, ИС |
|--|--|--|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Документы, предоставляемые Заявителем | | | |
| Медицинская справка | Документы об отсутствии противопоказаний для занятий отдельными видами искусства, физической культурой и спортом | Медицинская справка по форме № 086-у, утвержденная приказом Минздрава России от 15.12.2014 № 834н «Об утверждении унифицированных форм медицинской документации, используемых в медицинских организациях, оказывающих медицинскую помощь в амбулаторных условиях, и порядков по их заполнению» | Предоставляется оригинал документа в Организацию |
| Отсутствуют | Отсутствуют | Отсутствуют | Отсутствуют |

ПОРЯДОК
выполнения административных действий при обращении Заявителя посредством ЕП

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

| Место выполнения процедуры/ используемая ИС | Административные действия | Средний срок выполнения | Трудоемкость | Критерии принятия решений | Содержание действия, сведения о работнике, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата |
|---|---|-------------------------|--------------|---|--|
| ЕПГУ/ ИС/Организация | Прием и предварительная проверка документов | 1 рабочий день | 15 минут | Соответствие представленных Заявителем документов требованиям, установленным Административным регламентом | Запрос и прилагаемые документы поступают в интегрированную с ЕАИС ДО ИС. Результат административного действия является прием Запроса. Результат фиксируется в электронной форме в ИС. |
| Организация/ИС | Проверка комплектности | | 10 минут | Соответствие представленных | При поступлении документов с ЕПГУ |

| 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 |
|---|--|-------------------------|--------------|---|--|
| | документов по перечню документов, необходимых для конкретного результата предоставления муниципальной услуги | | | Заявителем документов требованиям, установленным Административным регламентом | <p>работник Организации, ответственный за прием и проверку поступивших документов, в целях предоставления муниципальной услуги проводит предварительную проверку:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Устанавливает предмет обращения. 2. Проверяет правильность оформления Запроса, наличие приложенного электронного образа свидетельства о рождении либо документа, |

| 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 |
|---|---------------------------|-------------------------|--------------|---------------------------|---|
| | | | | | <p>удостоверяющего личность несовершеннолетнего, и соответствие их установленным Административным регламентом требованиям (кроме Запросов, поданных посредством ЕПГУ).</p> <p>3. Проверяет наличие сертификата дополнительного образования, в случае его отсутствия проверяет возможность выдачи Заявителю сертификата дополнительного образования (кроме Запросов, поданных посредством ЕПГУ).</p> |

| 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 |
|---|---------------------------|-------------------------|--------------|---------------------------|--|
| | | | | | <p>В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 13 Административного регламента, работник Организации направляет Заявителю подписанное ЭП работника Организации решение об отказе в приеме документов с указанием причин отказа не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи Запроса через ЕПГУ.</p> <p>В случае отсутствия основания для отказа в</p> |

| 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 |
|---|---------------------------|-------------------------|--------------|---------------------------|--|
| | | | | | <p>приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, работник Организации регистрирует Запрос в ИС, о чем Заявитель уведомляется в Личном кабинете на ЕПГУ.</p> <p>Результатами административного действия являются регистрация Запроса о предоставлении муниципальной услуги либо отказ в его регистрации.</p> <p>Результат фиксируется в электронной форме ИС, а</p> |

| 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 |
|---|---------------------------|-------------------------|--------------|---------------------------|--|
| | | | | | также на ЕПГУ. |

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

| Место выполнения процедуры/ используемая ИС | Административные действия | Средний срок выполнения | Трудоемкость | Критерии принятия решений | Содержание действия, сведения о работнике, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результат |
|---|--|-------------------------|--------------|---|---|
| Организация/ИС | Запрос о доступном остатке обеспечения сертификата | 1 рабочий день | 15 минут | Наличие в перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, документов, находящихся в распоряжении у | Работник Организации формирует и направляет межведомственный информационный запрос о возможностях использования сертификата. Результатом |

| | | | | | |
|--|--|----------------|----------|--|--|
| | | | | органов местного самоуправления. | 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 Муниципальной 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 документом и принятие предварительного решения

| Место выполнения процедуры/ используемая ИС | Административные действия | Средний срок выполнения | Трудоемкость | Критерии принятия решений | Содержание действия, сведения о работнике, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результат |
|---|---------------------------|-------------------------|--------------|--|--|
| Организация/ИС/ЕПГУ | Рассмотрение документов | 3 рабочих дня | 1 час | Наличие в сведениях и документах, направленных Заявителем в Организацию посредством ЕПГУ, ИС оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги. | Работник Организации проверяет сведения и документы, направленные Заявителем посредством ЕПГУ, ИС в Организацию. В случае отсутствия необходимости проведения приемных (вступительных) испытаний, Заявителю направляется уведомление о результате предоставления муниципальной услуги. В случае наличия оснований для отказа в |

| | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|
| | | | | | <p>предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 14 Административного регламента, работник Организации направляет Заявителю подписанное ЭП решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа не позднее 10 (десяти) рабочих дней, с момента регистрации Запроса в Организации. В случае необходимости проведения приемных (вступительных) испытаний, Заявителю направляется уведомление к настоящему Административному регламенту, о явке на приемные (вступительные)</p> |
|--|--|--|--|--|--|

| | | | | | |
|--|--|--|--|--|---|
| | | | | | <p>испытания. Результатом административного действия является решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги или уведомление о результате предоставления муниципальной услуги Результат фиксируется в электронной форме в ИС, Личном кабинете Заявителя на ЕПГУ.</p> |
|--|--|--|--|--|---|

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

| 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 результат |
|---|---------------------------|-------------------------|--------------|-------------------------------------|---|
| Организация | Определение даты приемных | Не более 2 рабочих дней | 20 минут | Обязательность прохождения приемных | Подготовка материалов для |

| | | | | | |
|-------------------------|--|---|----------|--|---|
| | (вступительных) испытаний | с дат ы регистрации Запроса | | (вступительных) испытаний для приема на обучение по образовательной программе, программе спортивной подготовки | публикации информации о дате, времени и месте проведения вступительных (приемных) испытаний на информационном стенде и официальном сайте Организации, а также для направления уведомления Заявителю в личный кабинет на ЕПГУ. |
| Организация | Публикация информации о дате, времени и месте проведения вступительных (приемных) испытаний на информационном стенде и официальном сайте Организации | Не позднее 3 рабочих дней до даты проведения вступительных (приемных) испытаний | 20 минут | Обязательность прохождения (вступительных) приемных испытаний для приема на обучение по образовательной программе, программе спортивной подготовки | Размещение информации о дате, времени и месте проведения вступительных (приемных) испытаний |
| Организация/ ИС/ЕПГУ | Направление уведомления о дате, времени и месте проведения вступительных | 1 рабочи й день | 20 минут | Обязательность прохождения вступительных (приемных) испытаний для приема на обучение по | Направление уведомления о дате, времени и месте проведения вступительных |

| | | | | | |
|-------------|---|---|----------|--|---|
| | (приемных) испытаний | | | образовательной программе, программе спортивной подготовки | (приемных) испытаний в порядке, определенном локальными актами организациям |
| 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 по образовательной программе, программе спортивной подготовки | Формирование результатов вступительных (приемных) испытаний на основании критериев принятия решения, установленных локальными нормативными актами Организации |
| Организация | Публикация результатов вступительных | 1 рабочий день | 15 минут | Прохождение обучающимся вступительных | Размещение результатов |

| | | | | | |
|----------------------|---|----------------|--|---|---|
| | (приемных) испытаний на информационном стенде и официальном сайте Организации | | | (приемных) испытаний для приема на обучение по образовательной программе, программе спортивной подготовки | вступительных (приемных) испытаний на информационном стенде и официальном сайте Организации |
| Организация/ ИС/ЕПГУ | Направление уведомления | 1 рабочий день | | Прохождение обучающимся | Направление работником Организации Заявителю в Личный кабинет на ЕПГУ |

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

| Место выполнения процедуры/ используемая ИС | Административные действия | Средний срок выполнения | Трудоемкость | Критерии принятия решений | Содержание действия, сведения о работнике, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результат |
|---|-----------------------------------|-------------------------|--------------|---|---|
| Организация/ ИС | Подготовка и подписание решения о | 1 рабочий день | 15 минут | Соответствие проекта решения требованиям законодательства | Работник Организации, ответственный за |

| | | | | | |
|--|--|--|--|---|--|
| | <p>предоставлении муниципальной услуги либо отказа в ее предоставлении</p> | | | <p>Российской Федерации, в том числе Административному регламенту</p> | <p>предоставление муниципальной услуги, при наличии оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги подготавливает и подписывает усиленной квалифицированной ЭП решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги подготавливает и подписывает усиленной квалифицированной ЭП решение о предоставлении муниципальной услуги. Результатом административного</p> |
|--|--|--|--|---|--|

| | | | | | |
|--|--|--|--|--|---|
| | | | | | действия является утверждение и подписание решения о предоставлении муниципальной услуги или отказа в ее предоставлении. Результат фиксируется в виде решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении в ИС. |
|--|--|--|--|--|---|

6. Выдача результата предоставления муниципальной услуги Заявителю

| 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 результат |
|---|--|-------------------------|--------------|---|---|
| ИС /ЕПГУ | Выдача или направление результата предоставления | 1 рабочий день | 5 минут | Соответствие проекта решения требованиям законодательства Российской Федерации, в | Работник Организации направляет результат предоставления |

| | | | | | |
|--|-----------------------------------|--|--|--|--|
| | муниципальной услуги Заявителю | | | том числе Административному регламенту | муниципальной услуги в форме Заявитель уведомляется о получении результата предоставления муниципальной услуги. |
|--|-----------------------------------|--|--|--|--|