## Административный регламент

## предоставления муниципальной услуги

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

**а также на программу спортивной подготовки»**

## Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента
   1. Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе, а также на программу спортивной подготовки» (далее – муниципальная услуга организациями, осуществляющими образовательную деятельность (деятельность по реализации программ спортивной подготовки) на территории Кизнерского района (далее – Организации).
   2. 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, формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) Организации (ее работников).
   3. Термины и определения, используемые в настоящем Административном регламенте:
      1. ИС – информационная система «Портал-навигатор персонифицированного дополнительного образования Удмуртской Республики», расположенная в информационно-коммуникационной сети «Интернет» по адресу: https://ur.pfdo.ru;
      2. ЕАИС ДО – Единая автоматизированная информационная система сбора и анализа данных по учреждениям, программам, мероприятиям дополнительного образования и основным статистическим показателям охвата детей дополнительным образованием в регионах;
      3. ЕПГУ – федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», обеспечивающая предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг, расположенная в информационно-коммуникационной сети «Интернет» по адресу: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/);
      4. ЕСИА - федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;
      5. Личный кабинет – сервис ЕПГУ или ИС, позволяющий Заявителю получать информацию о ходе обработки запросов, поданных соответственно посредством ЕПГУ или ИС;
      6. Система ПДО – предусмотренная приказами Министерства образования и науки Удмуртской Республики, Министерства культуры Удмуртской Республики, Министерства по физической культуре, спорту и молодежной политике Удмуртской Республики от 20 апреля 2018 года № 460/01/01-05/100/137а «Об утверждении Концепции персонифицированного финансирования дополнительного образования детей в Удмуртской Республике» система дополнительного образования детей, включающая механизмы персонифицированного финансирования дополнительного образования и персонифицированного учета услуг дополнительного образования и обеспечивающая получение детьми в возрасте от 5 до 18 лет дополнительного образования посредством предоставления сертификатов дополнительного образования,
      7. Сертификат дополнительного образования – электронная реестровая запись о включении обучающегося (обладателя сертификата) в систему ПДО, удостоверяющая возможность обладателя сертификата получать в определенном объеме и на определенных условиях образовательные услуги в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, Удмуртской Республики и постановлением Администрации МО «Кизнерский район» № 229 от 07 мая 2018 года «Положение о персонифицированном дополнительном образовании детей в муниципальном образовании «Кизнерский район» (далее – Положение о ПДО).
2. Описание заявителей
   1. Лицами, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства либо их уполномоченные представители, обратившиеся в Организацию с Запросом о предоставлении муниципальной услуги (далее – Заявители).
   2. Категории Заявителей:
      1. лица в возрасте от 14 лет до 18 лет (кандидаты на получение муниципальной услуги);
      2. родители (законные представители) несовершеннолетних лиц – кандидатов на получение муниципальной услуги.
      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
   1. Прием Заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с организационно-распорядительным документом Организации.
   2. На официальном сайте Организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет) обязательному размещению подлежит следующая справочная информация:
      1. полное наименование, место нахождения, режим и график работы Организации (ее структурных подразделений):

Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Кизнерский район Удмуртской Республики» (далее по тексту – Администрация) расположена по адресу: 427710, Удмуртская Республика, п. Кизнер, ул. Карла Маркса, д. 21.

График работы Администрации:

понедельник – пятница с 08.00 часов до 16.00 часов,

перерыв на обед с 12.00 часов до 13.00 часов;

предпраздничные дни с 08.00 часов до 16.00 часов;

суббота, воскресенье – выходной.

* + 1. справочные телефоны Организации (ее структурных подразделений): 8(34154)3-14-98.
    2. адрес официального сайта Организации, а также адрес электронной почты и (или) формы обратной связи Организации в сети Интернет: [kizner-adm@udm.net](mailto:kizner-adm@udm.net).
    3. ссылка на страницу муниципальной услуги на ЕПГУ: www.mykizner.ru.
  1. Обязательному размещению на официальном сайте Организации подлежит перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги с указанием их реквизитов и источников официального опубликования.
  2. Размещение и актуализацию справочной информации на официальном сайте Организации обеспечивает Организация.

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

* 1. Информирование Заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется:
     1. путем размещения информации на официальном сайте Организации, а также на ЕПГУ;
     2. работником Организации (ее структурного подразделения) при непосредственном обращении Заявителя в Организацию;
     3. посредством телефонной и факсимильной связи;
     4. посредством ответов на письменные и устные обращения Заявителей.
  2. На официальном сайте Организации в целях информирования Заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается следующая информация (на ЕПГУ размещаются ссылки на такую информацию):
     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;
     2. перечень Заявителей;
     3. срок предоставления муниципальной услуги;
     4. результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
     5. исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
     6. информация о праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
     7. формы запросов (заявлений, уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.
  3. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления указанных услуг предоставляются бесплатно.
  4. 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).
     1. Работник Организации обязан сообщить Заявителю график работы, точные почтовый и фактический адреса Организации (ее структурных подразделений), способ проезда к нему, способы предварительной записи для приема по вопросу предоставления муниципальной услуги, требования к письменному обращению.
     2. Информирование по телефону о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с режимом и графиком работы Организации (ее структурных подразделений).
     3. Во время разговора работники Организации (ее структурных подразделений) обязаны произносить слова четко и не прерывать разговор по причине поступления другого звонка.
     4. При невозможности ответить на поставленные Заявителем вопросы телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другого работника Организации (ее структурного подразделения) либо обратившемуся сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.
  5. Разговор по телефону не должен продолжаться более 15 минут.
  6. При ответах на телефонные звонки и устные обращения по вопросам о порядке предоставления муниципальной услуги работником Организации (ее структурного подразделения) обратившемуся сообщается следующая информация:
     1. о перечне лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги;
     2. о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления муниципальной услуги (наименование, дата и номер принятия нормативного правового акта);
     3. о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
     4. о сроках предоставления муниципальной услуги;
     5. об основаниях для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
     6. об основаниях для приостановления предоставления муниципальной услуги, отказа в предоставлении муниципальной услуги;
     7. о месте размещения на ЕПГУ, официальном сайте Организации информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.
  7. Информирование о порядке предоставления государственной в письменной форме осуществляется на основании письменного обращения гражданина в порядке, установленном законодательством о рассмотрении обращений граждан.
  8. Организация может разрабатывать информационные материалы по порядку предоставления муниципальной услуги – памятки, инструкции, брошюры, макеты и размещает их на официальном сайте Организации
  9. Организация обеспечивает своевременную актуализацию информационных материалов, указанных в пункте 3.12 настоящего Административного регламента, на официальном сайте Организации.
  10. 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.
  11. Информирование граждан по вопросам предоставления государственной услуги может осуществляться путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации, путем размещения брошюр, буклетов и других печатных материалов в помещениях организаций всех форм собственности по согласованию с указанными организациями.
  12. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги работниками Организации (ее структурных подразделений) осуществляется бесплатно.

## Стандарт предоставления муниципальной услуги

1. Наименование муниципальной услуги

4.1. Муниципальная услуга «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе, а также на программу спортивной подготовки».

1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу
   1. Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Кизнерский район Удмуртской Республики» через Управление образования Администрации МО «Муниципальный округ Кизнерский район Удмуртской Республики».
   2. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляют:

- МБОУ ДО КРДДТ;

- МБОУ ДО «Кизнерская ДЮСШ»;

- МБУ ДО «Кизнерская детская школа искусств»;

- МБОУ «Кизнерская средняя школа № 1»;

- МБОУ Кизнерская средняя школа № 2 имени генерал-полковника Капашина В.П.;

- МБОУ Кизнерская сельская ООШ;

- МБОУ Балдеевкая средняя школа;

- МБОУ «Старободьинская СОШ»;

- МБОУ Ягульская СОШ им. Героя Советского Союза Ф.М. Дербушева;

- МКОУ Крымско-Слудская СОШ им. Н.С. Савина;

- МКОУ «Бемыжская средняя школа;

- МКОУ Старокармыжская СОШ;

- МБОУ Верхнебемыжская основная школа;

- МБОУ Верхнетыжминская ООШ;

- МБОУ «Старокопкинская ООШ»;

- МБОУ Короленковская ООШ им. Бобкова А.И.;

- МБОУ Безменшурская ООШ;

- МБОУ Вичурская ООШ;

- МКОУ Кибьинская ООШ;

- МКОУ Муркозь-Омгинская ООШ;

- МКОУ Саркузская основная общеобразовательная школа;

- МБДОУ Кизнерский детский сад общеразвивающего вида № 1;

- МБДОУ Кизнерский детский сад № 2;

- МБДОУ «Кизнерский детский сад № 4»;

- МБДОУ Кизнерский детский сад общеразвивающего вида № 5 «Сказка»;

- МБДОО Кизнерский детский сад общеразвивающего вида № 6 «Италмас»;

* 1. Организации обеспечивают предоставление муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ, ИС, а также на основании запроса, поданного в Организацию лично, по выбору Заявителя.
  2. Предоставление бесплатного доступа к ЕПГУ для подачи запросов, документов, информации, необходимых для получения муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в любом МФЦ на территории Удмуртской Республики по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.
  3. В целях предоставления муниципальной услуги Организация может взаимодействовать с соответствующими исполнительными органами государственной власти Удмуртской Республики и органами местного самоуправления, осуществляющими управление в сфере образования, культуры, молодежной политики, физической культуры и спорта, социальной защиты, здравоохранения.

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

1. Результат предоставления муниципальной услуги
   1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:
      1. уведомление о предоставлении муниципальной услуги;
      2. уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
   2. Способы получения результата муниципальной услуги:

## в Личном кабинете на ЕПГУ и ИС. Результат предоставления муниципальной услуги независимо от принятого решения отображается в Личном кабинете Заявителя на ЕПГУ или ИС в виде изменения статуса электронной записи.

* + 1. в Организации в виде выписки из приказа о зачислении на обучение по дополнительным общеобразовательным программам, программам спортивной подготовки по форме, установленной Организацией.
  1. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору Заявителя, осуществляется в порядке, предусмотренном организационно – распорядительным актом Организации.

1. Срок предоставления муниципальной услуги
   1. Срок предоставления муниципальной услуги:
      1. при необходимости проведения вступительных (приемных) испытаний составляет не более 60 (Шестидесяти) рабочих дней со дня регистрации Запроса о предоставлении муниципальной услуги в Организации;
      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.
   2. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, соответствующий результат направляется Заявителю:

7.2.1. при необходимости проведения вступительных (приемных) испытаний – в срок не более 60 (Шестидесяти) рабочих дней со дня регистрации Запроса о предоставлении муниципальной услуги в Организации;

7.2.2. при отсутствии необходимости проведения вступительных (приемных) испытаний – в срок не более 10 (Десяти) рабочих дней со дня регистрации Запроса о предоставлении муниципальной услуги в Организации.

* 1. Периоды обращения за предоставлением муниципальной услуги:
     1. Муниципальная услуга предоставляется Организациями в период с 1 января по 31 декабря текущего года.
  2. Запрос о предоставлении муниципальной услуги, поданный в электронной форме посредством ЕПГУ до 16:00 рабочего дня, регистрируется в Организации в день его подачи. Запрос, поданный посредством ЕПГУ после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий день, регистрируется в Организации на следующий рабочий день.
  3. Запрос, поданный в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, регистрируется в Организации в порядке, определенном приказом Министерства образования и науки Удмуртской Республики от 20 марта 2018 года № 281 «Об утверждении правил персонифицированного финансирования дополнительного образования детей Удмуртской Республики» (далее – Правила ПФДО), локальными актами Организации.
  4. Результат предоставления муниципальной услуги направляется Заявителю в течение 3 (трех) рабочих дней с даты принятия соответствующего решения.
  5. Сведения о предоставлении муниципальной услуги в течение 1 (одного) рабочего дня подлежат обязательному размещению в ИС, а также на ЕПГУ, в случае, если заявление о предоставлении услуги подано посредством ЕПГУ.

1. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги
   1. Актуальный перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте Организации.
   2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, указан в Приложении 1 к настоящему Административному регламенту.
2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем
   1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем, независимо от способа обращения за предоставлением муниципальной услуги:
      1. Заявление о зачислении по форме, приведенной в Приложении 2 и 3 к настоящему Административному регламенту – для предоставления муниципальной услуги в рамках системы ПДО, заявление по форме, приведенной в Приложении 4 в отношении программ спортивной подготовки, либо заявление по форме, установленной локальными актами Организации; (далее – Запрос)
      2. документ, удостоверяющий личность кандидата на обучение;
      3. документ, удостоверяющий личность Заявителя в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в соответствии с пунктом [2.2.2](#_bookmark3) настоящего Административного регламента законного представителя несовершеннолетнего лица;
      4. документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителя Заявителя;
      5. документы об отсутствии медицинских противопоказаний для занятий отдельными видами искусства, физической культурой и спортом (если это необходимо в соответствии с локальными актами Организации);
      6. фотографии поступающего (в количестве и формате, установленном физкультурно-спортивной организацией, в отношении программ спортивной подготовки).
   2. Описание требований к документам и формам представления в зависимости от способа обращения приведено в Приложении 5 к настоящему Административному регламенту.
   3. В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных кандидата на обучение, Заявителя, либо лица, не являющегося Заявителем, и если в соответствии с законодательством Российской Федерации обработка таких персональных данных может осуществляться только с согласия указанных лиц, при обращении за получением муниципальной услуги Заявитель дополнительно представляет согласие указанного лица (лиц) или его законного представителя на обработку персональных данных в форме, предусмотренной законодательством о защите персональных данных.
   4. Организации, предоставляющие услугу, не вправе требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Организации, предоставляющей муниципальной услугу, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление услуг (Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в организацию, предоставляющую услугу, по собственной инициативе);

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации;

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

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, работника организации при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя организации уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены усиленной квалифицированной подписью уполномоченного должностного лица многофункционального центра электронных дубликатов документов и информации (преобразование в электронную форму документов и информации на бумажном носителе с сохранением их содержания и (при наличии) реквизитов), необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг.

* 1. Документы из перечня, установленного пунктами [9.1](#_bookmark17) – [9.2](#_bookmark18) настоящего Административного регламента, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода, подлинность подписи переводчика свидетельствуются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о нотариате, либо удостоверяется апостилем в соответствии с «Гаагской конвенцией, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов» от 5 октября 1961 года.

1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении

Администрации муниципального образования «Муниципальный округ

Кизнерский район Удмуртской Республики»

* 1. Организация в порядке межведомственного информационного взаимодействия в целях представления и получения документов (сведений) для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления или организаций, запрашивает сведения о возможностях использования сертификата, его доступном остатке.

1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
   1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:
      1. Заявителем представлен неполный комплект документов, предусмотренных настоящим Административным регламентом;
      2. текст заявления и представленных документов не поддается прочтению;
      3. заявление заполнено не полностью либо некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного Запроса на ЕПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, несоответствующее требованиям, установленным настоящим Административным регламентом);
      4. документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, утратили силу;
      5. поступление Запроса, аналогичного ранее зарегистрированному Запросу, срок предоставления муниципальной услуги по которому не истек на момент поступления такого запроса.
   2. При обращении через ЕПГУ или ИС решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оформляется как информация в электронном виде.
   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.
   4. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению Заявителя за предоставлением муниципальной услуги.
2. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги
   1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.
   2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:
      1. документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, содержат недостоверные сведения;
      2. заявитель не соответствует кругу лиц, указанных в подразделе [2](#_bookmark2) настоящего Административного регламента;
      3. представленные документы не соответствуют по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;
      4. запрос подан лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя;
      5. отзыв Запроса по инициативе Заявителя;
      6. наличие медицинских противопоказаний для освоения программ по отдельным видам искусства, физической культуры и спорта, программ спортивной подготовки;
      7. отсутствие свободных мест в выбранной Заявителем группе;
      8. указанный в Запросе кандидат на обучение не имеет возможности обучения по выбранной программе в соответствии с Положением о ПДО;
      9. кандидат на обучение не имеет возможности обучения по выбранной программе в соответствии с Правилами ПФДО;
      10. на момент подачи Запроса набор в выбранную заявителем группу не осуществляется;
      11. отказ Заявителя от заключения договора, если такой договор необходим для освоения соответствующей программы в соответствии с ПФДО или локальными актами Организации;
      12. непредставление оригиналов документов, сведения о которых указаны Заявителем в электронной форме Запроса на ЕПГУ или ИС, в Организацию, если это предусмотрено муниципальным правовым актом, регламентирующим вопросы предоставления дополнительного образования и реализации программ спортивной подготовки;
      13. несоответствие оригиналов документов сведениям, указанным в электронной форме Запроса на ЕПГУ или ИС;
      14. неявка на прохождение вступительных (приемных) испытаний в Организацию;
      15. отрицательные результаты вступительных (приемных) испытаний.
   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 в Организацию за предоставлением муниципальной услуги.
   4. Заявитель вправе повторно обратиться в Организацию с Запросом после устранения оснований, указанных в пункте [12.2](#_bookmark25) настоящего Административного регламента.
3. Размер государственной пошлины или иной платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Удмуртской Республики

13.1. Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги и при получении результата услуги

14.1. Максимальный срок ожидания в очереди при личной подаче Запроса в Организации и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

1. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем, способы их получения, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления, а также порядок, размер и основания взимания платы за предоставление таких услуг
   1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.
2. Способы предоставления Заявителем документов, необходимых для получения муниципальной услуги
   1. Организация обеспечивает предоставление муниципальной услуги посредством ЕПГУ, а также в иных формах по выбору Заявителя в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

## Обращение Заявителя посредством ЕПГУ.

* + 1. Для получения муниципальной услуги Заявитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, затем заполняет Запрос в электронном виде с использованием специальной интерактивной формы. При авторизации посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА Запрос считается подписанным простой электронной подписью Заявителя, представителя Заявителя, уполномоченного на подписание Запроса.
    2. Заполненный Запрос отправляется Заявителем в Организацию.
    3. Отправленные документы поступают в Организацию путём размещения в ИС, интегрированной с ЕПГУ.
    4. Заявитель уведомляется о получении Организацией Запроса и документов в день его подачи посредством изменения статуса Запроса в Личном кабинете Заявителя на ЕПГУ и в ИС.
    5. При получении муниципальной услуги в Организации в рамках системы ПДО Организацией дополнительно запрашивается у Органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, посредством ИС информация о возможности использования сертификата по выбранной программе дополнительного образования в соответствии с Правилами ПФДО и муниципальным Положением о ПДО.
    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.
    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 организациями. Муниципальная услуга оказывается после решения Заявителя о заключении такого договора.
    8. В случае необходимости проведения приемных (вступительных) испытаний и при отсутствия иных оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги Заявителю в течение 10 (десяти) рабочих дней с даты регистрации Запроса в ЕПГУ Организация направляет соответствующе уведомление в порядке, установленном локальными актами Организации. 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.
    9. 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.
    10. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подразделе [1](#_bookmark24)2 настоящего Административного регламента, и в течение 10 (десяти) рабочих дней после проведения вступительных (приемных) испытаний на ЕПГУ направляется уведомление предоставления муниципальной услуги.
    11. В случае отсутствия необходимости проведения приемных (вступительных) испытаний в Организации Заявителю в течение 10 (десяти) рабочих дней с даты регистрации Запроса в Организации на ЕПГУ направляется уведомление о предоставлении муниципальной услуги.

## Обращение Заявителя проводится посредством ИС в следующем порядке:

* + 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 ЭП Заявителя, представителя Заявителя, уполномоченного на подписание Запроса;
    2. заполненный Запрос отправляется Заявителем в Организацию;
    3. заявитель уведомляется о получении Организацией Запроса и документов в день его подачи посредством изменения статуса Запроса в ИС;
    4. в случае необходимости проведения приемных (вступительных) испытаний в Организации Заявителю в течение 10 (десяти) рабочих дней с даты регистрации Запроса в ИС Заявителю направляется уведомление о дате, месте и времени проведения вступительных (приемных) испытаний. 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;
    5. при получения муниципальной услуги в Организации в рамках системы ПДО Организацией дополнительно запрашивается у Органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, посредством ИС информация о возможности использования сертификата по выбранной программе дополнительного образования в соответствии с Правилами ПФДО и муниципальным Положением о ПДО;
    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;
    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 организациями. Муниципальная услуга оказывается после решения Заявителя о заключении такого договора;
    8. в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, и в течение 10 (десяти) рабочих дней после проведения вступительных (приемных) испытаний Заявителю посредством ИС направляется результат предоставления муниципальной услуги;
    9. в случае отсутствия необходимости проведения приемных (вступительных) испытаний в Организации Заявителю в течение 10 (десяти) рабочих дней с даты регистрации Запроса в Организации ИС направляется результат предоставления муниципальной услуги.

## Обращение Заявителя в Организацию проводится в следующем порядке:

* + 1. для получения муниципальной услуги Заявитель обращается в Организацию, где предоставляет пакет документов, предусмотренных пунктом [9.1](#_bookmark17) настоящего Административного регламента;
    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;
    3. в случае наличия оснований, предусмотренных подразделом [1](#_bookmark23)1 настоящего Административного регламента, работником Организации Заявителю сообщается об отказе в приеме документов с указанием причин отказа в срок не позднее 30 минут с момента получения от Заявителя (представителя Заявителя) документов;
    4. при отсутствии оснований для отказа в приеме документов работник Организации принимает у Заявителя документы, необходимые для предоставления услуги, и подписанное Заявителем или представителем Заявителя в присутствии работника Организации заявление о предоставлении муниципальной услуги;
    5. работник Организации выдает Заявителю расписку о получении документов, которая содержит опись о приеме Заявления, документов с указанием их перечня и количества листов, регистрационного номера Заявления, даты получения документов от Заявителя и плановой даты готовности результата предоставления услуги;
    6. при получения муниципальной услуги в Организации в рамках системы ПДО Организацией дополнительно запрашивается у Органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, посредством ИС информация о возможности использования сертификата по выбранной программе дополнительного образования в соответствии с Правилами ПФДО и муниципальным Положением о ПДО;
    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;
    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 родителя о заключении такого договора;
    9. в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подразделе [12](#_bookmark24) настоящего Административного регламента, в течение 10 (десяти) рабочих дней после проведения вступительных (приемных) испытаний Заявителю направляется уведомление о результате предоставлении муниципальной услуги;
    10. в случае отсутствия необходимости проведения приемных (вступительных) испытаний в Организации Заявителю в течение 10 (десяти) рабочих дней с даты регистрации Запроса в Организации Заявителю направляется уведомление о результате предоставления муниципальной услуги.

1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения Запросов о предоставлении муниципальной 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
   1. Места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудуются стульями.
   2. Здание, в котором располагаются сотрудники Организации, занимающиеся непосредственно приемом заявителей, должно быть оборудовано удобным входом, обеспечивающим свободный доступ посетителей в помещение.
   3. Здание должно отвечать требованиям обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объекту в соответствии с требованиями статьи 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 года N 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».
   4. Зона информирования должна быть оборудована информационными стендами. Стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Информационные стенды должны содержать актуальную и исчерпывающую информацию об услуге:

почтовый адрес, телефон, адрес электронной почты, адрес официального интернет-сайта учредителя Организации, портала государственных и муниципальных услуг;

другие информационные материалы, необходимые для предоставления услуги.

* 1. Кабинеты приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности сотрудника Организации, осуществляющего прием заявителей;

режима работы сотрудника Организации, осуществляющего прием заявителей.

* 1. Каждое рабочее место сотрудника Организации, осуществляющего прием заявителей, должно быть оборудовано:

местом для приема посетителей (приема заявлений);

персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных.

* 1. Помещение для оказания услуги в Организации должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам к условиям и организации обучения.
  2. При организации рабочих мест в целях пожарной безопасности должна быть предусмотрена возможность эвакуационного выхода из помещения.

1. Показатели доступности и качества муниципальной услуги
   1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

обеспечение информирования заявителей (их представителей) о месте нахождения и графике работы Организации, о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

возможность выбора заявителями (их представителями) форм предоставления муниципальной услуги;

доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для инвалидов и других маломобильных групп населения;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

не более чем двукратное взаимодействие заявителя (его представителя) с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей (их представителей) по результатам предоставления муниципальной услуги.

1. Требования к организации предоставления муниципальной услуги в электронной форме
   1. В целях предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ Заявителем заполняется электронная форма Запроса в карточке муниципальной услуги на ЕПГУ с указанием сведений из документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и указанных в подразделе 9 настоящего Административного регламента.
   2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:
      1. предоставление в порядке, установленном настоящим Административным регламентом, информации Заявителю и обеспечение доступа Заявителя к сведениям о муниципальной услуге;
      2. подача Запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Организацию с использованием ЕПГУ;
      3. поступление Запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в интегрированную с ЕАИС ДО ИС;
      4. обработка и регистрация Запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в ИС;
      5. получение Заявителем уведомлений о ходе предоставлении муниципальной услуги в Личный кабинет на ЕПГУ;
      6. возможность оплаты государственной пошлины, иной платы за предоставление муниципальной услуги посредством электронных сервисов на ЕПГУ;
      7. получение Заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги посредством информационного сервиса «Узнать статус Заявления»;
      8. получение Заявителем результата предоставления муниципальной услуги в Личном кабинете на ЕПГУ в виде электронного документа;
      9. направление жалобы на решения, действия (бездействие) Организации, работников Организации в порядке, установленном в разделе V настоящего Административного регламента. В случае подачи Запроса на предоставление муниципальной услуги посредством ЕПГУ, Заявитель имеет право на обжалование результата оказания услуги через ИС «Досудебное обжалование».
   3. Заявления и иные документы, представляемые в форме электронных документов, необходимые для предоставления муниципальной представляются в следующих форматах:

а) xml – для формализованных документов;

б) doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «[в](#_bookmark34)» настоящего пункта);

в) xls, xlsx, ods – для документов, содержащих расчеты;

г) pdf, jpg, jpeg – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «[в](#_bookmark34)» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

* + 1. Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

а) «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

б) «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

в) «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

г) сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

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

* + 1. Электронные документы должны обеспечивать:

а) возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

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

в) содержать оглавление, соответствующее смыслу и содержанию документа;

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

* + 1. Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.
    2. Максимально допустимый размер прикрепленного пакета документов не должен превышать 10 ГБ.

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

1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги
   1. Перечень административных процедур:
      1. прием и регистрация Запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
      2. формирование и направление межведомственных информационных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
      3. рассмотрение документов;
      4. проведение приемных (вступительных) испытаний (при необходимости);
      5. принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и оформление результата предоставления муниципальной услуги;
      6. выдача результата предоставления муниципальной услуги Заявителю.
   2. Каждая административная процедура состоит из административных действий. Перечень и содержание административных действий, составляющих каждую административную процедуру, приведен в Приложении 6 к настоящему Административному регламенту.
   3. Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, осуществляется в следующем порядке:
      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;
      2. организация обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;
      3. срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 5 (Пяти) рабочих дней с момента регистрации заявления.
   4. При самостоятельном выявлении работником Организации допущенных им технических ошибок (описка, опечатка и прочее) и принятии решения о необходимости их устранения:
      1. заявитель уведомляется о необходимости переоформления выданных документов, в том числе посредством направления почтового отправления по адресу, указанному в Запросе, не позднее следующего дня с момента обнаружения ошибок;
      2. исправление технических ошибок осуществляется в течение 5 (Пяти) рабочих дней.
   5. Исправление технических ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах не влечет за собой приостановление или прекращение оказания муниципальной услуги.

## Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента

1. 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
   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.
   2. Требованиями к порядку и формам текущего контроля за предоставлением муниципальной услуги являются:
      1. независимость;
      2. тщательность.
   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 с ним.
   4. Работники Организации, осуществляющие текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги, обязаны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении муниципальной услуги.
   5. Тщательность осуществления текущего контроля за предоставлением муниципальной услуги состоит в исполнении работниками Организации обязанностей, предусмотренных настоящим подразделом.
2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги
   1. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается организационно – распорядительным актом Организации.
   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.
3. Ответственность работников Организации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги
   1. Работником Организации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, а также за соблюдением порядка предоставления муниципальной услуги, является руководитель Организации, непосредственно предоставляющей муниципальной услугу.
   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.
4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций
   1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в порядке и формах, предусмотренными подразделами [2](#_bookmark40)1 и [2](#_bookmark41)2 настоящего Административного регламента.
   2. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги с целью соблюдения порядка ее предоставления имеют право направлять в органы исполнительной власти (органы местного самоуправления), органы жалобы на нарушение работниками Организации порядка предоставления муниципальной услуги, повлекшее ее непредставление или предоставление с нарушением срока, установленного настоящим Административным регламентом.
   3. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги имеют право направлять в Организацию индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления муниципальной услуги, а также жалобы и заявления на действия (бездействие) работников Организации и принятые ими решения, связанные с предоставлением муниципальной услуги.
   4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Организации при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

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

1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги
   1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществляемых) в ходе представления муниципальной услуги, Организацией, работниками Организации (далее – жалоба).
   2. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых в ходе представления муниципальной 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 субъекта Российской Федерации.
   3. В случае, когда жалоба подается через представителя Заявителя, в качестве документа, подтверждающего его полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, может быть представлена оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц).
   4. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:
      1. нарушения срока регистрации Запроса о предоставлении муниципальной услуги;
      2. нарушения срока предоставления муниципальной услуги;
      3. нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
      4. требования у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;
      5. отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено законодательством Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;
      6. требования с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной законодательством Российской Федерации;
      7. отказа Организации, работника Организации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение срока таких исправлений;
      8. требования у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
   5. Жалоба должна содержать:
      1. наименование Организации, указание на работника Организации, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
      2. 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;
      3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Организации, работника Организации;
      4. 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.
   6. Жалоба подается в Организацию, предоставившую государственную (муниципальную) услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) Организации, работника Организации, и рассматривается Организацией в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
   7. Жалобу на решения и действия (бездействие) Организации можно подать в органы исполнительной власти (органы местного самоуправления).
   8. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе на личном приеме Заявителя, по почте либо в электронной форме.
   9. В случае подачи жалобы при личном приеме Заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.
   10. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 25.3 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных простой ЭП уполномоченного лица. При этом документ, удостоверяющий личность, не требуется.
   11. В электронной форме жалоба может быть подана Заявителем посредством:
       1. официального сайта Организации в сети Интернет;
       2. ЕПГУ;
       3. федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.
   12. В Организации, Администрации определяются работники, которые обеспечивают:
       1. прием и регистрацию жалоб;
       2. рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.
   13. Жалоба, поступившая в Организацию, Администрацию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.
   14. Жалоба рассматривается в течение 15 (Пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации (если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Организацией, Администрацией.
   15. 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.

В случае если жалоба подана Заявителем в Организацию, в компетенцию которого 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.

* 1. По результатам рассмотрения жалобы Организация, Администрация принимает одно из следующих решений:
     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;
     2. в удовлетворении жалобы отказывается по основаниям, предусмотренным пунктом 25.17 настоящего Административного регламента.
  2. Организация, Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:
     1. наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
     2. подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
     3. наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.
  3. Организация, Администрация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:
     1. наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов его семьи;
     2. отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес Заявителя, указанные в жалобе.
  4. 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.
  5. 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.
  6. При удовлетворении жалобы Организация, Администрация 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.
  7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункт](https://cloud.consultant.ru/cloud/static4018_00_50_419020/document_notes_inner.htm?&p112)е 25.16 настоящего Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.
  8. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:
     1. наименование Организации, Администрация, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица и (или) работника, принявшего решение по жалобе;
     2. номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, работнике, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
     3. фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование Заявителя;
     4. основания для принятия решения по жалобе;
     5. принятое по жалобе решение;
     6. в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
     7. информация о порядке обжалования принятого по жалобе решения.
  9. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы работником Организации, уполномоченным должностным лицом Администрация соответственно.
  10. Заявители информируются о порядке подачи и рассмотрении жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ способами, предусмотренными подразделом [3](#_bookmark4) настоящего Административного регламента.
  11. Информация, указанная в разделе V настоящего Административного регламента, подлежит обязательному размещению на ЕПГУ, официальном сайте Организации, а также в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системе субъекта Российской Федерации «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) субъекта Российской Федерации».
  12. Заявитель вправе обжаловать принятое по жалобе решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.
  13. 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 и одновременно в Администрацию.
  14. Организация обеспечивает:
      1. оснащение мест приема жалоб;
      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, ЕПГУ;
      3. консультирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Организации, работников Организации, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.
  15. 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».

Приложение № 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе, а также на программу спортивной подготовки»

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги

1. Конституция Российской Федерации;
2. Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
3. Федеральный закон от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»;
4. Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
5. Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
6. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
7. Федеральный закон от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
8. Семейный кодекс Российской Федерации от 29.12.1995 № 223-ФЗ («Собрание законодательства 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. приказ Министерства культуры Российской Федерации от 14.08.2013 № 1145 «Об утверждении порядка приема на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств»;
13. приказы Министерства образования и науки Удмуртской Республики, Министерства культуры Удмуртской Республики, Министерства по физической культуре, спорту и молодежной политики Удмуртской Республики от 20 апреля 2018 года № 460/01/01-05/100/137а «Об утверждении Концепции персонифицированного финансирования дополнительного образования детей в Удмуртской Республике»;
14. приказ Министерства образования и науки Удмуртской Республики от 20 марта 2018 года № 281 «Об утверждении правил персонифицированного финансирования дополнительного образования детей Удмуртской Республики»;
15. Постановление Администрации МО «Кизнерский район» № 229 от 07 мая 2018 года «Положение о персонифицированном дополнительном образовании детей в муниципальном образовании «Кизнерский район»;
16. Приказ Министерства по физической культуре, спорту и молодежной политике Удмуртской Республики от 25.05.2020 г. № 180а «Об утверждении Порядка приема лиц в физкультурно-спортивные организации, созданные Удмуртской Республикой или муниципальными образованиями в Удмуртской Республике и осуществляющие спортивную подготовку»;
17. Федеральные стандарты спортивной подготовки по видам спорта.

Приложение № 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе, а также на программу спортивной подготовки»

Форма заявления о зачислении на программу дополнительного образования из реестра бюджетных программ согласно Положению о ПДО

# Наименование учреждения

ЗАЯВЛЕНИЕ О ЗАЧИСЛЕНИИ

Прошу оказать образовательную услугу по реализации дополнительной общеобразовательной программы «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_», начиная с модуля: «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» (далее – Программа) Обучающемуся, сведения о котором указаны ниже

Сведения о родителе (законном представителе):

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

Сведения об Обучающемся:

|  |  |
| --- | --- |
| Номер сертификата дополнительного образования: |  |
| Фамилия, имя и отчество обучающегося: |  |
| Дата рождения обучающегося: |  |
| Место жительства обучающегося: |  |
| Телефон обучающегося: |  |

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

/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, , проживающий по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

паспорт № , выданный «\_\_\_» 20 г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ являясь родителем (законным представителем) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ проживающего по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в соответствии с требованием статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 г. №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 ребенка; 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.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

Подпись Расшифровка

Приложение № 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе, а также на программу спортивной подготовки»

Форма заявления о зачислении на программу дополнительного образования из реестра сертифицированных программ согласно Правил ПФДО

Наименование организации

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ О ЗАЧИСЛЕНИИ**

Прошу оказать образовательную услугу по реализации дополнительной общеобразовательной программы «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_», начиная с модуля: «\_\_\_\_\_\_\_\_\_» (далее – Программа) Обучающемуся, сведения о котором указаны ниже, в соответствии с договором-офертой №\_\_\_\_\_ (с \_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_), а также прочими договорами-офертами, предлагаемыми мне к заключению, предусматривающими оказание услуг по реализации иных частей Программы, выставляемыми Вами (при необходимости).

Сведения о родителе (законном представителе):

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

Сведения об Обучающемся:

|  |  |
| --- | --- |
| Номер сертификата дополнительного образования: |  |
| Фамилия, имя и отчество обучающегося: |  |
| Дата рождения обучающегося: |  |
| Место жительства обучающегося: |  |
| Телефон обучающегося: |  |

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, лицензией на осуществление образовательной деятельности, другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с правами и обязанностями обучающихся ознакомлен.

/

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, , проживающий по адресу

паспорт № , выданный « » 20 г.

, являясь родителем (законным представителем) проживающего по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в соответствии с требованием статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 г. №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 ребенка; номер телефона ребёнка;

сведения о записи на программы дополнительного образования и их посещении.

поставщику образовательных услуг \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, юридический адрес которого: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в целях организации обучения в рамках договора

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_. 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.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

Подпись Расшифровка

Приложение № 4

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе, а также на программу спортивной подготовки»

Форма заявления о зачислении на программы спортивной подготовки

Руководителю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации)

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

(Ф.И.О. руководителя)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О. поступающего (родителя/законного представителя)

проживающего (-ей) по адресу:

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

контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявление о зачислении на программы спортивной подготовки**

Прошу принять моего ребенка (меня) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(фамилия, имя, отчество)

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации)

на реализацию программы спортивной подготовки по виду спорта

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

дата рождения поступающего \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

место рождения поступающего \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

фамилия, имя и отчество (при наличии) законных представителей несовершеннолетнего поступающего \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

номера телефона поступающего или законных представителей несовершеннолетнего поступающего (при наличии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

сведения о гражданстве поступающего (при наличии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес места жительства, поступающего \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

С Уставом "наименование организации", локальными нормативными актами ознакомлен(-а).

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

(дата) (подпись)

Даю согласие на участие в процедуре индивидуального отбора поступающего.

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

(дата) (подпись)

Прилагаю следующие документы:

- копия паспорта (свидетельства о рождении поступающего);

- справка об отсутствии у поступающего медицинских противопоказаний для освоения соответствующей программы спортивной подготовки;

- фотографии поступающего (в количестве и формате, установленном физкультурно-спортивной организацией);

- согласие на обработку персональных данных поступающего (родителя/законного представителя).

Приложение № 5

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе, а также на программу спортивной подготовки»

Описание документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Класс  документа | Виды документа | Общие описания документов | При подаче через ЕПГУ, ИС |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Документы, предоставляемые Заявителем | | | |
| Запрос о предоставлении муниципальной услуги | | Запрос должен быть оформлен по форме, указанной в Приложении 2 или Приложении 3 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 (только для РПГУ) и ИС |
| Паспорт гражданина СССР | Образец паспорта гражданина Союза Советских Социалистических Республик и описание паспорта утверждены постановлением Совмина СССР от 28.08.1974 № 677 «Об утверждении Положения о паспортной системе в СССР».  Вопрос о действительности паспорта гражданина СССР образца 1974 года решается в зависимости от конкретных обстоятельств (постановление Правительства Российской Федерации от 24.02.2009 № 153 «О признании действительными до 1 июля 2009 г. паспортов гражданина СССР образца 974 года для некоторых категорий иностранных граждан и лиц без гражданства») | Указываются реквизиты документа в электронной форме Запроса (только для РПГУ) и ИС |
| Временное  удостоверение личности гражданина Российской Федерации | Форма утверждена приказом МВД России от 13.11.2017 № 851 «Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче, замене паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации» | Указываются реквизиты документа в электронной форме Запроса (только для РПГУ) и ИС |
| Документы воинского учета (военного билета солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана; военного билета Офицера запаса; справки взамен военного билета; временного удостоверения, выданного взамен военного билета; удостоверение личности офицера; удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации; временного удостоверения, выданного взамен военного билета офицера запаса; удостоверения гражданина, подлежащего призыву на военную службу | Формы установлены Инструкцией по обеспечению функционирования системы воинского учета 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 | Указываются реквизиты документа в электронной форме Запроса (только для РПГУ) и ИС |
| Паспорт иностранного гражданина | Паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина | Указываются реквизиты документа в электронной форме Запроса (только для РПГУ) и ИС |
| Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании лица беженцем на территории Российской Федерации по существу | Форма утверждена приказом МВД России от 21.09.2017 № 732 «О свидетельстве о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации по существу» (вместе с «Порядком оформления, выдачи и обмена свидетельства о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации по существу») | Указываются реквизиты документа в электронной форме Запроса (только для РПГУ) и ИС |
| Вид на жительство, выдаваемое иностранному гражданину (дубликат вида на жительство) | Образец бланка утвержден приказом МВД России от 09.08.2017 № 617 «Об утверждении форм бланков вида на жительство» | Указываются реквизиты документа в электронной форме Запроса (только для РПГУ) и 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 (только для РПГУ) и 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 (только для РПГУ) и ИС |
| Разрешение на  временное проживание, выдаваемое лицу без гражданства (с отметкой о разрешении на временное проживание) | Форма утверждена приказом МВД России от 08.06.2020 № 407 «Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче иностранным гражданам и лицам без гражданства разрешения на временное проживание в Российской Федерации, а также форм отметки и бланка документа о разрешении на временное проживание в Российской Федерации» | Указываются реквизиты документа в электронной форме Запроса (только для РПГУ) и 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 (только для РПГУ) и 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 временного убежища на территории Российской Федерации» | Указываются реквизиты документа в электронной форме Запроса (только для РПГУ) и ИС |
| 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 (только для РПГУ) и 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 (только для РПГУ) и 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 (только для РПГУ) и ИС |
| Дипломатический паспорт гражданина Российской Федерации | Оформляется в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 14.03.1997 № 298 «Об утверждении образцов и описания бланков основных документов, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации» | Указываются реквизиты документа в электронной форме Запроса (только для РПГУ) и 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 (только для РПГУ) и ИС |
| Распорядительный акт (распоряжение, приказ, решение, постановление) уполномоченного органа опеки и попечительства о назначении опекуна (попечителя)  Опекунское удостоверение (для опекунов несовершеннолетнего и недееспособного лица); Попечительское удостоверение (для попечителей несовершеннолетнего или ограниченно дееспособного лица) | Распорядительный акт должен содержать:   * наименование уполномоченного органа опеки и попечительства; * реквизиты распорядительного акта (дата, номер); * фамилию, имя, отчество лица, назначенного опекуном (попечителем); * фамилия, имя отчество лица, которому назначен опекун (попечитель); * подпись руководителя уполномоченного органа   Документ должен содержать следующие сведения:   * Орган, выдавший доверенность; * Серию и (или) номер документа; * Ф.И.О лица, которому документ выдан; * Ф.И.О. опекаемого (подопечного); * Дату выдачи, подпись лица, выдавшего документ, печать.   С документом дополнительно предъявляется:   * документ, удостоверяющий личность опекуна (попечителя);   -свидетельство о рождении ребенка (в случае опеки (попечения) над несовершеннолетним);   * нормативный правовой акт об установлении опеки (попечения) (постановление, распоряжение, приказ) | Указываются реквизиты документа в электронной форме Запроса (только для РПГУ) и ИС |
|  | 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 |
| 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 Российской Федерации переводом на русский язык | 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 |
| 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 |
| Медицинская справка | Документы об отсутствии противопоказаний для занятий отдельными видами искусства, физической культурой и спортом | Медицинская справка по форме № 086-у, утвержденная приказом Минздрава России от 15.12.2014 № 834н «Об утверждении унифицированных форм медицинской документации, используемых в медицинских организациях, оказывающих медицинскую помощь в амбулаторных условиях, и порядков по их заполнению» | Предоставляется оригинал документа в Организацию |
| Документы, запрашиваемые в порядке межведомственного информационного взаимодействия | | | |
| Отсутствуют | Отсутствуют | Отсутствуют | Отсутствуют |

Приложение № 6

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе, а также на программу спортивной подготовки»

Порядок выполнения административных действий при обращении Заявителя посредством ЕПГУ

## 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/Организаця | Прием и предварительная проверка документов | 1 рабочий день | 15 минут | Соответствие представленных Заявителем документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, в том числе Административным регламентом | Запрос и прилагаемые документы поступают в интегрированную с ЕАИС ДО ИС.  Результатом административного действия является прием Запроса. Результат фиксируется в электронной форме в ИС |
| Организация/ИС | Проверка комплектности документов по перечню документов, необходимых для конкретного результата предоставления государственной (муниципальной) услуги |  | 10 минут | Соответствие представленных Заявителем документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, в том числе Административным регламентом | При поступлении документов с ЕПГУ работник Организации, ответственный за прием и проверку поступивших документов, в целях предоставления муниципальной услуги проводит предварительную проверку:  1) устанавливает предмет обращения;  2) проверяет правильность оформления Запроса, наличие приложенного электронного образа свидетельства о рождении либо документа, удостоверяющего личность несовершеннолетнего, и соответствие их установленным Административным регламентом требованиям (кроме Запросов, поданных посредством ЕПГУ);   1. проверяет наличие сертификата дополнительного образования, в случае его отсутствия проверяет возможность выдачи Заявителю сертификата дополнительного образования (кроме Запросов, поданных посредством ЕПГУ).   В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных подразделом [12](#_bookmark23) 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.  В случае отсутствия основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, работник Организации регистрирует Запрос в ИС, о чем Заявитель уведомляется в Личном кабинете на ЕПГУ.  Результатами административного действия являются регистрация Запроса о предоставлении муниципальной услуги либо отказ в его регистрации.  Результат фиксируется в электронной форме ИС, а также на ЕПГУ. |
| Регистрация Запроса либо отказ в регистрации Запроса | 30 минут | Соответствие представленных Заявителем документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, в том числе Административным регламентом |

1. **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 результата |
| Организация  /ИС | Запрос о возможностях использования сертификата, его доступном остатке | 1 рабочий день | 15 минут | Наличие в перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, документов, находящихся в распоряжении у органов местного самоуправления | Работник Организации формирует и направляет межведомственный информационный запрос о возможностях использования сертификата.  Результатом административного действия является направление межведомственного информационного запроса.  Результат фиксируется в электронной форме в системе межведомственного электронного взаимодействия |
| Контроль предоставления результата запроса | 1 рабочий день | 15 минут | Наличие в перечне документов, необходимых для предоставления 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 |

## Рассмотрение документов и принятие предварительного решения

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Место выполнения процедуры/используемая ИС | Административные действия | Средний срок выполнения | Трудоемкость | Критерии принятия решений | Содержание действия,  сведения о работнике, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата |
| Организация/И С/ЕПГУ | Рассмотрение документов, проверка возможности представленного сертификата (при наличии) обучения по выбранной программе в соответствии с Положением о ПДО, Правилами ПФДО. | 10 рабочих дня | 1 час | Наличие в сведениях и документах, направленных  Заявителем в Организацию посредством ЕПГУ  (РПГУ), ИС оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги | Работник Организации проверяет сведения и документы, направленные Заявителем посредством ЕПГУ, ИС в Организацию.  В случае отсутствия необходимости проведения приемных (вступительных) испытаний, Заявителю направляется уведомление о результате предоставления муниципальной услуги.  В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подразделом [13](#_bookmark24) 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) 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 |

1. **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 результата |
| Организация | Определение даты приемных (вступительных) испытаний | Не более 3 рабочих дней с даты регистрации Запроса | 20 минут | Обязательность прохождения приемных (вступительных) испытаний для приема на обучение по образовательной программе, программе спортивной подготовки | Подготовка материалов для публикации информации о дате, времени и месте проведения вступительных (приемных) испытаний на информационном стенде и официальном сайте Организации, а также для направления уведомления 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 (приемных) испытаний | 1 рабочий день | 20 минут | Обязательность прохождения вступительных (приемных) испытаний для приема на обучение по образовательной программе, программе спортивной подготовки | Направление уведомления о дате, времени и месте проведения вступительных (приемных) испытаний в порядке, определенном локальными актами Организации |
| Организация | Проведение вступительных (приемных) испытаний | Не более 60  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 (приемных) испытаний на информационном стенде и официальном сайте Организации | 1 рабочий день | 15 минут | Прохождение  обучающимся вступительных (приемных) испытаний для приема на обучение по образовательной программе, программе спортивной подготовки | Размещение результатов вступительных (приемных) испытаний на информационном стенде и официальном сайте Организации |
| Организация/ИС/ЕПГУ | Направление уведомления Заявителю в случае прохождения вступительных (приемных) испытаний | 1 рабочий день |  | Прохождение обучающимся вступительных (приемных) испытаний для приема на обучение по образовательной программе, программе спортивной подготовки | Направление работником Организации Заявителю уведомления в Личный кабинет на ЕПГУ, ИС |

## 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 результата |
| Организация/ ИС | Подготовка и подписание решения о предоставлении муниципальной услуги либо отказа в ее  предоставлении | 1 рабочий день | 60 мин | Соответствие проекта решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административному регламенту | Работник Организации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги подготавливает и подписывает усиленной квалифицированной ЭП решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.  При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги подготавливает и подписывает усиленной квалифицированной ЭП решение о предоставлении муниципальной услуги. Результатом административного 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 |

1. **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 результата |
| ИС /ЕПГУ | Выдача или направление результата предоставления муниципальной услуги Заявителю | 1 рабочий день | 5 минут | Соответствие проекта решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административному регламенту | Работник Организации направляет результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭП работника Организации, в Личный кабинет на ЕПГУ.  Заявитель уведомляется о получении результата предоставления муниципальной услуги в Личном кабинете на ЕПГУ.  Результатом административного действия является уведомление Заявителя о получении результата предоставления муниципальной услуги.  Результат фиксируется в ИС, Личном кабинете на ЕПГУ |