



Администрация муниципального округа город Мончегорск  
с подведомственной территорией Мурманской области  
(АДМИНИСТРАЦИЯ города МОНЧЕГОРСКА)

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30.12.2022

№ 1972

Мончегорск

### Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Запись на обучение по дополнительной образовательной программе"

На основании Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Уставом города Мончегорска, постановлением администрации города Мончегорска от 21.12.2022 № 1879 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в городе Мончегорске"

### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги "Запись на обучение по дополнительной образовательной программе" (далее – административный регламент).
2. Управлению образования администрации города Мончегорска (Жукова Л.В.):
  - 2.1. Организовать работу по предоставлению муниципальной услуги "Запись на обучение по дополнительной образовательной программе" в соответствии с утвержденным административным регламентом.
  - 2.2. Разместить административный регламент на Интернет-портале "Государственные и муниципальные услуги Мурманской области".
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в газете "Мончегорский рабочий" и подлежит размещению на официальном сайте органов местного самоуправления города Мончегорска.
4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города по социальной политике.

Глава администрации города

В.И. Садчиков



**Административный регламент предоставления муниципальной услуги  
"Запись на обучение по дополнительной образовательной программе"**

**I. Общие положения**

**1. Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги "Запись на обучение по дополнительной образовательной программе"**

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги "Запись на обучение по дополнительной образовательной программе" (далее - Административный регламент) регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги "Запись на обучение по дополнительной образовательной программе" (далее - Услуга) организациями, осуществляющими образовательную деятельность на территории муниципального округа город Мончегорск с подведомственной территорией Мурманской области (далее - Организации).

1.2. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок предоставления Услуги и стандарт предоставления Услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению Услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также формы контроля за предоставлением Услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) Организации (ее работников).

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

**ИС** - автоматизированная информационная система "Навигатор дополнительного образования Мурманской области", расположенная в информационно-коммуникационной сети "Интернет" по адресу: 51.pfdo.ru либо иная информационная система обеспечивающая возможность передачи данных на ЕПГУ (РПГУ) в рамках предоставления Услуги;

**ЕАИС ДО** - Единая автоматизированная информационная система сбора и анализа данных по учреждениям, программам, мероприятиям дополнительного образования и основным статистическим показателям охвата детей дополнительным образованием в регионах;

**ЕПГУ** - федеральная государственная информационная система "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", обеспечивающая предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг, расположенная в сети Интернет по адресу: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru);

**РПГУ** - региональная государственная информационная система, обеспечивающая предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг на территории Мурманской, расположенная в сети Интернет <https://51gosuslugi.ru/#/>;

**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";

**орган, координирующий предоставление муниципальной услуги** – управление образования администрации города Мончегорска, осуществляющий функции и полномочия учредителя Организации и курирующий вопросы предоставления Услуги в Организации в рамках сферы своей деятельности (далее также – управление образования);

**Заявитель** - гражданин, имеющий право на получение Услуги, обратившийся в



Организацию с запросом о предоставлении Услуги (далее также - запрос);

**личный кабинет** - сервис ЕПГУ, позволяющий Заявителю получать информацию о ходе обработки запросов, поданных посредством ЕПГУ;

**основной набор** - период основного комплектования групп обучающихся;

**дополнительный набор** - период дополнительного комплектования групп обучающихся при наличии свободных мест;

**система ПФ ДОД** - система персонифицированного финансирования дополнительного образования детей, функционирующая на территории (за исключением образовательных организаций дополнительного образования детей со специальными наименованиями "детская школа искусств", "детская музыкальная школа", "детская хоровая школа", "детская художественная школа", "детская хореографическая школа", "детская театральная школа", "детская цирковая школа", "детская школа художественных ремесел" (далее – детские школы искусств)) Мурманской области на основании Распоряжение Правительства Мурманской области от 03 июля 2019 года №157-РП "О концепции внедрения целевой модели развития региональной системы дополнительного образования детей Мурманской области";

**сертификат дополнительного образования** - электронная реестровая запись о включении обучающегося (обладателя сертификата) в систему ПФ ДОД, удостоверяющая возможность обладателя сертификата получать в определенном объеме и на определенных условиях образовательные услуги в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, законодательством Мурманской области, правовыми актами органов местного самоуправления.

## 2. Круг Заявителей

2.1. Заявителями являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства либо их уполномоченные представители.

2.2. Категории Заявителей:

2.2.1. Лица, достигшие возраста 14 лет (кандидаты на получение Услуги).

2.2.2. Родители (законные представители) несовершеннолетних лиц - кандидатов на получение Услуги.

2.3. Предоставление Услуги через ЕПГУ и РПГУ осуществляется исключительно родителями (законным представителям) несовершеннолетних лиц - кандидатов на получение Услуги при условии наличия у перечисленных лиц гражданства Российской Федерации.

## 3. Требования к порядку информирования о предоставлении Услуги

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

3.2. Размещение и актуализацию справочной информации на ЕПГУ обеспечивает уполномоченное на ведение ЕПГУ должностное лицо в соответствии с запросом органа, координирующего предоставление государственной услуги.

3.3. Размещение и актуализацию справочной информации на РПГУ обеспечивает уполномоченное на ведение РПГУ должностное лицо в соответствии с запросом органа, координирующего предоставление государственной услуги.

3.4. Информирование Заявителей о предоставлении Услуги осуществляется:

3.4.1. Путем размещения информации на официальном сайте органов, курирующих предоставление Услуги, а также на ЕПГУ и РПГУ.

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

3.4.3. Путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации.

3.4.4. Путем размещения брошюр, буклетов и других печатных материалов в помещениях Организации, предназначенных для приема Заявителей, а также иных организаций всех форм

собственности по согласованию с указанными организациями.

3.4.5. Посредством телефонной и факсимильной связи.

3.4.6. Посредством ответов на письменные и устные обращения Заявителей.

3.5. На официальных сайтах органов, курирующих предоставление Услуги, в целях информирования Заявителей по вопросам предоставления Услуги размещается следующая информация (на ЕПГУ и на РПГУ размещаются ссылки на такую информацию):

3.5.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель вправе предоставить по собственной инициативе.

3.5.2. Перечень лиц, имеющих право на получение Услуги.

3.5.3. Срок предоставления Услуги.

3.5.4. Сведения о результатах предоставления Услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления Услуги.

3.5.5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, а также основания для приостановления или отказа в предоставлении Услуги.

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

3.5.7. Формы запросов (заявлений, уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении Услуги, образцы и инструкции по заполнению.

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

3.7. На официальном сайте управления образования, курирующего предоставление Услуги, дополнительно размещаются:

3.7.1. Полное наименование и почтовый адрес органов, координирующих предоставление Услуги.

3.7.2. Номера телефонов-автоинформаторов (при наличии), справочные номера телефонов органов, координирующих предоставление Услуги.

3.7.3. Режим работы органов, координирующих предоставление Услуги.

3.7.4. Выдержки из нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие предоставление Услуги.

3.7.5. Порядок и способы предварительной записи по вопросам предоставления Услуги, на получение Услуги.

3.7.6. Текст Административного регламента с приложениями.

3.7.7. Краткое описание порядка предоставления Услуги.

3.7.8. Порядок обжалования решений, действий или бездействия работников органов, координирующих предоставление Услуги, Организации (ее структурных подразделений).

3.7.9. Информация о возможности участия Заявителей в оценке качества предоставления Услуги, в том числе в оценке эффективности деятельности руководителей органов, координирующих предоставление Услуги, Организации, а также справочно-информационные материалы, содержащие сведения о порядке и способах проведения оценки.

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

3.8.1. Работник Организации обязан сообщить Заявителю график работы, точные почтовый и фактический адреса Организации (ее структурных подразделений), способ проезда к ней, способы предварительной записи для приема по вопросу предоставления Услуги, требования к письменному обращению.

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



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

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

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

3.9.1. О перечне лиц, имеющих право на получение Услуги.

3.9.2. О нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления Услуги (наименование, дата и номер принятия нормативного правового акта).

3.9.3. О перечне документов, необходимых для получения Услуги.

3.9.4. О сроках предоставления Услуги.

3.9.5. Об основаниях для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги.

3.9.6. Об основаниях для приостановления предоставления Услуги, отказа в предоставлении Услуги.

3.9.7. О месте размещения на ЕПГУ, РПГУ информации по вопросам предоставления Услуги.

3.10. Информирование о порядке предоставления Услуги осуществляется также по единому номеру телефона поддержки ЕПГУ 8 (800) 100-70-10 и по единому номеру телефона поддержки РПГУ 8 (800) 707 36 52.

3.11. Органы, координирующие предоставление Услуги, разрабатывают информационные материалы по порядку предоставления Услуги - памятки, инструкции, брошюры, макеты, и размещают их на официальных сайтах.

3.12. Органы, координирующие предоставление Услуги, обеспечивают своевременную актуализацию информационных материалов, указанных в пункте 3.11 Административного регламента.

3.13. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления Услуги осуществляется без выполнения Заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства Заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя, или предоставление им персональных данных.

3.14. Консультирование по вопросам предоставления Услуги осуществляется бесплатно.

## **II. Стандарт предоставления Услуги**

### **4. Наименование Услуги**

Запись на обучение по дополнительной образовательной программе.

### **5. Организации, предоставляющие Услугу**

5.1. Непосредственное предоставление Услуги осуществляется Организациями.

5.2. Организация обеспечивает предоставление Услуги в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ, а также в Организации путем подачи заявки посредством ИС по выбору Заявителя.

5.3. Органом, координирующим предоставление Услуги, является управление образования.

5.4. В целях предоставления Услуги Организация взаимодействует с управлением образования.

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

## **6. Результат предоставления государственной услуги**

6.1. Результатом предоставления Услуги является:

6.1.1. Решение Организации о зачислении на обучение по дополнительной общеобразовательной программе в виде электронной записи в личном кабинете Заявителя в ИС или на ЕПГУ, или на РПГУ.

6.1.2. Решение Организации об отказе в зачислении на обучение по дополнительной общеобразовательной программе в Организации в виде электронной записи в личном кабинете Заявителя в ИС или на ЕПГУ, или на РПГУ при наличии оснований для отказа в предоставлении Услуги, указанных в подразделе 13 настоящего Административного регламента, которое оформляется в соответствии с приложением № 3 к настоящему Административному регламенту.

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

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

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

6.2.1. Решение о предоставлении Услуги направляется Заявителю после осуществления сверки оригиналов документов (без необходимости для Заявителя подачи в Организацию дополнительных форм в бумажном или электронном виде), необходимых для предоставления Услуги, с данными, указанными в запросе, которая осуществляется:

6.2.1.1. При отсутствии индивидуального отбора - в течение четырех рабочих дней с момента издания приказа о зачислении на обучение по дополнительным общеразвивающим программам, программам спортивной подготовки либо подписания договора об образовании на обучение по дополнительным общеразвивающим программам в Организации (за исключением образовательных организаций дополнительного образования детей со специальными наименованиями "детская школа искусств", "детская музыкальная школа", "детская хоровая школа", "детская художественная школа", "детская хореографическая школа", "детская театральная школа", "детская цирковая школа", "детская школа художественных ремесел" в рамках системы ПФ ДОД по форме согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту (далее - договор ПФ) в соответствии с пунктом 8.1.1 настоящего Административного регламента.

6.2.1.2. При наличии индивидуального отбора - в течение четырех рабочих дней с момента окончания процедуры индивидуального отбора (прохождения всеми поступающими на соответствующую образовательную программу всех форм проведения отбора) в соответствии с пунктом 8.1.2 настоящего Административного регламента.

6.3. Сведения о предоставлении Услуги в течение одного рабочего дня подлежат обязательному размещению в ИС, а также на ЕПГУ в случае, если заявление о предоставлении услуги подано посредством ЕПГУ.



## **7. Срок и порядок регистрации запроса Заявителя о предоставлении Услуги, в том числе в электронной форме**

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

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

## **8. Периоды и сроки предоставления Услуги**

8.1. Услуга предоставляется в следующие периоды и сроки:

8.1.1. При отсутствии индивидуального отбора:

8.1.1.1. Услуга предоставляется с 1 января по 31 декабря текущего года.

8.1.1.2. В отношении программ, реализуемых в рамках системы ПФ ДОД, Организациями (за исключением детских школ искусств) в период с 1 января по 30 ноября текущего года.

8.1.1.3. Срок предоставления Услуги - не более семи рабочих дней со дня регистрации запроса Заявителя о предоставлении Услуги в Организации. В указанный срок включаются:

а) сверка оригиналов документов (без необходимости для Заявителя подачи в Организацию дополнительных форм в бумажном и электронном виде), необходимых для участия в индивидуальном отборе и предоставлении Услуги, с данными, указанными в запросе;

б) принятие решения о предоставлении Услуги.

8.1.1.4. В случае наличия основания для отказа в предоставлении Услуги, предусмотренного пунктом 13.4.7 настоящего Административного регламента (по причине отсутствия свободных мест в Организации, финансируемых за счет средств местного бюджета (бесплатное обучение), Организация информирует Заявителя о возможности зачисления на свободные места, предусматривающие предоставление платных образовательных услуг за счет средств физических и (или) юридических лиц по договору об оказании платных образовательных услуг (платное обучение), при наличии таких мест, а также при отсутствии иных оснований для отказа в предоставлении Услуги, предусмотренных пунктом 13.4 настоящего Административного регламента, в срок не более семи рабочих дней со дня регистрации запроса о предоставлении Услуги в Организации.

8.1.1.5. В случае превышения стоимости обучения по дополнительной общеразвивающей программе, установленной Организацией (за исключением детских школ искусств), над доступным остатком обеспечения сертификата дополнительного образования Организация информирует Заявителя о возможности обучения при условии возмещения потребителем разницы между стоимостью образовательной услуги и доступным объемом средств сертификата дополнительного образования за счет собственных средств в порядке, предусмотренном постановлением администрации города Мончегорска от 23 марта 2020 года № 327 "Об утверждении положения о персонифицированном дополнительном образовании детей".

8.1.2. При наличии индивидуального отбора:

8.1.2.1. Предоставление Услуги осуществляется в периоды (сроки), установленные Порядком приема на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере культуры, или федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере физической культуры и спорта, по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере общего образования (далее - Порядок приема на



обучение по дополнительным предпрофессиональным программам).

8.1.2.2. Организация самостоятельно устанавливает дату окончания срока приема запросов в рамках периодов (сроков), установленных Порядком приема на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам.

8.1.2.3. Срок предоставления Услуги - не более 45 рабочих дней со дня регистрации запроса о предоставлении Услуги в Организации. В указанный срок включаются:

а) сверка оригиналов документов (без необходимости для Заявителя подачи в Организацию дополнительных форм в бумажном или электронном виде), необходимых для участия в индивидуальном отборе и предоставлении Услуги, с данными, указанными в запросе;

б) информирование Заявителя через личный кабинет на ЕПГУ в течение десяти рабочих дней с момента регистрации запроса в Организации о необходимости прохождения индивидуального отбора в соответствии с графиком проведения индивидуального отбора, размещаемым на официальном сайте Организации;

в) проведение индивидуального отбора;

г) принятие решения по итогам индивидуального отбора;

д) подача и рассмотрение Организацией апелляции (при наличии), предусмотренной Порядком приема на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств;

е) повторное прохождение индивидуального отбора (по решению апелляционной комиссии);

ж) принятие решения по итогам повторного прохождения индивидуального отбора (при наличии).

8.1.2.4. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении Услуги, предусмотренных пунктом 13.4.14 настоящего Административного регламента (по причине недостатка результатов (нехватки баллов) при прохождении индивидуального отбора для зачисления на свободные места, финансируемые за счет средств местного бюджета (бесплатное обучение), для обучения по выбранной программе), Организация при наличии соответствующего решения комиссии по приему, зафиксированного в протоколе, информирует Заявителя о возможности зачисления по результатам пройденного индивидуального отбора (набранным баллам):

а) на свободные места, предусматривающие предоставление платных образовательных услуг за счет средств физических и (или) юридических лиц по договору об оказании платных образовательных услуг (платное обучение), при наличии таких мест для обучения по выбранной или иной образовательной программе в Организации;

б) на свободные места, финансируемые за счет средств местного бюджета (бесплатное обучение) или за счет средств физических и (или) юридических лиц, для обучения по иной образовательной программе в Организации при наличии таких мест.

При согласии Заявителя решение о предоставлении Услуги принимается в срок не более 45 рабочих дней со дня регистрации запроса о предоставлении Услуги в Организации.

8.1.2.5. При несогласии с результатами индивидуального отбора Заявитель вправе подать апелляцию в письменном виде по процедуре и (или) результатам проведения индивидуального отбора в апелляционную комиссию Организации не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов индивидуального отбора в порядке, определяемом Порядком приема на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств.

## **9. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление Услуги**

9.1. Актуальный перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте Организации.

9.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги, указан в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.



## **10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, подлежащих представлению Заявителем**

10.1. Перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, подлежащих представлению Заявителем, независимо от категории и основания для обращения за предоставлением Услуги:

10.1.1. Запрос о предоставлении Услуги по форме, приведенной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

10.1.2. Документ, удостоверяющий личность кандидата на обучение.

10.1.3. Документ, удостоверяющий личность Заявителя, в случае обращения за предоставлением Услуги в соответствии с пунктом 2.2.2 настоящего Административного регламента родителя (законного представителя) несовершеннолетнего лица.

10.1.2. Документ, удостоверяющий личность кандидата на обучение.

10.1.4. Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Услуги представителя Заявителя.

10.1.5. Документы об отсутствии медицинских противопоказаний для занятий отдельными видами искусства, физической культурой и спортом.

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

10.1.7. Копия документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, либо страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования, содержащего данные о номере СНИЛС Заявителя, в случае обращения за предоставлением Услуги в соответствии с пунктом 2.2.2 настоящего Административного регламента родителя (законного представителя) несовершеннолетнего лица.

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

10.2.1. Запрос о предоставлении Услуги в электронной форме.

10.2.2. Сведения о документе, удостоверяющем личность кандидата на обучение.

10.2.3. Сведения о документе, удостоверяющем личность Заявителя, при обращении за предоставлением Услуги в соответствии с пунктом 2.3. настоящего Административного регламента родителя (законного представителя) несовершеннолетнего лица.

10.2.4. Сведения о документе, подтверждающем полномочия представителя Заявителя, при обращении за предоставлением Услуги в соответствии с пунктом 2.3 настоящего Административного регламента законного представителя несовершеннолетнего лица.

10.2.5. Сведения о номере СНИЛС кандидата на обучение.

10.2.6. Сведения о номере СНИЛС Заявителя при обращении за предоставлением Услуги в соответствии с пунктом 2.2.2 настоящего Административного регламента законного представителя несовершеннолетнего лица.

10.3. При подаче Заявителем запроса посредством ЕПГУ обеспечивается автоматическое заполнение сведений о документах, предусмотренных пунктами 10.2.2-10.2.3, 10.2.5-10.2.6 настоящего Административного регламента, из цифрового профиля Заявителя в ЕСИА при наличии указанных сведений в цифровом профиле Заявителя в ЕСИА. Если указанные сведения в цифровом профиле Заявителя в ЕСИА отсутствуют, то сведения Заявителем вносятся в электронную форму самостоятельно.

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

10.5. Организации запрещено требовать у Заявителя:

10.5.1. Представление документов и информации или осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами



Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области и города Мончегорска, настоящим Административным регламентом для предоставления Услуги.

10.5.2. Представление документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление Услуги, которые находятся в распоряжении Организации, органов, предоставляющих Услуги, иных органов исполнительной государственной власти специальной компетенции Мурманской области, органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении Услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, города Мончегорска, настоящим Административным регламентом, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов (Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Организацию по собственной инициативе).

10.5.3. Осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для получения Услуги и связанных с обращением в иные органы исполнительной государственной власти специальной компетенции Мурманской области, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, указанных в подразделе 15 настоящего Административного регламента.

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

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

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

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

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

10.6. Документы из перечня, установленного пунктами 10.1-10.2 настоящего Административного регламента, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода, подлинность подписи переводчика свидетельствуются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о нотариате, либо удостоверяются апостилем в соответствии с "Гаагской конвенцией, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов" от 05 октября 1961.

## **11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении органов власти, органов местного самоуправления или организаций**

11.1. Организация в порядке межведомственного информационного взаимодействия в целях представления и получения документов и информации для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении органов исполнительной государственной власти



специальной компетенции, органов местного самоуправления или организаций, запрашивает в случае, предусмотренном пунктом 6.1.1 настоящего Административного регламента, у муниципального опорного центра данные сертификата дополнительного образования, выданного ранее кандидату на обучение по дополнительным общеразвивающим программам (за исключением получения Услуги в детских школах искусств).

11.2. Непредставление или несвоевременное представление органами исполнительной государственной власти специальной компетенции, органами местного самоуправления или организациями по межведомственному информационному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении Заявителю Услуги.

11.3. Должностное лицо и (или) работник указанных в пункте 11.2 настоящего Административного регламента органов или организаций, не представившие (несвоеременно представившие) запрошенные и находящиеся в их распоряжении документ или информацию, подлежат административной (статья 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях), дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

11.4. Документы, указанные в пункте 11.1 настоящего Административного регламента, могут быть представлены Заявителем самостоятельно по собственной инициативе. Непредставление Заявителем указанных документов не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении Услуги.

## **12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги**

12.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги:

12.1.1. Заявителем направлен запрос адресату не по принадлежности.

12.1.2. Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Услуги.

12.1.3. Документы, необходимые для предоставления Услуги, утратили силу.

12.1.4. Документы содержат исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

12.1.6. Некорректное заполнение полей в форме интерактивного запроса на ЕПГУ или РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным настоящим Административным регламентом).

12.1.7. Подача запроса и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием электронной подписи (далее - ЭП), не принадлежащей Заявителю или представителю Заявителя.

12.1.8. Поступление запроса, аналогичного ранее зарегистрированному Запросу, срок предоставления Услуги по которому не истек на момент поступления такого Запроса.

12.2. При обращении через ЕПГУ или РПГУ решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, оформляется по форме, приведенной в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту, в виде электронного документа направляется в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ или РПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи запроса.

12.2.1. При наличии основания для отказа в предоставлении Услуги, предусмотренного пунктом 12.1.2 настоящего Административного регламента, в решении об отказе указывается информация о документах, которые не были представлены Заявителем.

12.2.2. При наличии основания для отказа в предоставлении Услуги, предусмотренного пунктом 12.1.6 настоящего Административного регламента, в решении об отказе указывается



информация о том, какое поле либо какие поля были заполнены некорректно.

12.3. Выдача решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, в случае обращения Заявителя в Организацию в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, устанавливается организационно-распорядительным актом Организации, который размещается на сайте Организации.

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

### **13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Услуги**

13.1. Основания для приостановления предоставления Услуги отсутствуют.

13.2. Прием на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств проводится на основании результатов индивидуального отбора, проводимого в целях выявления лиц, имеющих необходимые для освоения соответствующей образовательной программы творческие способности и физические данные, в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере культуры, по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере общего образования.

13.3. Прием на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области физической культуры и спорта проводится на основании результатов индивидуального отбора, проводимого в целях выявления лиц, имеющих необходимые для освоения соответствующей образовательной программы способности в области физической культуры и спорта, в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере физической культуры и спорта, по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере общего образования.

13.4. Основания для отказа в предоставлении Услуги:

13.4.1. Наличие противоречивых сведений в запросе и приложенных к нему документах.

13.4.2. Несоответствие категории Заявителя кругу лиц, указанных в подразделе 2 настоящего Административного регламента.

13.4.3. Несоответствие документов, указанных в подразделе 10 настоящего Административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации.

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

13.4.5. Отзыв Запроса по инициативе Заявителя.

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

13.4.7. Отсутствие свободных мест для обучения по выбранной программе в Организации.

13.4.8. Достижение Заявителем возраста, препятствующего зачислению на дополнительную общеобразовательную программу, либо не достижение необходимого возраста при наличии возрастных ограничений для обучения по дополнительной общеобразовательной программе.

13.4.9. Неявка в Организацию в течение четырех рабочих дней после получения уведомления о необходимости личного посещения для заключения договора об образовании.

13.4.10. Доступный остаток обеспечения сертификата дополнительного образования в текущем году меньше стоимости одного занятия в соответствии с установленным расписанием,



либо сертификат дополнительного образования невозможно использовать для обучения по выбранной программе.

13.4.11. Неявка на прохождение индивидуального отбора в Организацию.

13.4.12. Непредставление оригиналов документов, сведения о которых указаны Заявителем в электронной форме Запроса на ЕПГУ или РПГУ, в день проведения вступительных (приемных) испытаний в Организации либо в случае отсутствия необходимости проведения вступительных (приемных) испытаний в день подписания договора.

13.4.13. Несоответствие оригиналов документов сведениям, указанным в электронной форме запроса на ЕПГУ или РПГУ.

13.4.14. Недостаток результатов (нехватка баллов) при прохождении индивидуального отбора.

13.4.15. Несоответствие информации, которая содержится в документах, представленных Заявителем, данным, полученным в результате межведомственного информационного взаимодействия.

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

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

13.7. Заявитель вправе повторно обратиться в Организацию с запросом после устранения оснований, указанных в пункте 13.4 настоящего Административного регламента.

#### **14. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление Услуги**

Услуга предоставляется бесплатно.

#### **15. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, подлежащих предоставлению 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**

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, отсутствуют.

#### **16. Способы предоставления Заявителем документов, необходимых для получения Услуги**

16.1. Организация обеспечивает предоставление Услуги посредством ЕПГУ, а также в иных формах по выбору Заявителя в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

16.2. Обращение Заявителя посредством ЕПГУ.

16.2.1. Для получения Услуги Заявитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, затем направляет в Организацию запрос в электронном виде с использованием специальной интерактивной формы, обеспечивающей автозаполнение необходимых данных из цифрового профиля ЕСИА Заявителя, в том числе с использованием сведений, предусмотренных пунктами 10.2.4 и 10.2.5 настоящего

Административного регламента. При авторизации посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА запрос считается подписанным простой ЭП Заявителя, представителя Заявителя, уполномоченного на подписание запроса.

16.2.2. Отправленные документы поступают в Организацию путем размещения в ИС, интегрированной с ЕПГУ.

16.2.3. Заявитель уведомляется о получении Организацией запроса и документов в день их подачи посредством изменения статуса запроса в личном кабинете Заявителя на ЕПГУ.

16.2.4. В случае необходимости проведения индивидуального отбора в Организации Заявитель информируется через личный кабинет на ЕПГУ в течение десяти рабочих дней с даты регистрации запроса о необходимости прохождения индивидуального отбора в соответствии с графиком проведения индивидуального отбора, размещаемым на официальном сайте Организации.

16.2.5. Информация о дате, времени и месте проведения индивидуального отбора размещается на информационном стенде и официальном сайте Организации не позднее чем за три рабочих дня до даты проведения индивидуального отбора.

16.2.6. Для прохождения индивидуального отбора Заявитель предоставляет в Организацию оригиналы документов, сведения о которых указаны в запросе, ранее направленном Заявителем посредством ЕПГУ.

16.2.7. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Услуги, указанных в подразделе 13 настоящего Административного регламента, в течение четырех рабочих дней после проведения индивидуального отбора в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ направляется уведомление о предоставлении Услуги.

16.2.8. В случае отсутствия необходимости проведения индивидуального отбора в Организации Заявителю в течение четырех рабочих дней с даты регистрации запроса в Организации в личный кабинет на ЕПГУ направляется уведомление о необходимости в течение четырех рабочих дней подписания договора посредством функционала личного кабинета на ЕПГУ в соответствии с пунктом 6.2.1.2 настоящего Административного регламента.

16.3. Обращение Заявителя посредством РПГУ.

16.3.1. Для получения Услуги Заявитель авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, затем направляет в Организацию запрос в электронном виде с использованием специальной интерактивной формы, обеспечивающей автозаполнение необходимых данных из цифрового профиля ЕСИА Заявителя, в том числе с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, за исключением сведений, предусмотренных пунктами 10.2.4 и 10.2.5 настоящего Административного регламента. При авторизации посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА запрос считается подписанным простой ЭП Заявителя, представителя Заявителя, уполномоченного на подписание запроса.

16.3.2. Отправленные документы поступают в Организацию путем размещения в интегрированной с РПГУ ИС.

16.3.3. Заявитель уведомляется о получении Организацией запроса и документов в день их подачи посредством изменения статуса запроса в личном кабинете Заявителя на РПГУ.

16.3.4. В случае необходимости проведения индивидуального отбора в Организации Заявитель информируется через личный кабинет на РПГУ в течение десяти рабочих дней с даты регистрации запроса о необходимости прохождения индивидуального отбора в соответствии с графиком проведения индивидуального отбора, размещенным на официальном сайте Организации.

16.3.5. Информация о дате, времени и месте проведения индивидуального отбора размещается на информационном стенде и официальном сайте Организации не позднее чем за три рабочих дня до даты проведения индивидуального отбора.

16.3.6. Для прохождения индивидуального отбора Заявитель предоставляет в Организацию оригиналы документов, сведения о которых указаны в запросе, ранее направленном Заявителем посредством РПГУ.



16.3.7. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Услуги, указанных в подразделе 13 настоящего Административного регламента, в течение четырех рабочих дней после проведения индивидуального отбора в личный кабинет Заявителя на РПГУ направляется уведомление о предоставлении Услуги.

16.3.8. В случае отсутствия необходимости проведения индивидуального отбора в Организации Заявителю в течение четырех рабочих дней с даты регистрации запроса в Организации в личный кабинет на РПГУ направляется уведомление о необходимости посетить Организацию для предоставления оригиналов документов и подписания договора в соответствии с пунктом 6.2.1.2 настоящего Административного регламента.

16.4. Обращение Заявителя посредством ИС.

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

16.4.2. Заполненный запрос отправляется Заявителем в Организацию.

16.4.3. Заявитель уведомляется о получении Организацией запроса и документов в день их подачи посредством изменения статуса запроса в ИС.

16.4.4. В случае необходимости проведения индивидуального отбора в Организации, Заявитель в течение десяти рабочих дней с даты регистрации запроса в Организации информируется посредством электронной почты Заявителя, указанной при регистрации в ИС, о необходимости прохождения индивидуального отбора в соответствии с графиком проведения индивидуального отбора, размещенным на официальном сайте Организации.

16.4.5. Информация о дате, времени и месте проведения индивидуального отбора размещается на информационном стенде и официальном сайте Организации не позднее чем за три рабочих дня до даты проведения индивидуального отбора.

16.4.6. Для прохождения индивидуального отбора Заявитель предоставляет в Организацию оригиналы документов, сведения о которых указаны в запросе, ранее направленном Заявителем посредством ИС.

16.4.7. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Услуги, указанных в подразделе 13 настоящего Административного регламента, в течение четырех рабочих дней после проведения индивидуального отбора на электронную почту Заявителя, указанную при регистрации в ИС, направляется уведомление о предоставлении Услуги.

16.4.8. В случае отсутствия необходимости проведения индивидуального отбора в Организации Заявителю в течение четырех рабочих дней с даты регистрации запроса в Организации на электронную почту Заявителя, указанную при регистрации в ИС, направляется уведомление по форме, приведенной в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту, о необходимости посетить Организацию для предоставления оригиналов документов и подписания договора в соответствии с пунктом 6.2.1.2 настоящего Административного регламента.

16.4.9. Выбор Заявителем способа подачи запроса и документов, необходимых для получения Услуги, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

16.4.10. Порядок приема документов, необходимых для предоставления Услуги, в иных формах в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" устанавливается организационно-распорядительным актом Организации, который размещается на официальном сайте Организации.

16.5. Обращение Заявителя в Организацию.

16.5.1. Для получения Услуги Заявитель обращается в Организацию, где предоставляет пакет документов, предусмотренных пунктом 10.1 настоящего Административного регламента.

16.5.2. Запрос о предоставлении Услуги заполняется на основании сведений, указанных в документах, предоставленных Заявителем, и подписывается Заявителем в присутствии работника Организации.



16.5.3. В случае наличия оснований, предусмотренных подразделом 12 настоящего Административного регламента, работником Организации Заявителю сообщается об отказе в приеме документов с указанием причин отказа в срок не позднее 30 минут с момента получения от Заявителя (представителя Заявителя) документов. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, составляется по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту, подписывается работником Организации и выдается Заявителю в бумажной форме.

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

16.5.5. Работник Организации выдает Заявителю расписку о получении документов с указанием даты их получения и регистрационного номера запроса.

16.5.6. В случае необходимости проведения индивидуального отбора Организация в течение десяти рабочих дней с даты регистрации запроса о предоставлении услуги информирует Заявителя посредством электронной почты и (или) по телефону Заявителя, указанных в запросе, о необходимости прохождения индивидуального отбора в соответствии с графиком проведения индивидуального отбора, размещенным на официальном сайте Организации.

## **17. Способы получения Заявителем результатов предоставления Услуги**

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

17.1.1. С помощью личного кабинета на ЕПГУ или РПГУ и в ИС.

17.1.2. По электронной почте.

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

а) посредством личного кабинета на ЕПГУ или РПГУ и в ИС;

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

в) по бесплатному единому номеру телефона поддержки РПГУ 8 (800) 707 36 52.

17.2. Способы получения результата Услуги:

17.2.1. В личном кабинете на ЕПГУ или РПГУ.

Результат предоставления Услуги независимо от принятого решения направляется Заявителю в личный кабинет на ЕПГУ или РПГУ.

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

17.2.2. В личном кабинете Заявителя в ИС.

Результат предоставления Услуги независимо от принятого решения направляется Заявителю в личный кабинет в ИС.

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

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

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

## **18. Показатели доступности и качества Услуги**

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



18.1.1. Степень информированности граждан о порядке предоставления Услуги (доступность информации об Услуге, возможность выбора способа получения информации).

18.1.2. Возможность выбора Заявителем форм предоставления Услуги, в том числе в электронной форме посредством ЕПГУ или РПГУ.

18.1.3. Доступность обращения за предоставлением Услуги, в том числе для инвалидов и других маломобильных групп населения.

18.1.4. Соблюдение установленного времени ожидания в очереди при подаче Запроса и при получении результата предоставления Услуги.

18.1.5. Соблюдение сроков предоставления Услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении Услуги.

18.1.6. Отсутствие обоснованных жалоб со стороны Заявителей по результатам предоставления Услуги.

18.1.7. Предоставление возможности получения информации о ходе предоставления Услуги, в том числе с использованием ЕПГУ или РПГУ.

18.2. При предоставлении Услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ или РПГУ обеспечивается возможность оценки качества предоставления Услуги, а также передача оценок качества оказания услуги в автоматизированную информационную систему "Информационно-аналитическая система мониторинга качества государственных услуг".

18.3. Оценка Заявителем качества предоставления услуги в электронной форме не является обязательным условием для продолжения предоставления Организацией услуги.

18.4. В целях предоставления Услуги, консультаций и информирования о ходе предоставления Услуги осуществляется прием Заявителей по предварительной записи. Запись на прием проводится при личном обращении Заявителя или с использованием средств телефонной связи, а также через сеть Интернет, в том числе через официальный сайт Организации.

## **19. Требования к организации предоставления Услуги в электронной форме**

19.1. В целях предоставления Услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ или РПГУ Заявителем заполняется в Организацию запрос в электронном виде с использованием специальной интерактивной формы, обеспечивающей автозаполнение необходимых данных из цифрового профиля ЕСИА Заявителя, в том числе с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, за исключением сведений, предусмотренных пунктами 10.2.4 и 10.2.5 настоящего Административного регламента.

19.2. При предоставлении Услуги в электронной форме осуществляются:

19.2.1. Предоставление в порядке, установленном настоящим Административным регламентом, информации Заявителю и обеспечение доступа Заявителя к сведениям об Услуге.

19.2.2. Подача запроса и иных документов, необходимых для предоставления Услуги, в Организацию с использованием ЕПГУ или РПГУ.

19.2.3. Поступление запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги, в интегрированную с ЕАИС ДО, ЕПГУ или РПГУ ИС.

19.2.4. Обработка и регистрация запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги, в ИС.

19.2.5. Получение Заявителем уведомлений о ходе предоставления Услуги в личный кабинет на ЕПГУ или РПГУ.

19.2.6. Взаимодействие Организации и иных органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, участвующих в предоставлении Услуги и указанных в подразделах 5 и 11 настоящего Административного регламента, посредством системы электронного межведомственного информационного взаимодействия.

19.2.7. Получение Заявителем сведений о ходе предоставления Услуги посредством информационного сервиса "Узнать статус Заявления" с использованием личного кабинета на ЕПГУ.



19.2.8. Получение Заявителем результата предоставления Услуги в личном кабинете на ЕПГУ или РПГУ в виде электронного документа.

19.2.9. Направление жалобы на решения, действия (бездействие) Организации, работников Организации в порядке, установленном в разделе V настоящего Административного регламента.

19.3. Требования к форматам заявок и иных документов, предоставляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Мурманской области:

19.3.1. Электронные документы представляются в следующих форматах:

- а) xml - для формализованных документов;
- б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте "в" настоящего пункта);
- в) xls,xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;
- г) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте "в" настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

19.3.2. Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно 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),

с сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка.

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

19.3.3. Электронные документы должны:

а) обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

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

19.3.4. Документы, подлежащие предоставлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

19.3.5. Максимальный размер прикрепленного пакета документов не должен превышать 10 ГБ.

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

#### **20. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении Услуги**

20.1. Перечень административных процедур:



20.1.1. Прием и регистрация запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги.

20.1.2. Формирование и направление межведомственных информационных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Услуги.

20.1.3. Рассмотрение документов и принятие предварительного решения.

20.1.4. Проведение индивидуального отбора (при необходимости).

20.1.5. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги и оформление результата предоставления Услуги.

20.1.6. Выдача результата предоставления Услуги Заявителю.

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

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

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

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

20.3.3. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать пяти рабочих дней с момента регистрации заявления, указанного в пункте 20.3.1 настоящего Административного регламента.

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

20.3.4.1. Заявитель уведомляется о необходимости переоформления выданных документов, в том числе посредством направления почтового отправления по адресу, указанному в запросе, не позднее следующего дня с момента обнаружения ошибок.

20.3.4.2. Исправление технических ошибок осуществляется в течение пяти рабочих дней.

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

#### **IV. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента**

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

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

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

21.2.1. Независимость.

21.2.2. Тщательность.



21.3. Независимость текущего контроля заключается в том, что работник Организации, уполномоченный на его осуществление, не находится в служебной зависимости от работника Организации, участвующего в предоставлении Услуги, в том числе не имеет близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с ним.

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

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

## **22. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Услуги**

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

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

## **23. Ответственность работников Организации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Услуги**

23.1. Работником Организации, ответственным за предоставление Услуги, а также за соблюдение порядка предоставления Услуги, является руководитель Организации, непосредственно предоставляющей Услугу.

23.2. 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.

## **24. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

24.1. Контроль за предоставлением Услуги осуществляется в порядке и формах, предусмотренных подразделами 21 и 22 настоящего Административного регламента.

24.2. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Услуги с целью соблюдения порядка ее предоставления имеют право направлять в органы, ответственные за предоставление Услуги, в ведении которых находится Организация (далее также - Учредитель), жалобы на нарушение Организацией, работниками Организации порядка предоставления Услуги, повлекшее ее не предоставление или предоставление с нарушением срока, установленного настоящим Административным регламентом.

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



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

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

##### **25. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления Услуги**

25.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Услуги Организацией, работниками Организации (далее - жалоба).

25.2. 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).

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

25.3.1. Нарушение срока регистрации запроса о предоставлении Услуги.

25.3.2. Нарушение срока предоставления Услуги.

25.3.3. Требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации для предоставления Услуги.

25.3.4. Отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено законодательством Российской Федерации для предоставления Услуги, у Заявителя.

25.3.5. Отказ в предоставлении Услуги, если основания отказа не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

25.3.6. Требование с Заявителя при предоставлении Услуги платы, не предусмотренной законодательством Российской Федерации.

25.3.7. Отказ Организации, работника Организации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах либо нарушение срока таких исправлений.

25.3.8. Нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления Услуги.

25.3.9. Приостановление предоставления Услуги, если основание приостановления не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

25.3.10. Требование у Заявителя при предоставлении Услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги, за исключением случаев, указанных в пункте 10.5.4 настоящего Административного регламента.

25.4. Жалоба должна содержать:

25.4.1. Наименование Организации, указание на работника Организации, решения и действия (бездействие) которого обжалуются.

25.4.2. 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.

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



25.4.4. 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.

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

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

25.7. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 25.2 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных простой ЭП уполномоченного лица. При этом документ, удостоверяющий личность, не требуется.

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

25.8.1. Официального сайта Правительства Мурманской области в сети Интернет.

25.8.2. Официального сайта Организации в сети Интернет.

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

25.9. В Организации, у Учредителя определяются работники, которые обеспечивают:

25.9.1. Прием и регистрацию жалоб.

25.9.2. Направление жалоб в уполномоченные на их рассмотрение Организацию, Учредителю в соответствии с пунктом 26.1 настоящего Административного регламента.

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

25.10. По результатам рассмотрения жалобы Организация, Учредитель принимает одно из следующих решений:

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

25.10.2. В удовлетворении жалобы отказывается по основаниям, предусмотренным пунктом 25.18 настоящего Административного регламента.

25.11. При удовлетворении жалобы Организация, Учредитель принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю результата Услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

25.12. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 25.10 настоящего Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

25.13. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы работником Организации, должностным лицом Учредителя соответственно.

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

25.15. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Организацией в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании Услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения Услуги.

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



порядке обжалования принятого решения.

25.17. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

25.17.3. Фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование Заявителя.

25.17.4. Основания для принятия решения по жалобе.

25.17.5. Принятое по жалобе решение.

25.17.6. В случае если жалоба признана обоснованной, сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата Услуги, а также информация, указанная в пункте 25.15 настоящего Административного регламента.

25.17.7. Информация о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

25.18. Организация, Учредитель отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

25.18.2. Подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

25.19. Организация, Учредитель вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

25.20. Организация, Учредитель сообщает Заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы.

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

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

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

25.24. Организация обеспечивает:

25.24.1. Оснащение мест приема жалоб.

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

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



25.25. Сведения о содержании жалоб подлежат размещению в федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с требованиями Положения о федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11. 2012 № 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг".

## **26. Органы государственной власти, Организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба Заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

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

26.2. Жалобу на решения и действия (бездействие) Организации можно подать Учредителю.

26.3. Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется Организацией в месте, где Заявитель подавал запрос на получение Услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где Заявителем получен результат указанной Услуги.

Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется Учредителем по месту его расположения. Время приема жалоб должно совпадать со временем работы Учредителя по месту его расположения.

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

26.5. Жалоба рассматривается в течение 30 рабочих дней со дня ее регистрации (если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Организацией, Учредителем).

26.6. 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 пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы уполномоченным на ее рассмотрение Учредителем.

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

27.1. Заявители информируются о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ, способами, предусмотренными подразделом 3 настоящего Административного регламента.

27.2. 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)" и государственной информационной системе Мурманской



области "Региональный реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Мурманской области".

27.3. Размещение информации в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)" обеспечивается органом, координирующим предоставление Услуги.

**28. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Организации, работников Организации**

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых в ходе представления государственной Услуги, осуществляется с соблюдением требований Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Мурманской области.

---



**Приложение № 1**  
**к административному регламенту**  
**предоставления муниципальной услуги**  
**"Запись на обучение по**  
**дополнительной образовательной программе"**

**Перечень**  
**нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги (с указанием их**  
**реквизитов и источников официального опубликования)**

1. Конституция Российской Федерации, принятая всенародным голосованием 12 декабря 1993 года ("Российская газета", № 237, 25 декабря 1993 года).
2. Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20 ноября 1989 года ("Сборник международных договоров СССР", выпуск XLVI, 1993 год).
3. Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 30 декабря 2012 года, "Собрание законодательства Российской Федерации", 31 декабря 2012 года, № 53 (ч. 1), ст. 7598, "Российская газета", № 303, 31 декабря 2012 года).
4. Федеральный закон от 4 декабря 2007 года № 329-ФЗ "О физической культуре и спорте в Российской Федерации" ("Российская газета", № 276, 8 декабря 2007 года, "Собрание законодательства Российской Федерации", 10 декабря 2007 года, № 50, ст. 6242, "Парламентская газета", № 178-180, 14 декабря 2007 года).
5. Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 6 октября 2003 года, № 40, ст. 3822, "Парламентская газета", № 186, 8 октября 2003 года, "Российская газета", № 202, 8 октября 2003 года).
6. Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Российская газета", № 95, 5 мая 2006 года, "Собрание законодательства Российской Федерации", 8 мая 2006 года № 19, ст. 2060, "Парламентская газета", № 70-71, 11 мая 2006 года).
7. Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных" ("Российская газета", № 165, 29 июля 2006 года, "Собрание законодательства Российской Федерации", 31 июля 2006 года, № 31 (ч. 1), ст. 3451, "Парламентская газета", № 126-127, 3 августа 2006 года).
8. Федеральный закон от 25 июля 2002 года № 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 29 июля 2002 года, № 30, ст. 3032, "Российская газета", № 140, 31 июля 2002 года, "Парламентская газета", № 144, 31 июля 2002 года).
9. Семейный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 1995 года № 223-ФЗ ("Собрание законодательства Российской Федерации", 1 января 1996 года, № 1, ст. 16, "Российская газета", № 17, 27 января 1996 года).
10. Постановление Правительства Российской Федерации от 10 июля 2013 года № 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" (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 20 июля 2013 года, "Собрание законодательства Российской Федерации", 29 июля 2013 года, № 30 (часть II), ст. 4108).
11. Постановление Правительства Российской Федерации от 28 ноября 2011 года № 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" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 5 декабря 2011 года, № 49 (ч. 5), ст. 7284).

12. Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 9 ноября 2018 года № 196 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам" (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 30 ноября 2018 года).

13. Распоряжение Правительства Мурманской области от 06.03.2020 г. № 38-ПП "О внедрении системы персонифицированного финансирования дополнительного образования детей на территории Мурманской области".

14. Распоряжение Правительства Мурманской области от 03.07.2019 г. № 157-ПП "О концепции внедрения целевой модели развития региональной системы дополнительного образования детей Мурманской области".

15. Приказ Министерства спорта Мурманской области от 22.10.2021 № 603 "Об утверждении Порядка приема лиц в физкультурно-спортивные организации, созданные Мурманской областью или муниципальными образованиями Мурманской области и осуществляющие спортивную подготовку".

16. Приказ Министерства образования и науки Мурманской области от 19.03.2020 № 462 "Об утверждении правил персонифицированного финансирования дополнительного образования детей в Мурманской области".

17. Устав муниципального округа город Мончегорск с подведомственной территорией Мурманской области, принятый решением Совета города Мончегорска от 28.10.2010 № 81.

18. Постановление администрации города Мончегорска от 23.03.2020 № 327 "Об утверждении положения о персонифицированном дополнительном образовании детей".

19. Устав Организации.

20. Локальные правовые акты Организации.

---

**Приложение № 2**  
**к административному регламенту**  
**предоставления муниципальной услуги**  
**"Запись на обучение по дополнительной**  
**образовательной программе"**

**Форма Запроса о предоставлении муниципальной услуги**

\_\_\_\_\_ (наименование Организации)

\_\_\_\_\_,  
Ф.И.О. (наименование) Заявителя  
(представителя Заявителя)

\_\_\_\_\_,  
почтовый адрес (при необходимости)

\_\_\_\_\_,  
(контактный телефон)

\_\_\_\_\_,  
(адрес электронной почты)

\_\_\_\_\_,  
(реквизиты документа, удостоверяющего личность)

\_\_\_\_\_,  
(реквизиты документа, подтверждающего  
полномочия представителя Заявителя)

**Запрос**  
**о предоставлении муниципальной услуги**

Прошу предоставить муниципальную услугу "Запись на обучение по дополнительной образовательной программе" в целях обучения

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка) - обязательное поле  
на \_\_\_\_\_  
(специальность, отделение) - обязательное поле

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

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

даю бессрочное согласие (до его отзыва мною) на использование и обработку моих персональных данных, а также персональных данных моего ребенка при осуществлении административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги "Запись на обучение по дополнительной образовательной программе". Отзыв настоящего согласия в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных", осуществляется на основании моего заявления, поданного в Организацию.

К Заявлению прилагаю:

1. \_\_\_\_\_  
(указывается перечень документов, предоставляемых Заявителем, в соответствии с пунктом 10.1 административного регламента предоставления муниципальной услуги "Запись на обучение по дополнительной образовательной программе")

\_\_\_\_\_  
Заявитель (представитель Заявителя)

\_\_\_\_\_  
Подпись

\_\_\_\_\_  
Расшифровка подписи

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



**Приложение № 3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
"Запись на обучение по дополнительной  
образовательной программе"**

**Форма решения  
об отказе в предоставлении муниципальной услуги  
(оформляется на официальном бланке Организации)**

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

**РЕШЕНИЕ  
об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

Организация приняла решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги "Запись на обучение по дополнительной образовательной программе":

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги "Запись на обучение по дополнительной образовательной программе"	Разъяснение причин отказа в предоставлении муниципальной услуги
1	2	3
13.4.1.	Наличие противоречивых сведений в Запросе и приложенных к нему документах	Указать исчерпывающий перечень противоречий между Запросом и приложенными к нему документами. Например, Запрос содержит сведения о 2008 году рождения ребенка, а данные свидетельства о рождении - 2009. В этом случае необходимо указать: "Данные о дате рождения ребенка в Запросе и свидетельстве о рождении различаются"
13.4.2.	Несоответствие категории Заявителя кругу лиц, указанных в подразделе 2 Административного регламента	Указать основания такого вывода
13.4.3.	Несоответствие документов, указанных в подразделе 10 Административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации	Указать исчерпывающий перечень документов и нарушений применительно к каждому документу
13.4.4.	Запрос подан лицом, не имеющим полномочий	Указать основания такого вывода

	представлять интересы Заявителя	
13.4.5.	Отзыв Запроса по инициативе Заявителя	Указать реквизиты заявления об отказе от предоставления муниципальной услуги
13.4.6.	Наличие медицинских противопоказаний для освоения программ по отдельным видам искусства, физической культуры и спорта	Указать перечень противопоказаний
13.4.7.	Отсутствие свободных мест в Организации	Указать основания такого вывода
13.4.8.	Достижение Заявителем возраста, препятствующего зачислению на дополнительную образовательную программу, либо не достижение необходимого возраста при наличии возрастных ограничений для обучения по дополнительной образовательной программе	Указать возраст, предусмотренный дополнительной образовательной программой, для обучения
13.4.9.	Неявка в Организацию в течение четырех рабочих дней после получения уведомления о необходимости личного посещения для заключения договора об образовании или не подписание договора посредством функционала личного кабинета ЕПГУ в течение четырех рабочих дней после получения уведомления	Указать основания такого вывода
13.4.10.	Доступный остаток обеспечения сертификата дополнительного образования в текущем году меньше стоимости одного занятия в соответствии с установленным расписанием либо сертификат дополнительного образования невозможно использовать для обучения по выбранной программе	Указать доступный остаток обеспечения сертификата дополнительного образования
13.4.11.	Неявка на прохождение индивидуального отбора в Организацию	Указать основания такого вывода



13.4.12.	Непредставление оригиналов документов, сведения о которых указаны Заявителем в электронной форме Запроса на ЕПГУ, в день проведения индивидуального отбора в Организации либо в случае отсутствия необходимости проведения вступительных (приемных) испытаний в день подписания договора	Указать на перечень непредставленных оригиналов документов
13.4.13.	Несоответствие оригиналов документов сведениям, указанным в Запросе или в электронной форме Запроса на ЕПГУ	Указать исчерпывающий перечень противоречий между Запросом и оригиналами документов. Например, Запрос содержит сведения о номере свидетельства о рождении ребенка III-МЮ N 712901, а оригинал свидетельства о рождении - III-МЮ N 562901. В этом случае необходимо указать: "Данные о серии (номере) свидетельства о рождении ребенка в Запросе и представленном оригинале документа различаются"
13.4.14.	Недостаток результатов (нехватка баллов) при прохождении индивидуального отбора	Указать результаты (оценки) по каждой форме проведения индивидуального отбора
13.4.15.	Несоответствие информации, которая содержится в документах, представленных Заявителем, данным, полученным в результате межведомственного информационного взаимодействия	Указать исчерпывающий перечень противоречий между документами, представленными Заявителем, и данными межведомственного информационного взаимодействия. Например, номер СНИЛС ребенка, полученный в порядке межведомственного информационного взаимодействия, не соответствует представленному Заявителем. В этом случае необходимо указать: "Данные о СНИЛС ребенка не соответствуют полученным в результате межведомственного информационного взаимодействия"

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

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в порядке, установленном в разделе V административного регламента предоставления муниципальной услуги "Запись на обучение по дополнительной

образовательной программе", а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем:

---

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

Уполномоченный работник Организации \_\_\_\_\_

(подпись, фамилия, инициалы)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

---



**Приложение № 4**  
**к административному регламенту**  
**предоставления муниципальной услуги**  
**"Запись на обучение по**  
**дополнительной образовательной программе"**

**Форма решения**  
**об отказе в приеме документов, необходимых для**  
**предоставления муниципальной услуги**  
**(оформляется на официальном бланке Организации)**

Кому:

(фамилия, имя, отчество физического лица)

**РЕШЕНИЕ**  
**об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления**  
**государственной услуги "Запись на обучение по дополнительной**  
**образовательной программе"**

В приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги "Запись на обучение по дополнительной образовательной программе", Вам отказано по следующим основаниям:

№ пункта административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги "Запись на обучение по дополнительной образовательной программе"	Разъяснение причин отказа в приеме документов
1	2	3
12.1.1.	Запрос направлен адресату не по принадлежности	Указать, какая Организация предоставляет услугу, указать информацию о месте нахождения
12.1.2.	Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	Перечислить документы, которые не были представлены Заявителем и подлежат представлению для получения Услуги
12.1.3.	Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, утратили силу	Указать основания такого вывода
12.1.4.	Документы содержат исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	Указать исчерпывающий перечень документов, содержащих исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации
12.1.5.	Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в	Указать исчерпывающий перечень документов,

	полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги	содержащих повреждения
12.1.6.	Некорректное заполнение полей в форме интерактивного запроса на ЕПГУ или РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным Административным регламентом)	Указать, какие именно поля интерактивного Заявления не были заполнены либо были заполнены не в полном объеме или с нарушением требований, установленных Административным регламентом
12.1.9.	Поступление Запроса, аналогичного ранее зарегистрированному Запросу, срок предоставления муниципальной услуги по которому не истек на момент поступления такого Запроса	Указать реквизиты ранее поданного аналогичного Запроса

Дополнительно информируем:

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)

Уполномоченное должностное лицо Организации \_\_\_\_\_  
(подпись, фамилия, инициалы)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



**Приложение № 5**  
**к административному регламенту**  
**предоставления муниципальной услуги**  
**"Запись на обучение по**  
**дополнительной образовательной программе"**

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

Кому:

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество физического лица)

**Уведомление**

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование Организации)

По итогам рассмотрения Заявления \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество,

\_\_\_\_\_ место жительства Заявителя)

принято решение о предоставлении муниципальной услуги "Запись на обучение по  
дополнительной образовательной программе" гр. \_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

Для заключения с Организацией договора об образовании необходимо в течение  
четырёх рабочих дней в часы приема \_\_\_\_\_ посетить Организацию и  
предоставить оригиналы документов:

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

Уполномоченный работник Организации \_\_\_\_\_ (подпись, фамилия, инициалы)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_

**Приложение № 6**  
**к административному регламенту**  
**предоставления муниципальной услуги**  
**"Запись на обучение по дополнительной**  
**образовательной программе"**

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

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_

Настоящий документ, размещенный в Автоматизированной информационной системе "Навигатор дополнительного образования в Мурманской области" (далее - АИС "Навигатор") по адресу: <https://51.pfdо.ru>, является предложением (офертой)

\_\_\_\_\_ (полное наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность по дополнительным образовательным программам)  
(далее - Организация), действующего (-ей) на основании лицензии № \_\_\_\_\_,  
выданной \_\_\_\_\_,  
(кем, когда)

в лице директора Организации \_\_\_\_\_,  
действующего на основании Устава, именуемого в дальнейшем "Исполнитель", заключить договор об образовании на обучение по дополнительным общеобразовательным программам в рамках персонифицированного финансирования дополнительного образования детей (далее - Договор) с \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. родителя (законного представителя) несовершеннолетнего)  
именуемым (-ой) в дальнейшем "Заказчик", и

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. лица, зачисляемого на обучение)  
именуемым (-ой) в дальнейшем "Обучающийся", совместно именуемыми "Стороны".

### 1. Предмет Договора

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

1.1.1. Заполнение формы записи на обучение по выбранной дополнительной общеобразовательной программе (части дополнительной общеобразовательной программы) посредством АИС "Навигатор".

1.1.2. Ознакомление с условиями оферты в АИС "Навигатор" по адресу: <https://51.pfdо.ru>.

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

1.2. Предметом Договора является оказание образовательных услуг Исполнителем Обучающемуся в рамках системы персонифицированного финансирования дополнительного образования детей согласно Правилам персонифицированного финансирования дополнительного образования детей в Мурманской области, утвержденными приказом Министерства образования и науки Мурманской области от 19 марта 2020 года № 462.

1.3. Срок освоения общеобразовательной программы на момент подписания Договора с \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
составляет \_\_\_\_\_ академических



часов месяцев.

Срок обучения по индивидуальному учебному плану, в том числе ускоренному обучению, составляет \_\_\_\_\_.

(указывается количество месяцев, лет).

## 2. Права и обязанности Сторон

2.1. Права и обязанности Исполнителя:

2.1.1. Предоставлять возможность Заказчику ознакомиться с:

- Уставом Организации,
- дополнительными образовательными программами,
- лицензией на осуществление образовательной деятельности, другими документами, регламентирующими осуществление образовательной деятельности Организацией.

2.1.2. Зачислять Обучающегося на дополнительную общеобразовательную программу (отдельную часть дополнительной общеобразовательной программы) \_\_\_\_\_.

(наименование образовательной программы, части общеобразовательной программы)

Форма обучения \_\_\_\_\_.

2.1.3. Обеспечивать защиту прав Обучающегося в соответствии с законодательством.

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

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

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

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

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

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

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

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

2.1.12. В случае, предусмотренном пунктом 2.1.11 настоящего Договора, предложить Обучающемуся оказание образовательной услуги по программе, указанной в пункте 2.1.2 настоящего Договора, или аналогичной общеобразовательной программе той же направленности в дистанционной форме.

2.2. Исполнитель вправе:

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

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

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

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

2.3. Заказчик (Обучающийся) обязан:

2.3.1. Соблюдать правила внутреннего распорядка Организации и следовать Уставу организации.

2.3.2. Обеспечивать посещение занятий в соответствии с утвержденным расписанием.

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

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

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

2.4. Заказчик (Обучающийся) вправе:

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

2.4.2. Требовать предоставления информации по вопросам организации образовательного процесса.

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

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

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

### **3. Вопросы персонифицированного финансирования**

3.1. Номер сертификата дополнительного образования: \_\_\_\_\_.

3.2. Срок освоения образовательной программы / части образовательной программы составляет \_\_\_\_\_ часов.

3.3. Дата начала обучения: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_.

3.4. Дата завершения обучения: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_.

3.5. Стоимость образовательной услуги за период с даты начала обучения до даты завершения обучения составляет \_\_\_\_\_.

3.6. Оказание Исполнителем образовательной услуги является для Обучающегося бесплатным и оплачивается из бюджета \_\_\_\_\_ в установленном нормативными правовыми актами города Мончегорска порядке на основании предоставляемого Заказчиком сертификата персонифицированного финансирования Обучающегося.

3.7. Средства сертификата персонифицированного финансирования Обучающегося списываются с указанного сертификата в установленном нормативными правовыми актами порядке ежемесячно в случае, если на 1-е число месяца настоящий Договор не был расторгнут.

3.8. Образовательная услуга признается оказанной в полном объеме в случае фактической реализации образовательной программы в установленном объеме в группе независимо от числа фактических посещений обучающимся занятий в соответствующем месяце.

### **4. Ответственность Сторон за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по Договору, порядок разрешения споров**

4.1. За неисполнение либо ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Договору Стороны несут ответственность в соответствии с законодательством Российской



Федерации.

4.2. Все споры между Исполнителем и Заказчиком решаются путем переговоров, а в случае невозможности достижения договоренности – в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **5. Основания изменения и расторжения Договора**

5.1. Условия, на которых заключен настоящий Договор, могут быть изменены либо по соглашению Сторон, либо в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Настоящий Договор может быть расторгнут по соглашению Сторон. По инициативе Исполнителя Договор может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

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

5.3.1. Отсутствие медицинского документа о состоянии здоровья обучающегося.

5.3.2. Невыполнение учебного плана обучающимся.

5.3.3. Окончание полного курса освоения образовательной программы.

5.3.4. Наличие медицинского заключения, исключающего возможность дальнейшего продолжения обучения в Организации.

5.3.5. Нарушение Правил внутреннего распорядка Организации.

5.3.6. Совершение противоправных действий и неоднократные нарушения Устава Организации.

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

5.5. При возникновении обстоятельств, препятствующих продолжению оказания образовательной услуги в очной форме, образовательные услуги по настоящему Договору могут быть оказаны в дистанционной форме в случае, если отсутствует отказ Заказчика в письменной форме и договор об образовании не расторгнут в одностороннем порядке согласно законодательству Российской Федерации.

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

## **6. Заключительные положения**

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

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

6.3. Под периодом предоставления образовательных услуг (периодом обучения) понимается промежуток времени с даты издания приказа о зачислении Обучающегося в Организацию до даты издания приказа об окончании обучения или отчислении его из Организации.

6.4. Стороны по взаимному согласию вправе дополнить настоящий Договор иными условиями. Изменения и дополнения в настоящий Договор могут производиться как в

бумажной, так и в электронной формах и подписываться уполномоченными представителями Сторон, в том числе простой электронной подписью посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования и АИС "Навигатор".

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

6.6. Договор действует до полного исполнения обязательств Сторонами.

## 7. Реквизиты и подписи Сторон

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



**Приложение № 7**  
**к административному регламенту**  
**предоставления муниципальной услуги**  
**"Запись на обучение по**  
**дополнительной образовательной программе"**

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

Класс документа 1	Виды документа 2	Общие описания документов 3	При подаче через ЕПГУ (РПГУ) 4
<b>Документы, предоставляемые Заявителем</b>			
Запрос о предоставлении муниципальной услуги		Заявление должно быть оформлено по форме, указанной в приложении 2 к Административному регламенту (за исключением обращения Заявителя за предоставлением услуги посредством ЕПГУ)	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 8 июля 1997 года № 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)
	Паспорт СССР	Образец паспорта гражданина Союза Советских Социалистических Республик и описание паспорта утверждены постановлением Совмина СССР от 28 августа 1974 года № 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 февраля 2009 года № 153 "О признании действительными до 1 июля 2009 г. паспортов гражданина СССР образца 1974 года для	Указываются реквизиты документа в электронной форме Запроса (только для РПГУ)

	<p>Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации</p>	<p>некоторых категорий иностранных граждан и лиц без гражданства")</p> <p>Форма утверждена приказом МВД России от 13 ноября 2017 года № 851 "Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче, замене паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации"</p>	<p>Указываются реквизиты документа в электронной форме Запроса (только для РПГУ)</p>
<p>Документы воинского учета (военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана; военный билет офицера запаса; справка взамен военного билета; временное удостоверение, выданное взамен военного билета; удостоверение личности офицера; удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации; временное удостоверение, выданное взамен военного билета офицера запаса; удостоверение личности гражданина, подлежащего призыву на военную службу)</p>	<p>Формы установлены Инструкцией об организации работы по обеспечению функционирования системы воинского учета, утвержденной приказом Министра обороны Российской Федерации от 22 ноября 2021 года № 700</p>	<p>Указываются реквизиты документа в электронной форме Запроса (только для РПГУ)</p>	<p>Указываются реквизиты документа в электронной форме Запроса (только для РПГУ)</p>
	<p>Паспорт иностранного</p>	<p>Паспорт иностранного гражданина либо иной</p>	<p>Указываются реквизиты</p>





		форм отметки и бланка документа о разрешении на временное проживание в Российской Федерации"	Указываются реквизиты документа в электронной форме Запроса (только для РПГУ)
Справка о рассмотрении Заявления о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации		Форма справки утверждена приказом МВД России от 28 сентября 2017 года № 741 "Об утверждении Порядка оформления, выдачи и обмена свидетельства о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации и форм документов, выдаваемых иностранным гражданам и лицам без гражданства, обратившимся за предоставлением временного убежища на территории Российской Федерации"	Указываются реквизиты документа в электронной форме Запроса (только для РПГУ)
Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации		Форма бланка утверждена приказом МВД России от 28 сентября 2017 года № 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)
Справка о принятии к рассмотрению заявления о выдаче вида на жительство (продлении вида на жительство)		Форма утверждена приказом МВД России от 11 июня 2020 года № 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)
Свидетельство о рождении		Форма утверждена приказом Минюста России от 13 августа 2018 года № 167 "Об утверждении форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния и	Указываются реквизиты документа в электронной форме Запроса (только для РПГУ)



	<p>Удостоверение вынужденного переселенца</p> <p>Дипломатический паспорт гражданина Российской Федерации</p>	<p>Правил заполнения форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния"</p> <p>Форма удостоверения утверждена приказом МВД России от 2 августа 2017 года № 589 "Об утверждении формы свидетельства о регистрации ходатайства о признании лица вынужденным переселенцем, формы удостоверения вынужденного переселенца"</p> <p>Оформляется в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 14 марта 1997 года № 298 "Об утверждении образцов и описания бланков основных документов, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации"</p>	<p>Указываются реквизиты документа в электронной форме Запроса (только для РПГУ)</p> <p>Указываются реквизиты документа в электронной форме Запроса (только для РПГУ)</p>
<p>Документ, подтверждающий полномочия Заявителя</p>	<p>Доверенность</p> <p>Распорядительный акт (распоряжение, приказ, решение, постановление) уполномоченного органа опеки и попечительства о назначении опекуна (попечителя).</p> <p>Опекунское удостоверение (для опекунов несовершеннолетнего и недееспособного лица).</p>	<p>Доверенность должна быть оформлена в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, в том числе статей 185, 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации</p> <p>Распорядительный акт должен содержать: наименование уполномоченного органа опеки и попечительства; реквизиты распорядительного акта (дата, номер); фамилию, имя, отчество лица, назначенного опекуном (попечителем); фамилию, имя, отчество лица, которому назначен опекун (попечитель); подпись руководителя уполномоченного органа.</p> <p>Документ должен содержать следующие сведения: наименование органа, выдавшего доверенность; серию и (или) номер документа;</p>	<p>Указываются реквизиты документа в электронной форме Запроса (только для РПГУ)</p> <p>Указываются реквизиты документа в электронной форме Запроса (только для РПГУ)</p>

	<p>Попечительское удостоверение (для попечителей несовершеннолетнего или ограниченно дееспособного лица)</p>	<p>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)</p>	
	<p>Паспорт гражданина Российской Федерации</p>	<p>Паспорт должен быть оформлен в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 8 июля 1997 года № 828 "Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации"</p>	<p>При подаче посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа. При подаче посредством ЕПГУ данные заносятся в поля интерактивной формы</p>
<p>Документ, удостоверяющий личность несовершеннолетнего</p>	<p>Справка о рождении ребенка на территории Российской Федерации, выданная органами записи актов гражданского состояния</p>	<p>Форма справки о рождении утверждена приказом Минюста России от 1 октября 2018 года № 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"</p>	<p>При подаче посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа. При подаче посредством ЕПГУ данные заносятся в поля интерактивной формы</p>
	<p>Свидетельство о рождении ребенка, выданное консульским учреждением Российской Федерации за пределами</p>	<p>Форма утверждена приказом Минюста России от 13 августа 2018 года № 167 "Об утверждении форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния и Правил заполнения форм бланков свидетельств о</p>	<p>При подаче посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа. При подаче посредством ЕПГУ данные заносятся в поля интерактивной</p>



	<p>территории Российской Федерации</p>	<p>государственной регистрации актов гражданского состояния"</p>	<p>формы</p>
<p>Документ, подтверждающий регистрацию ребенка, выданный и удостоверенный штампом "апостиль" компетентным органом иностранного государства с удостоверенным в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, переводом на русский язык</p>	<p>Документ, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный компетентным органом иностранного государства, переведенный на русский язык и легализованный консульским учреждением Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации</p>	<p>При рождении ребенка на территории иностранного государства - участника Конвенции, отменяющей требование легализации иностранных документов, заключенной в Гааге 5 октября 1961 года</p>	<p>При подаче посредством РПГУ представляется электронный образ документа. При подаче посредством ЕПГУ данные заносятся в поля интерактивной формы</p>
<p>Документ, подтверждающий регистрацию в системе</p>	<p>Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального</p>	<p>Уникальный номер индивидуального лицевого счета, используемый для обработки сведений о физическом лице в системе индивидуального (персонифицированного) учета, а также для</p>	<p>При подаче посредством РПГУ представляется электронный образ документа. При подаче посредством ЕПГУ данные</p>

<p>индивидуального (персонифицированного) учета</p>	<p>(персонифицированного) учета, либо свидетельство обязательного пенсионного страхования, содержащее страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) гражданина в системе индивидуального (персонифицированного) учета, либо документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, содержащий страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) гражданина в системе индивидуального (персонифицированного) учета</p>	<p>идентификации и аутентификации сведений о физическом лице при предоставлении государственных и муниципальных услуг и исполнении государственных и муниципальных функций в соответствии с Федеральным законом от 1 апреля 1996 года № 27-ФЗ "Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования". Указывается на обратной стороне страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (выданного до вступления в силу Федерального закона от 1 апреля 2019 года № 48-ФЗ "О внесении изменений в Федеральный закон "Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования" и отдельные законодательные акты Российской Федерации") либо в документе, подтверждающем регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, выданном в соответствии с постановлением Правительства Пенсионного фонда Российской Федерации от 13 июня 2019 года № 335п "Об утверждении формы документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, и порядка его оформления в форме электронного документа"</p>	<p>заносятся в поля интерактивной формы</p>
<p>Медицинская справка</p>	<p>Документы об отсутствии противопоказаний для занятий отдельными видами искусства, физической культурой и спортом</p>	<p>Медицинская справка по форме № 086-у, утвержденной приказом Минздрава России от 15 декабря 2014 года № 834н "Об утверждении унифицированных форм медицинской документации, используемых в медицинских организациях, оказывающих медицинскую помощь в амбулаторных условиях, и порядков по их заполнению"</p>	<p>Предоставляется оригинал документа в Организацию</p>



Документы, запрашиваемые в порядке межведомственного информационного взаимодействия			
Сертификат дополнительного образования	Сертификат дополнительного образования	Электронная реестровая запись в ИС о включении ребенка (обладателя сертификата) в систему ПФДО	Запрашивается администрации Организации у

**Приложение № 8**

**к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
"Запись на обучение по  
дополнительной образовательной программе"**

**Порядок  
выполнения административных действий Заявителя посредством ЕПГУ (РПГУ)**

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

Место выполнения процедуры / используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о работнике, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
1	2	3	4	5	6
ЕПГУ (РПГУ)/ИС/ Организация	Прием и предварительная проверка документов	1 рабочий день	15 минут	Соответствие представленных Заявителем документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, в том числе Административным регламентом	Запрос и прилагаемые документы поступают в интегрированную с ЕАИС ДО (РПГУ) ИС. Результатом административного действия является прием Запроса. Результат фиксируется в электронной форме в ИС
Организация/ ИС	Проверка комплектности документов по перечню документов,		10 минут	Соответствие представленных Заявителем документов требованиям, установленным	При поступлении документов с ЕПГУ (РПГУ) работник Организации, ответственный за прием и проверку поступивших документов, в целях предоставления муниципальной услуги



	<p>необходимых для конкретного результата предоставления муниципальной услуги</p> <p>Регистрация Запроса либо отказ в регистрации Запроса</p>			<p>законодательством Российской Федерации, в том числе Административным регламентом</p>	<p>проводит предварительную проверку:</p> <p>1) устанавливает предмет обращения;</p> <p>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);</p> <p>3) проверяет наличие сертификата дополнительного образования, в случае его отсутствия проверяет возможность выдачи Заявителю сертификата дополнительного образования (кроме Запросов, поданных посредством ЕПГУ).</p> <p>В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных подразделом 12 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 (РПГУ).</p> <p>В случае отсутствия основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, работник Организации регистрирует Запрос в ИС, о чем Заявитель уведомляется в личном кабинете на ЕПГУ (РПГУ).</p>
			<p>30 минут</p>	<p>Соответствие представленных Заявителем документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, в том числе Административным регламентом</p>	

						Результатами административного действия являются регистрация Запроса о предоставлении муниципальной услуги либо отказ в его регистрации. Результаты фиксируются в электронной форме ИС, а также на ЕПГУ (РПГУ)
--	--	--	--	--	--	--

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

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о работнике, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
1	2	3	4	5	6
Организация/ИС	Запрос в доступном остатке обеспечения сертификата	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 доступном остатке обеспечения сертификата. Результатом административного действия является направление межведомственного информационного запроса. Результат фиксируется в электронной форме в системе межведомственного электронного взаимодействия
	Контроль предоставления результата запроса	1 рабочий день	15 минут	Наличие в перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, документов, находящихся в распоряжении у органов	Проверка поступления ответа на межведомственные информационные запросы. Результатом административного действия является получение ответа на межведомственный информационный запрос. Результат фиксируется в электронной



				местного самоуправления	форме в системе межведомственного электронного взаимодействия
--	--	--	--	-------------------------	---

### 3. 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
1 Организация/ ИС/ЕПГУ (РПГУ)	2 Рассмотрение документов	3 3 рабочих дня	4 1 час	5 Наличие в сведениях и документах, направленных Заявителем в Организацию ЕПГУ посредством (РПГУ), оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги	6 Работник Организации проверяет сведения и документы, направленные Заявителем посредством ЕПГУ (РПГУ) в Организацию. В случае отсутствия необходимости проведения приемных (вступительных) испытаний Заявителю направляется уведомление по форме согласно приложению 5 к Административному регламенту о посещении Организации с оригиналами документов для заключения договора. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных подразделом 13 Административного регламента, работник Организации направляет Заявителю подписанное электронной подписью работника Организации решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа не позднее четырех рабочих дней со дня регистрации Запроса в Организацию. В случае необходимости проведения

						индивидуального отбора Заявителю направляется уведомление о явке на индивидуальный отбор с оригиналами документов. Результатом административного действия является решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги или уведомление о необходимости посетить Организацию для подписания договора, либо уведомление о проведении приемных (вступительных) испытаний. Результат фиксируется в электронной форме в ИС, личном кабинете Заявителя на ЕПГУ (РПГУ)
--	--	--	--	--	--	---

#### 4. Проведение индивидуального отбора (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
1 Организация	2 Определение даты проведения индивидуального отбора	3 Не более двух рабочих дней с даты регистрации Запроса	4 20 минут	5 Обязательность прохождения индивидуального отбора для приема на обучение по образовательной программе, программе спортивной подготовки	6 Подготовка материалов для публикации информации о дате, времени и месте проведения индивидуального отбора на информационном стенде и официальном сайте Организации, а также для направления уведомления Заявителю в личный кабинет на ЕПГУ (РПГУ)
Организация	Публикация информации о дате, времени и месте проведения	Не позднее трех рабочих дней до даты проведения	20 минут	Обязательность прохождения индивидуального отбора для приема на обучение	Размещение информации о дате, времени и месте проведения индивидуального отбора



	индивидуального отбора на информационном стенде и официальном сайте Организации	индивидуального отбора		по образовательной программе, программе спортивной подготовки	
Организация/ ИС/ЕПГУ (РПГУ)	Направление уведомления в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ (РПГУ) о дате, времени и месте проведения индивидуального отбора	1 рабочий день	20 минут	Обязательность прохождения индивидуального отбора для приема на обучение по образовательной программе, программе спортивной подготовки	Направление уведомления в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ (РПГУ) о дате, времени и месте проведения индивидуального отбора
Организация	Сверка документов	Не более 27 рабочих дней со дня принятия решения о проведении индивидуального отбора	20 минут	Соответствие оригиналов документов сведениям, ранее предоставленным Заявителем посредством ЕПГУ (РПГУ)	Перед началом индивидуального отбора Заявитель предоставляет оригиналы документов, указанных в подразделе 10 Административного регламента, для сверки работником Организации. В случае соответствия документов кандидат допускается до индивидуального отбора. В случае несоответствия документов работник Организации подготавливает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги
Организация	Проведение индивидуального отбора	Не более 27 рабочих дней со дня принятия решения о проведении индивидуального отбора		Обязательность прохождения индивидуального отбора для приема на обучение по образовательной программе, программе спортивной подготовки	Прохождение индивидуального отбора

Организация	Подведение результатов индивидуального отбора	Не более 1 рабочего дня	2 часа	Прохождение обучающимся индивидуального отбора для приема на обучение по образовательной программе, программе спортивной подготовки	Формирование результатов отбора на основании критериев принятия решения, установленных локальными нормативными актами Организации
Организация	Публикация результатов индивидуального отбора на информационном стенде официальном сайте Организации	1 рабочий день	15 минут	Прохождение обучающимся индивидуального отбора для приема на обучение по образовательной программе, программе спортивной подготовки	Размещение результатов индивидуального отбора на информационном стенде и официальном сайте Организации
Организация/ ИС/ЕПГУ (РПГУ)	Направление уведомления Заявителю в случае прохождения индивидуального отбора	1 рабочий день		Прохождение обучающимся индивидуального отбора для приема на обучение по образовательной программе, программе спортивной подготовки	Направление работником Организации Заявителю в личный кабинет на ЕПГУ (РПГУ) уведомления по форме согласно приложению 5 к Административному регламенту о необходимости посетить Организацию для подписания договора

#### 5. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги и оформлении 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
1	2	3	4	5	6
Организация/	Подготовка и	1 рабочий	15 минут	Соответствие проекта	Работник Организации, ответственный за



ИС	подписание решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении	день		решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административному регламенту	предоставление муниципальной услуги, при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги подготавливает и подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги работник Организации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает и подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью решение о предоставлении муниципальной услуги. Результатом административного действия является утверждение и подписание решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении. Результат фиксируется в виде решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении в ИС
----	--	------	--	---	---

#### 6. Выдача результата предоставления муниципальной услуги Заявителю

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о работнике, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
1	2	3	4	5	6
ИС/ЕПГУ (РПГУ)	Выдача или направление результата	1 рабочий день	5 минут	Соответствие проектам требованиям законодательства	Работник Организации направляет результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа,

	предоставления муниципальной услуги Заявителю		Российской Федерации, в том числе в Административного регламента	подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью работника Организации, в личный кабинет на ЕПГУ (РПГУ). Заявитель уведомляется о получении результата предоставления муниципальной услуги в личном кабинете на ЕПГУ (РПГУ). Результатом административного действия является уведомление Заявителя о получении результата предоставления муниципальной услуги. Результат фиксируется в ИС, личном кабинете на ЕПГУ (РПГУ)
--	---	--	--	---

---