

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ЗАПИСЬ НА ОБУЧЕНИЕ ПО ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ»

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе» (далее – административный регламент) разработан для повышения качества и эффективности предоставления муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) организации, предоставляющей муниципальную услугу (ее работников), в филиале государственного бюджетного учреждения Владимирской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Владимирской области» в городе Коврове (далее - МФЦ, многофункциональный центр), работников МФЦ.

1.2. Предметом регулирования административного регламента является предоставление организациями, осуществляющими образовательную деятельность на территории муниципального образования город Ковров Владимирской области (далее - Организации), муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе» (далее – Услуга).

1.3. Лицами, имеющими право на получение Услуги, являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства либо их уполномоченные представители, обратившиеся в Организацию с заявлением о предоставлении Услуги (далее - Заявители).

1.4. Категории Заявителей:

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

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

1.4.3. Предоставление Услуги через федеральную государственную информационную систему, обеспечивающую предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг, расположенную в сети Интернет по адресу: www.gosuslugi.ru, (далее – ЕПГУ) осуществляется

исключительно родителям (законным представителям) несовершеннолетних лиц - кандидатов на получение услуги при условии наличия у перечисленных лиц гражданства Российской Федерации.

1.5. Требования к порядку информирования о предоставлении Услуги.

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

1.5.2. Размещение и актуализацию справочной информации на ЕПГУ обеспечивает уполномоченное на ведение ЕПГУ должностное лицо в связи с официальным запросом органа местного самоуправления муниципального образования, осуществляющего функции и полномочия учредителя Организации и курирующего вопросы предоставления Услуги в Организации в рамках сферы своей деятельности (далее – орган, координирующий предоставление Услуги).

1.5.3. Размещение и актуализацию справочной информации в информационной системе «Электронное образование Владимирской области», расположенной в сети Интернет по адресу: <https://образование33.рф>, (далее - ИС) обеспечивает уполномоченное на ведение ИС должностное лицо в связи с официальным запросом органа, координирующего предоставление Услуги.

1.5.4. Информирование Заявителей по вопросам предоставления Услуги осуществляется:

1.5.4.1. Путем размещения информации на официальном сайте органа, координирующего предоставление Услуги, на официальном сайте Организации, а также на ЕПГУ и ИС.

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

1.5.4.3. Путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации.

1.5.4.4. 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.

1.5.4.5. Посредством телефонной и факсимильной связи.

1.5.4.6. Посредством ответов на письменные и устные обращения Заявителей.

1.6. На официальных сайтах Организации и органа, координирующего предоставление Услуги, в целях информирования Заявителей по вопросам предоставления Услуги размещается следующая информация (на ЕПГУ и в ИС размещаются ссылки на такую информацию):

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

1.6.2. Перечень лиц, имеющих право на получение Услуги.

1.6.3. Срок предоставления Услуги.

1.6.4. Результаты предоставления Услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления Услуги.

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

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

1.6.7. Формы запросов (заявлений, уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении Услуги.

1.7. Информация по вопросам предоставления Услуги предоставляется бесплатно.

1.8. На официальных сайтах Организации и органа, координирующего предоставление Услуги, дополнительно размещаются:

1.8.1. Полное наименование и почтовый адрес Организации и органа, координирующего предоставление Услуги.

1.8.2. Номера телефонов-автоинформаторов (при наличии), справочные номера телефонов Организации и органа, координирующего предоставление Услуги.

1.8.3. Режим работы Организаций и органов местного самоуправления муниципального образования, ответственных за предоставление Услуги, (ее структурных подразделений).

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

1.8.5. Перечень лиц, имеющих право на получение Услуги.

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

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

1.8.8. Текст административного регламента с приложениями.

1.8.9. Краткое описание порядка предоставления Услуги.

1.8.10. Порядок обжалования решений, действий или бездействия работников органа, координирующего предоставление Услуги, Организации (ее структурных подразделений).

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

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

1.9.1. Работник Организации обязан сообщить Заявителю график

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

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

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

1.9.4. 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.

1.10. 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:

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

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

1.10.3. О перечне документов, необходимых для получения Услуги.

1.10.4. О сроках предоставления Услуги.

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

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

1.10.7. О месте размещения на ЕПГУ, ИС, официальных сайтах Организации и органа, координирующего предоставление Услуги, информации по вопросам предоставления Услуги.

1.11. Информирование о порядке предоставления Услуги осуществляется также по единому номеру телефона поддержки ЕПГУ 8 800 100-70-10, по номерам телефонов органа, координирующего предоставление Услуги (8 (49232)2-15-10, 8(49232)2-10-63, 8(49232)5-32-83), Организации.

1.12. Организации и (или) орган, координирующий предоставление Услуги, разрабатывают информационные материалы по порядку предоставления Услуги - памятки, инструкции, брошюры, макеты и размещают их на официальных сайтах.

1.13. Организации и (или) орган, координирующий предоставление Услуги, обеспечивают своевременную актуализацию информационных материалов, указанных в пункте 1.12 настоящего административного регламента, на официальных сайтах.

1.14. 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.

1.15. Профилирование Заявителя не предусмотрено.

II. Стандарт предоставления Услуги

2.1. Наименование Услуги: «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе».

2.2. Непосредственное предоставление Услуги осуществляет Организация.

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

2.4. При предоставлении Услуги осуществляется взаимодействие с:

- Министерством внутренних дел Российской Федерации в части получения сведений о документе, удостоверяющем личность Заявителя;
- Единым государственным реестром записей актов гражданского состояния (далее – ЕГР ЗАГС) в части получения по запросу сведений о перемене имени;
- ЕГР ЗАГС в части получения по запросу сведений о рождении;
- Фондом пенсионного и социального страхования Российской Федерации в части получения сведений о регистрации в системе индивидуального учета, либо о страховом свидетельстве обязательного пенсионного страхования, содержащего данные о номере индивидуального лицевого счета в системе обязательного пенсионного страхования (далее – СНИЛС).

2.5. Предоставление бесплатного доступа к ЕПГУ для подачи запросов, документов, информации, необходимых для получения Услуги в электронной форме осуществляется в МФЦ в пределах территории муниципального образования город Ковров Владимирской области по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

2.6. В целях предоставления Услуги Организация взаимодействует с органом, координирующим предоставление Услуги.

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

2.8. Результатом предоставления Услуги является одно из следующих решений:

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

2.8.2. 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, при наличии оснований для отказа предоставления Услуги, указанных в пункте 2.18. настоящего административного регламента, которое оформляется по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту.

2.9. 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.

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 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 или МФЦ.

2.9.1. 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 заявлении, которая осуществляется:

2.9.1.1. При отсутствии индивидуального отбора - в течение 4 (четырёх) рабочих дней с момента обращения Заявителя за предоставлением Услуги. В случае принятия решения о зачислении на обучение по дополнительной общеобразовательной программе Организация издает приказ о зачислении на обучение по дополнительным общеобразовательным программам либо подписывает договор об образовании на обучение по дополнительным общеобразовательным 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» (далее - детские школы искусств) в рамках системы персонифицированного финансирования дополнительного образования детей (далее - ПФ ДОД) по форме согласно приложению № 6 к настоящему административному регламенту (далее - договор ПФ) в соответствии с пунктом 2.12.1. настоящего административного регламента.

2.9.1.2. При наличии индивидуального отбора - в течение 4 (четырёх) рабочих дней с момента окончания процедуры индивидуального отбора (прохождения всеми поступающими на соответствующую образовательную

программу всех форм проведения отбора) в соответствии с пунктом 2.12.2 настоящего административного регламента.

2.10. Сведения о предоставлении Услуги в течение 1 (одного) рабочего дня подлежат обязательному размещению в ИС, а также на ЕПГУ, в случае, если заявление о предоставлении услуги подано посредством ЕПГУ.

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

2.12. Заявление, поданное в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, регистрируется в Организации в порядке, установленном организационно-распорядительным актом Организации.

2.13. Услуга предоставляется в следующие периоды и сроки:

2.13.1. При отсутствии индивидуального отбора:

2.13.1.1. Услуга предоставляется в период с 1 января по 31 декабря текущего года;

2.13.1.2. 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;

2.13.1.3. Срок предоставления Услуги - не более 4 (четырёх) рабочих дней со дня регистрации Заявления 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 Заявлении;

б) принятие решения о предоставлении Услуги.

2.13.1.4. В случае наличия основания для отказа в предоставлении Услуги, предусмотренного пунктом 2.18.4.7 по причине отсутствия свободных мест в Организации, финансируемых за счет средств соответствующего 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 2.18.4 настоящего административного регламента, в срок не более 4 (четырёх) рабочих дней со дня регистрации Заявления о предоставлении Услуги в Организации.

2.13.1.5. В случае превышения стоимости обучения по дополнительной общеобразовательной программе, установленной Организацией (за исключением детских школ искусств), доступного остатка обеспечения сертификата дополнительного образования, Организация информирует

Заявителя о возможности обучения при условии возмещения потребителем разницы между стоимостью образовательной услуги и доступным объемом средств сертификата за счет собственных средств в порядке, предусмотренном Департаментом образования и молодежной политики Владимирской области.

2.13.2. При наличии индивидуального отбора:

2.13.2.1. 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).

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

2.13.2.3. Срок предоставления Услуги - не более 45 (сорока пяти) рабочих дней со дня регистрации Заявления 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 Заявлении;

б) информирование Заявителя через личный кабинет на ЕПГУ в течение 10 (десяти) рабочих дней с момента регистрации Заявления в Организации о необходимости прохождения индивидуального отбора в соответствии с графиком проведения индивидуального отбора, размещаемого 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).

2.13.2.4. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении Услуги, предусмотренных пунктом 2.18.4.14. по причине недостатка результатов (баллов) при прохождении индивидуального отбора для зачисления на свободные места, финансируемые за счет средств соответствующего

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 соответствующего 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 (сорока пяти) рабочих дней со дня регистрации Заявления о предоставлении Услуги в Организации.

2.13.2.5. 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.

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

2.15. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги, указан в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

2.16. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, подлежащих представлению Заявителем.

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

2.16.1.1. Заявление о предоставлении Услуги по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту (далее - Заявление);

2.16.1.2. Документ, удостоверяющий личность кандидата на получение услуги на обучение;

2.16.1.3. Документ, удостоверяющий личность Заявителя в случае обращения за предоставлением Услуги в соответствии с пунктом 1.4.2 настоящего административного регламента законного представителя несовершеннолетнего лица;

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

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

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

2.16.1.7. 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 1.4.2 настоящего административного регламента законного представителя несовершеннолетнего лица.

2.16.2. Перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, подлежащих представлению Заявителем при подаче Заявления на предоставление Услуги в электронном виде (посредством ЕПГУ, ИС (сведения о документах заполняются в поля электронной формы на ЕПГУ, ИС):

2.16.2.1. Заявление о предоставлении Услуги в электронной форме;

2.16.2.2. Сведения о документе, удостоверяющем личность кандидата на обучение;

2.16.2.3. Сведения о документе, удостоверяющем личность Заявителя в случае обращения за предоставлением Услуги в соответствии с пунктом 1.4.2 настоящего административного регламента законного представителя несовершеннолетнего лица;

2.16.2.4. Сведения о документе, подтверждающем полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Услуги в соответствии с пунктом 1.4.2 настоящего административного регламента законного представителя несовершеннолетнего лица;

2.16.2.5. Сведения о номере СНИЛС кандидата на обучение;

2.16.2.6. Сведения о номере СНИЛС Заявителя в случае обращения за предоставлением Услуги в соответствии с пунктом 1.4.2 настоящего административного регламента законного представителя несовершеннолетнего лица.

2.16.3. При подаче Заявителем Заявления на предоставление Услуги посредством ЕПГУ обеспечивается автоматическое заполнение сведений о документах, предусмотренных пунктами 2.15.2.2-2.15.2.3, 2.15.2.5-2.15.2.6 настоящего административного регламента, из цифрового профиля Заявителя в 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» (далее – 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.

2.16.4. Описание требований к документам и формам представления в зависимости от способа обращения приведено в приложении № 8 к настоящему административному регламенту.

2.16.5. Организации запрещено требовать у Заявителя:

2.16.5.1. Представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, настоящим административным регламентом;

2.16.5.2. Представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление Услуги, которые находятся в распоряжении Организации, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении Услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, настоящим административным регламентом за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Организацию по собственной инициативе;

2.16.5.3. Осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, указанных в подразделе 2.20 настоящего административного регламента;

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

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

б) наличие ошибок в Заявлении 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.

2.16.6. Документы из перечня, установленного пунктами 2.16.1 - 2.16.2 настоящего административного регламента, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода, подлинность подписи переводчика свидетельствуются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о нотариате, либо удостоверяется апостилем в соответствии с «Гаагской конвенцией, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов» от 5 октября 1961 года.

2.17. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении органов власти, органов местного самоуправления или Организаций.

2.17.1. Организация в порядке межведомственного информационного взаимодействия в целях представления и получения документов и информации для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении органов власти, органов местного самоуправления или Организаций, запрашивает:

2.17.1.1. В случае, предусмотренном подпунктом 2.7.1 настоящего административного регламента, данные сертификата дополнительного образования, выданного ранее кандидату на обучение по дополнительным общеразвивающим программам (за исключением получения Услуги в детских школах искусств).

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

2.17.3. Должностное лицо и (или) работник указанных в пункте 2.16.2 настоящего административного регламента органов и Организаций, не представившие (несвоеременно представившие) запрошенные и находящиеся в их распоряжении документ или информацию, подлежат административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.17.4. Документы, указанные в пункте 2.16.1 настоящего административного регламента, могут быть представлены Заявителем самостоятельно по собственной инициативе. Непредставление Заявителем указанных документов не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении Услуги.

2.18. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме

документов, необходимых для предоставления Услуги.

2.18.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, являются:

2.18.1.1. Заявление направлено адресату не по принадлежности;

2.18.1.2. Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Услуги;

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

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

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

2.18.1.6. Некорректное заполнение полей в форме интерактивного Заявления на ЕПГУ или в ИС (недостоверное, неполное либо неправильное, несоответствующее требованиям, установленным настоящим административным регламентом);

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

2.18.1.8. Поступление Заявления, аналогичного ранее зарегистрированному Заявлению, срок предоставления Услуги по которому не истек на момент поступления такого Заявления.

2.18.2. При обращении через ЕПГУ или ИС 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 в ИС не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи Заявления.

2.18.2.1. При наличии основания для отказа в предоставлении Услуги, предусмотренного пунктом 12.17.1.2 настоящего административного регламента, в решении об отказе указывается информация о документах, которые не были предоставлены Заявителем.

2.18.2.2. При наличии основания для отказа в предоставлении Услуги, предусмотренного пунктом 12.17.1.6 настоящего административного регламента, в решении об отказе указывается информация о том, какое поле (поля) были заполнены некорректно.

2.18.3. Выдача решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, в случае обращения Заявителя в Организацию или в МФЦ иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, устанавливается организационно-распорядительным актом Организации, который размещается на сайте Организации, а также нормативным правовым актом Государственного бюджетного учреждения Владимирской области «Многофункциональный центр предоставления

государственных и муниципальных услуг Владимирской области» (далее - ГБУ «МФЦ»).

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

2.19. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Услуги.

2.19.1. Основания для приостановления предоставления Услуги отсутствуют.

2.19.2. 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.

2.19.3. 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.

2.19.4. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:

2.19.4.1. Наличие противоречивых сведений в Заявлении и приложенных к нему документах;

2.19.4.2. Несоответствие категории Заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.4 настоящего административного регламента;

2.19.4.3. Несоответствие документов, указанных в пункте 2.15 настоящего административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

2.19.4.4. Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя;

2.19.4.5. Отзыв Заявления по инициативе Заявителя;

2.19.4.6. Наличие медицинских противопоказаний для освоения программ по отдельным видам искусства, физической культуры и спорта;

2.19.4.7. Отсутствие свободных мест для обучения по выбранной программе в Организации;

2.19.4.8. Достижение кандидатом на обучение возраста, препятствующего зачислению на дополнительную общеобразовательную программу, либо недостижение необходимого возраста при наличии возрастных ограничений для обучения по дополнительной общеобразовательной программе;

2.19.4.9. Неявка Заявителя в Организацию в течение 4 (четырёх) рабочих дней после получения уведомления о необходимости личного посещения для заключения договора об образовании (далее – Договор);

2.19.4.10. 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;

2.19.4.11. Неявка кандидата на обучение на прохождение индивидуального отбора в Организацию;

2.19.4.12. Непредставление оригиналов документов, сведения о которых указаны Заявителем в электронной форме Заявления на ЕПГУ или в ИС, в день проведения индивидуального отбора в Организации либо в случае отсутствия необходимости проведения индивидуального отбора в день подписания Договора;

2.19.4.13. Несоответствие оригиналов документов сведениям, указанным в электронной форме Заявления на ЕПГУ или в ИС;

2.19.4.14. Недостаток результатов (баллов) при прохождении индивидуального отбора;

2.19.4.15. Недостоверность информации, которая содержится в документах, представленных Заявителем, данным, полученным в результате межведомственного информационного взаимодействия.

2.19.5. При подаче заявления через ЕПГУ (ИС) в личный кабинет заявителя на ЕПГУ поступает ответ с указанием причины отказа, где отмечены поле запроса или документ, сведения или иной фактор, который послужил причиной отказа в предоставлении Услуги.

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

2.19.7. Заявитель вправе повторно обратиться в Организацию с Заявлением после устранения оснований, указанных в пункте 2.18.4 настоящего

административного регламента.

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

2.20.1. Услуга предоставляется бесплатно.

2.21. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, подлежащих представлению Заявителем, способы их получения, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления, а также порядок, размер и основания взимания платы за предоставление таких услуг.

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

2.22. Способы предоставления Заявителем документов, необходимых для получения Услуги.

2.22.1. Организация обеспечивает предоставление Услуги посредством ЕПГУ, а также в иных формах по выбору Заявителя в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.22.2. Обращение Заявителя посредством ЕПГУ.

2.22.2.1. Для получения Услуги Заявитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, затем направляет в Организацию Заявление 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 2.15.2.4 и 2.15.2.5 настоящего административного регламента. При авторизации посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА Заявление считается подписанным простой электронной подписью Заявителя, представителя Заявителя, уполномоченного на подписание Заявления.

2.22.2.2. Отправленные документы поступают в Организацию путём размещения в ИС, интегрированной с ЕПГУ.

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

2.22.2.4. В случае необходимости проведения индивидуального отбора в Организации Заявитель информируется через личный кабинет на ЕПГУ в течение 10 (десяти) рабочих дней о необходимости прохождения индивидуального отбора в соответствии с графиком проведения индивидуального отбора, размещаемого на официальном сайте Организации.

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

2.22.2.6. Для прохождения индивидуального отбора Заявитель предоставляет в Организацию оригиналы документов, сведения о которых

указаны в Заявлении, ранее направленном Заявителем посредством ЕПГУ.

2.22.2.7. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Услуги, указанных в пункте 2.18 настоящего административного регламента, в течение 4 (четырёх) рабочих дней после проведения индивидуального отбора в Личный кабинет Заявителя на ЕПГУ направляется уведомление о предоставлении Услуги.

2.22.2.8. В случае отсутствия необходимости проведения индивидуального отбора в Организации Заявителю в течение 4 (четырёх) рабочих дней с даты регистрации Заявления в Организации в Личный кабинет на ЕПГУ направляется уведомление о необходимости в течение 4 (четырёх) рабочих дней подписания Договора посредством функционала Личного кабинета на ЕПГУ в соответствии с пунктом 2.8.1.1 настоящего административного регламента.

2.22.3. Обращение Заявителя посредством ИС.

2.22.3.1. Для получения Услуги Заявитель авторизуется в ИС посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, затем заполняет Заявление в электронном виде с использованием специальной интерактивной формы. При авторизации в ИС Заявление считается подписанным простой ЭП Заявителя, представителя Заявителя, уполномоченного на подписание Заявления.

2.22.3.2. Заполненное Заявление отправляется Заявителем в Организацию.

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

2.22.3.4. В случае необходимости проведения индивидуального отбора в Организации Заявитель в течение 10 (десяти) рабочих дней информируется посредством электронной почты Заявителя, указанной при регистрации в ИС, о необходимости прохождения индивидуального отбора в соответствии с графиком проведения индивидуального отбора, размещаемого на официальном сайте Организации.

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

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

2.22.3.7. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Услуги, указанных в пункте 2.18 настоящего административного регламента, в течение 4 (четырёх) рабочих дней после проведения индивидуального отбора на электронную почту Заявителя, указанную при регистрации в ИС, направляется уведомление о предоставлении Услуги.

2.22.3.8. В случае отсутствия необходимости проведения индивидуального отбора в Организации Заявителю в течение 4 (четырёх)

рабочих дней с даты регистрации Заявления в Организации на электронную почту Заявителя, указанную при регистрации в ИС, направляется уведомление по форме согласно приложению № 5 к настоящему административному регламенту, о необходимости посетить Организацию для предоставления оригиналов документов и подписания Договора в соответствии с пунктом 2.9.1.1 настоящего административного регламента.

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

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

2.22.4. Обращение Заявителя посредством МФЦ.

2.22.4.1. Для получения Услуги Заявитель обращается в МФЦ, где предоставляет пакет документов, предусмотренных пунктом 2.16.1 административного регламента.

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

2.22.4.3. В случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.18 административного регламента, работником МФЦ Заявителю выдается решение об отказе в приеме документов с указанием причин отказа в срок не позднее 30 минут с момента получения от Заявителя (посредством Заявителя) документов.

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

2.22.4.5. Специалист МФЦ выдает Заявителю выписку из электронного журнала регистрации обращений, которая содержит опись о приеме Заявления, документов с указанием их перечня и количества листов, регистрационного номера Заявления, даты получения документов от Заявителя и плановой даты готовности результата предоставления Услуги.

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

2.22.4.7. Заявитель уведомляется специалистом МФЦ о получении Организацией Заявления и документов в течении 2 (двух) рабочих дней.

2.22.5. Обращение Заявителя в Организацию.

2.22.5.1. Для получения Услуги Заявитель обращается в Организацию,

где предоставляет пакет документов, предусмотренных пунктом 2.16.1 настоящего административного регламента.

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

2.22.5.3. В случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.18 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, подписывается работником Организации и выдается Заявителю в бумажной форме.

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

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

2.22.5.6. В случае необходимости проведения индивидуального отбора Организация в течение 10 (десяти) рабочих дней с даты регистрации Заявления о предоставлении услуги информирует Заявителя посредством электронной почты и (или) телефону Заявителя, указанных в Заявлении, о необходимости прохождения индивидуального отбора в соответствии с графиком проведения индивидуального отбора, размещаемого на официальном сайте Организации.

2.23. Способы получения Заявителем результатов предоставления Услуги.

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

2.23.1.1. Личного кабинета на ЕПГУ и в ИС;

2.23.1.2. По электронной почте;

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

а) Личного кабинета на ЕПГУ и в ИС;

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

в) в МФЦ;

г) в Организации, оказывающей Услугу.

2.23.2. Способы получения результата Услуги:

2.23.2.1. В Личном кабинете на ЕПГУ.

Результат предоставления Услуги независимо от принятого решения направляется Заявителю в Личный кабинет на ЕПГУ.

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

2.23.2.2. 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.

2.23.2.3. В МФЦ на бумажном носителе (если результат предоставления Услуги был заявлен в личном кабинете в ИС). В любом МФЦ Заявителю обеспечена возможность получения результата предоставления Услуги в форме электронного документа на бумажном носителе. В этом случае специалистом МФЦ распечатывается из Модуля МФЦ ЕИС ОУ результат предоставления Услуги на бумажном носителе, заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ.

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

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

2.24. Максимальный срок ожидания в очереди при личной подаче Заявления в МФЦ, при получении результата предоставления Услуги не должен превышать 25 минут.

2.25. Требования к помещениям МФЦ, в которых предоставляется Услуга, к залу ожидания, местам для заполнения Заявлений о предоставлении Услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления Услуги, в том числе к обеспечению доступности указанных объектов для инвалидов, маломобильных групп населения.

2.25.1. При предоставлении Услуги создаются условия инвалидам и другим маломобильным группам населения для беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляются Услуга, и беспрепятственного их передвижения в указанных помещениях.

2.25.2. Предоставление Услуги осуществляется в специально выделенных для этой цели помещениях, которые располагаются по возможности на нижних этажах зданий и имеют отдельных вход.

2.25.3. Помещения, в которых осуществляется предоставление Услуги, должны обеспечить свободный доступ к ним и к предоставляемым в них Услугам инвалидам и другим маломобильным группам населения, удовлетворить их потребность в беспрепятственном самостоятельном передвижении по территории, на которой расположены помещения МФЦ, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски, а также соответствовать нормам и правилам, установленным законодательством

Российской Федерации.

2.25.4. Здания, в которых осуществляется предоставление Услуги, должны быть оснащены следующими специальными приспособлениями и оборудованием:

2.25.4.1. Специальными указателями около строящихся и ремонтируемых объектов;

2.25.4.2. Телефонами-автоматами или иными средствами связи, доступными для инвалидов;

2.25.4.3. Санитарно-гигиеническими помещениями;

2.25.4.4. Пандусами и поручнями у лестниц при входах в здание;

2.25.4.5. Пандусами при входах в здания, пандусами или подъемными пандусами, или подъемными устройствами у лестниц на лифтовых площадках.

2.25.4.6. Средствами дублирования необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

2.25.5. На каждой стоянке (остановке) транспортных средств, мест отдыха выделяется не менее 10 (десяти) процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

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

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

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

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

2.25.9.1. Беспрепятственный доступ к помещениям МФЦ, где предоставляется Услуга;

2.25.9.2. Возможность самостоятельного или с помощью работников МФЦ передвижения по территории, на которой расположены помещения;

2.25.9.3. Возможность самостоятельного или с помощью работников МФЦ передвижения по территории, на которой расположены помещения;

2.25.9.4. Оснащение специальным оборудованием для удобства и комфорта инвалидов помещения для возможного кратковременного отдыха в сидячем положении при нахождении в помещении;

2.25.9.5. Сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в

помещениях.

2.26. Показатели доступности и качества Услуги.

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

2.26.1.1. Степень информированности граждан о порядке предоставления Услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);

2.26.1.2. Возможность выбора Заявителем форм предоставления Услуги, в том числе в электронной форме посредством ЕПГУ или ИС;

2.26.1.3. Обеспечение бесплатного доступа к ЕПГУ или ИС для подачи Заявлений, документов, информации, необходимых для получения Услуги в электронной форме, в любом МФЦ в пределах территории Владимирской области по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания;

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

2.26.1.5. Соблюдения установленного времени ожидания в очереди при подаче Заявления и при получении результата предоставления Услуги;

2.26.1.6. Соблюдение сроков предоставления Услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении Услуги;

2.26.1.7. Отсутствие обоснованных жалоб со стороны Заявителей по результатам предоставления Услуги;

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

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

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

2.26.4. 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.

2.27. Требования к организации предоставления Услуги в электронной форме.

2.27.1. В целях предоставления Услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ или ИС Заявителем направляется в Организацию Заявление 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 2.16.2.4 и 2.16.2.5 настоящего административного регламента.

2.27.2. При предоставлении Услуги в электронной форме осуществляются:

2.27.2.1. Предоставление в порядке, установленном настоящим административным регламентом, информации Заявителю и обеспечение доступа Заявителя к сведениям об Услуге;

2.27.2.2. Подача Заявления и иных документов, необходимых для предоставления Услуги, в Организацию с использованием ЕПГУ или ИС;

2.27.2.3. Поступление Заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, в ЕПГУ или ИС, интегрированную с ЕАИС ДО;

2.27.2.4. Обработка и регистрация Заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, в ИС;

2.27.2.5. Получение Заявителем уведомлений о ходе предоставлении Услуги в личный кабинет на ЕПГУ или ИС;

2.27.2.6. Взаимодействие Организации и иных органов, предоставляющих муниципальные услуги, участвующих в предоставлении Услуги и указанных в пунктах 2.2 – 2.7 и 2.17 настоящего административного регламента, посредством системы электронного межведомственного информационного взаимодействия (при наличии технической возможности);

2.27.2.7. Получение Заявителем сведений о ходе предоставления Услуги посредством информационного сервиса «Узнать статус Заявления» посредством Личного кабинета ЕПГУ, ИС;

2.27.2.8. Получение Заявителем результата предоставления Услуги в личном кабинете на ЕПГУ или ИС в виде электронного документа;

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

2.27.3. Требования к форматам заявлений и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг на территории муниципального образования город Ковров Владимирской области:

2.27.3.1. 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.

2.27.3.2. Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий

не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

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

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

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

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

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

2.27.3.3. Электронные документы должны обеспечивать:

а) возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

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

в) содержать оглавление, соответствующее смыслу и содержанию документа;

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

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

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

2.28. Требования к организации предоставления Услуги в МФЦ.

2.28.1. Организация предоставления Услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ, Управлением, Организацией:

2.28.1.1. Бесплатный доступ Заявителей к ИС для обеспечения возможности получения Услуги в электронной форме;

2.28.1.2. Предоставление интересов Заявителей при взаимодействии с Организацией, предоставляющей Услугу;

2.28.1.3. Прием и регистрация Заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги (в случае подачи документов на бумажном носителе в окно к оператору);

2.28.1.4. Составление на основании комплексного запроса Заявлений на предоставление конкретных Услуг, указанных в комплексном запросе, подписание таких Заявлений и скрепление их печатью МФЦ, формирование комплектов документов, необходимых для получения Услуг, указанных в комплексном запросе, направление указанных Заявлений и комплектов документов в органы, Организацию, предоставляющие Услуги;

2.28.1.5. Передача принятых от Заявителя Заявления и документов (в случае подачи документов на бумажном носителе в окно к оператору) посредством Модуля МФЦ ЕИС ОУ в ЕАИС ДО; выдача Заявителю результата предоставления Услуги в форме электронного экземпляра на бумажном носителе в сроки, установленные соглашением о взаимодействии;

2.28.1.6. Информирование Заявителей о порядке предоставления Услуги, в том числе посредством комплексного запроса, в МФЦ, о ходе выполнения Заявлений о предоставлении Услуги, комплексных запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением Услуги, а также консультирование Заявителей о порядке предоставления Услуги в МФЦ (в случае подачи документов и выдаче результата на бумажном носителе).

2.28.2. Информирование и консультирование Заявителей о порядке предоставления Услуги, ходе рассмотрения Заявлений о предоставлении Услуги, в также по иным вопросам, связанным с предоставлением Услуги, в МФЦ осуществляются бесплатно.

2.28.2.3. В МФЦ исключается взаимодействие Заявителя с должностными лицами Организации, предоставляющими Услугу.

2.28.2.4. При предоставлении Услуги в МФЦ, при выдаче результата предоставления Услуги в МФЦ (в том числе при выдаче результата предоставления Услуги в формате экземпляра электронного документа на бумажном носителе) работниками МФЦ запрещается требовать от Заявителя:

2.28.2.4.1. Предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением Услуги.

2.28.2.4.2. Осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения Услуг.

2.28.2.4.3. Представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.28.2.5. При предоставлении Услуги в соответствии с соглашением о взаимодействии работники МФЦ обязаны:

2.28.2.5.1. Предоставлять на основании запросов и обращений органов государственных власти Российской Федерации, органов государственной власти Владимирской области, органов местного самоуправления, физических и юридических лиц необходимые сведения по вопросам, относящимся к порядку предоставления Услуги в МФЦ.

2.28.2.5.2. Обеспечивать защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также соблюдать режим обработки и использования персональных данных.

2.28.5.3. При приеме Заявлений о предоставлении Услуги и выдаче

документов устанавливать личность Заявителя на основании документа, удостоверяющего личность Заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также проверять соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам.

2.28.2.5.4. Соблюдать требования соглашений о взаимодействии.

2.28.2.5.5. Осуществлять взаимодействие с Организацией, предоставляющей Услугу в соответствии с соглашениями о взаимодействии, иными нормативными правовыми актами, регулирующими порядок предоставления Услуги, настоящим административным регламентом.

2.28.2.6. При реализации своих функций в соответствии с соглашениями о взаимодействии МФЦ обязан:

а) предоставлять на основании запросов и обращений федеральных государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов, органов государственной власти Владимирской области, органов местного самоуправления, физических и юридических лиц необходимые сведения по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности МФЦ;

б) обеспечивать защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральным законом, а также соблюдать режим обработки и использования персональных данных;

в) при приеме Заявлений о предоставлении Услуги либо комплексных запросов и выдаче документов устанавливать личность Заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность Заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также проверять соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам;

г) соблюдать требования соглашений о взаимодействии;

д) осуществлять взаимодействие с Организацией, предоставляющей Услугу в соответствии с соглашениями о взаимодействии, иными нормативными правовыми актами, регулирующими порядок предоставления Услуги, настоящим административным регламентом.

2.28.2.7. МФЦ, его работники несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации, в случае подачи документов Заявителем и выдаче результата на бумажном носителе в МФЦ:

а) за полноту передаваемых Организации, предоставляющей Услугу, Заявлений о предоставлении Услуги и их соответствие передаваемым Заявителем в МФЦ сведениям, иных документов, принятых от Заявителя;

б) за полноту и соответствие комплексному запросу передаваемых Организации, предоставляющей Услугу, составленных на основании комплексного запроса, иных документов, информации и (или) сведений, необходимых для предоставления Услуг, указанных в комплексном запросе;

в) за своевременную передачу Организации, предоставляющей Услугу, Заявлений о предоставлении Услуги, Заявлений, составленных на основании комплексных запросов, иных сведений, документов и (или) информации, принятых от Заявителя, а также за своевременную выдачу Заявителю

документов, переданных в этих целях в МФ Организацией, предоставляющей Услугу;

г) за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен законодательством Российской Федерации.

2.28.2.8. Вред, причиненный физическим лицам в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ и его работниками порядка предоставления Услуги, установленного административным регламентом и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, возмещается МФЦ в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.28.2.9. За нарушение работниками МФЦ порядка предоставления Услуги, повлекшее не предоставление Услуги Заявителю либо предоставление Услуги Заявителю с нарушением установленных сроков, установленных настоящим административным регламентом, предусмотрена административная ответственность.

2.28.2.10. Стандарт организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг во Владимирской области утвержден постановлением Администрации Владимирской области от 23.11.2021 № 747.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения
административных процедур,
требования к порядку их выполнения, в том числе особенности
выполнения административных процедур в электронной форме, а также
особенности выполнения административных процедур**

3.1. Предоставление Услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

а) прием и регистрация Заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги;

б) формирование и направление межведомственных информационных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Услуги (при наличии технической возможности);

в) проведение индивидуального отбора (при необходимости);

г) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги и оформление результата предоставления Услуги;

д) выдача результата предоставления Услуги Заявителю.

3.2. Каждая административная процедура состоит из административных действий. Перечень и содержание административных действий, составляющих каждую административную процедуру, приведен в приложении 8 к настоящему административному регламенту.

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

3.3.1. 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.

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

3.3.3. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 5 (пяти) рабочих дней с момента регистрации заявления, указанного в подпункте 3.3.1 настоящего административного регламента.

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

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

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

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

3.5. Упреждающий (проактивный) режим не предусмотрен.

**Перечень нормативных правовых актов,
регулирующих предоставление Услуги**

1. Конституция Российской Федерации, принятая всенародным голосованием («Российская газета», N 237, 25.12.1993).
2. Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН («Сборник международных договоров СССР», выпуск XLVI, 1993).
3. Семейный кодекс Российской Федерации от 29.12.1995 № 223-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 01.01.1996, № 1, ст. 16, «Российская газета», № 17, 27.01.1996).
4. Федеральный закон от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 29.07.2002, N 30, ст. 3032, «Российская газета», № 140, 31.07.2002, «Парламентская газета», № 144, 31.07.2002).
5. Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003, «Российская газета», № 202, 08.10.2003).
6. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006, «Собрание законодательства Российской Федерации», 31.07.2006, N 31 (1 ч.), ст. 3451, «Парламентская газета», № 126 - 127, 03.08.2006).
7. Федеральный закон от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации» («Российская газета», № 276, 08.12.2007, «Собрание законодательства Российской Федерации», 10.12.2007, № 50, ст. 6242, «Парламентская газета», № 178 - 180, 14.12.2007).
8. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, № 31, ст. 4179, «Российская газета», № 168, 30.07.2010).
9. Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 30.12.2012, «Собрание законодательства Российской Федерации», 31.12.2012, № 53 (ч. 1), ст. 7598, «Российская газета», № 303, 31.12.2012).
10. Постановление Правительства Российской Федерации от 28.11.2011 № 977 «О федеральной государственной информационной системе "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в

электронной форме» («Собрание законодательства Российской Федерации», 05.12.2011, № 49 (ч. 5), ст. 7284).

11. Постановление Правительства Российской Федерации от 10.07.2013 № 584 «Об использовании федеральной государственной информационной системы "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 20.07.2013, «Собрание законодательства Российской Федерации», 29.07.2013, № 30 (часть II), ст. 4108).

12. Приказ Министерства спорта Российской Федерации от 23.09.2021 № 728 «Об утверждении федеральных государственных требований к дополнительным предпрофессиональным программам в области физической культуры и спорта».

13. Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 12.03.2012 № 156 «Об утверждении федеральных государственных требований к минимуму содержания, структуре и условиям реализации дополнительной предпрофессиональной общеобразовательной программы в области изобразительного искусства «Живопись» и сроку обучения по этой программе».

14. Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 12.03.2012 № 157 «Об утверждении федеральных государственных требований к минимуму содержания, структуре и условиям реализации дополнительной предпрофессиональной общеобразовательной программы в области театрального искусства «Искусство театра» и сроку обучения по этой программе».

15. Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 12.03.2012 № 158 «Об утверждении федеральных государственных требований к минимуму содержания, структуре и условиям реализации дополнительной предпрофессиональной общеобразовательной программы в области хореографического искусства «Хореографическое творчество» и сроку обучения по этой программе».

16. Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 12.03.2012 № 159 «Об утверждении федеральных государственных требований к минимуму содержания, структуре и условиям реализации дополнительной предпрофессиональной общеобразовательной программы в области декоративно-прикладного искусства «Декоративно-прикладное творчество» и сроку обучения по этой программе».

17. Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 12.03.2012 № 160 «Об утверждении федеральных государственных требований к минимуму содержания, структуре и условиям реализации дополнительной предпрофессиональной общеобразовательной программы в области циркового искусства «Искусство цирка» и сроку обучения по этой программе».

18. Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 12.03.2012 № 162 «Об утверждении федеральных государственных требований

к минимуму содержания, структуре и условиям реализации дополнительной предпрофессиональной общеобразовательной программы в области музыкального искусства «Народные инструменты» и сроку обучения по этой программе».

19. Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 12.03.2012 № 163 «Об утверждении федеральных государственных требований к минимуму содержания, структуре и условиям реализации дополнительной предпрофессиональной общеобразовательной программы в области музыкального искусства «Фортепиано» и сроку обучения по этой программе».

20. Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 12.03.2012 № 164 «Об утверждении федеральных государственных требований к минимуму содержания, структуре и условиям реализации дополнительной предпрофессиональной общеобразовательной программы в области музыкального искусства «Струнные инструменты» и сроку обучения по этой программе».

21. Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 12.03.2012 № 165 «Об утверждении федеральных государственных требований к минимуму содержания, структуре и условиям реализации дополнительной предпрофессиональной общеобразовательной программы в области музыкального искусства «Духовые и ударные инструменты» и сроку обучения по этой программе».

22. Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 09.08.2012 № 854 «Об утверждении федеральных государственных требований к минимуму содержания, структуре и условиям реализации дополнительной предпрофессиональной общеобразовательной программы в области музыкального искусства «Инструменты эстрадного оркестра» и сроку обучения по этой программе».

23. Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 09.08.2012 № 855 «Об утверждении федеральных государственных требований к минимуму содержания, структуре и условиям реализации дополнительной предпрофессиональной общеобразовательной программы в области изобразительного искусства «Дизайн» и сроку обучения по этой программе».

24. Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 14.08.2013 № 1144 «Об утверждении федеральных государственных требований к минимуму содержания, структуре и условиям реализации дополнительной предпрофессиональной общеобразовательной программы в области архитектурного искусства «Архитектура» и сроку обучения по этой программе».

25. Приказ Минкультуры России от 17.03.2025 № 468 «Об утверждении Порядка приема на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств».

26. Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 12.12.2014 № 2156 «Об утверждении федеральных государственных требований к минимуму содержания, структуре и условиям реализации дополнительной предпрофессиональной программы в области музыкального искусства

«Музыкальный фольклор» и сроку обучения по этой программе».

27. Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 26.10.2015 № 2668 «Об утверждении федеральных государственных требований к минимуму содержания, структуре и условиям реализации дополнительной предпрофессиональной программы в области изобразительного искусства «Акварельная живопись» и сроку обучения по этой программе».

28. Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 29.10.2015 № 2709 «Об утверждении федеральных государственных требований к минимуму содержания, структуре и условиям реализации дополнительной предпрофессиональной программы в области хореографического искусства «Искусство балета» и сроку обучения по этой программе».

29. Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 01.10.2018 № 1685 «Об утверждении федеральных государственных требований к минимуму содержания, структуре и условиям реализации дополнительной предпрофессиональной программы в области музыкального искусства «Хоровое пение» и сроку обучения по этой программе».

30. Приказ Министерства просвещения Российской Федерации России от 27.07.2022 № 629 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам».

31. Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 02.06.2021 № 754 «Об утверждении Порядка осуществления образовательной деятельности образовательными организациями 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".

32. Распоряжение Администрации Владимирской области от 09.04.2020 № 270-р «О введении системы персонифицированного финансирования дополнительного образования детей на территории Владимирской области».

33. Устав муниципального образования город Ковров Владимирской области, утвержденный решением Ковровского городского Совета народных депутатов от 15.06.2005 № 100 (с последующими изменениями);

34. Правовые акты муниципального образования город Ковров Владимирской области;

35. Устав Организации;

36. Локальные нормативные акты Организации.

Форма заявления о предоставлении Услуги

(наименование Организации)

фамилия _____
(Заявителя (представителя Заявителя))

имя _____
отчество (при наличии) _____

адрес регистрации по месту жительства: _____

адрес регистрации по месту пребывания: _____

почтовый адрес (при необходимости) _____

тел. _____
адрес электронной почты: _____

реквизиты документа, удостоверяющего личность: _____

реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя Заявителя: _____

Заявление о предоставлении Услуги

Прошу предоставить Услугу «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе» в целях обучения _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка)
на _____

(специальность, отделение)

С уставом Организации, лицензией на право ведения образовательной деятельности, дополнительными общеобразовательными программами, правилами поведения, правилами отчисления, режимом работы Организации ознакомлен(а).

Я, _____,
(фамилия имя, отчество (при наличии) Заявителя (представителя Заявителя))

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 Услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе». Отзыв настоящего согласия в случаях,

предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», осуществляется на основании моего заявления, поданного в Организацию.

К Заявлению прилагаю:

1. _____
2. _____
3. _____

(указывается перечень документов, предоставляемых Заявителем,
в соответствии пунктом 2.15.1 настоящего административного регламента)

«____» _____ Г.

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Форма решения об отказе в предоставлении Услуги
(оформляется на официальном бланке Организации)

Кому: _____

(фамилия, имя, отчество физического лица)

РЕШЕНИЕ
об отказе в предоставлении Услуги

Организация приняла решение об отказе в предоставлении Услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе»:

№ пункта	Наименование основания для отказа в соответствии с административным регламентом	Разъяснение причин отказа в предоставлении Услуги
2.18.4.1	Наличие противоречивых сведений в Заявлении и приложенных к нему документах	Указать исчерпывающий перечень противоречий между Заявлением и приложенными к нему документами
2.18.4.2	Несоответствие категории Заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.4 административного регламента	Указать основания такого вывода
2.18.4.3	Несоответствие документов, указанных в пункте 2.15 административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации	Указать исчерпывающий перечень документов и нарушений применительно к каждому документу
2.18.4.4	Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя	Указать основания такого вывода
2.18.4.5	Отзыв Заявления по инициативе Заявителя	Указать реквизиты заявления об отказе от предоставления Услуги
2.18.4.6	Наличие медицинских противопоказаний для освоения программ по отдельным видам искусства, физической культуры и спорта	Указать на перечень противопоказаний
2.18.4.7	Отсутствие свободных мест для обучения по выбранной программе в Организации	
2.18.4.8	Достижение Заявителем возраста, препятствующего зачислению на дополнительную общеобразовательную программу, либо недостижение необходимого возраста при наличии возрастных ограничений для обучения	Указать возраст, предусмотренный дополнительной общеобразовательной программой, для обучения

	по дополнительной общеобразовательной программе	
2.18.4.9	Неявка в Организацию в течение 4 (четырёх) рабочих дней после получения уведомления о необходимости личного посещения для заключения договора об образовании или неподписание договора посредством функционала Личного кабинета ЕПГУ в течение 4 (четырёх) рабочих дней после получения уведомления	
2.18.4.10	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
2.18.4.11	Неявка на прохождение индивидуального отбора в Организацию	
2.18.4.12	Непредставление оригиналов документов, сведения о которых указаны Заявителем в электронной форме Заявления на ЕПГУ, в день проведения индивидуального отбора в Организации либо в случае отсутствия необходимости проведения индивидуального отбора в день подписания договора	Указать на перечень непредставленных оригиналов документов
2.18.4.13	Несоответствие оригиналов документов сведениям, указанным в Заявлении или в электронной форме Заявления на ЕПГУ	Указать исчерпывающий перечень противоречий между Заявлением и оригиналами документов
2.18.4.14	Недостаток результатов (баллов) при прохождении индивидуального отбора	Указать, какие вступительные (приемные) испытания не пройдены с полученными результатами и требуемыми показателями
2.18.4.15	Недостоверность информации, которая содержится в документах, представленных Заявителем, данным, полученным в результате межведомственного информационного взаимодействия	Указать исчерпывающий перечень противоречий между документами, представленными Заявителем, и данными межведомственного информационного взаимодействия.

Вы вправе повторно обратиться в Организацию с Заявлением о предоставлении Услуги после устранения указанных оснований для отказа в предоставлении Услуги.

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

Дополнительно информируем:

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

Уполномоченный работник Организации

(подпись, фамилия, инициалы)

« ____ » _____ 20 ____ г.

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

Кому: _____

(фамилия, имя, отчество физического лица)

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе»

В приеме документов, необходимых для предоставления Услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе», Вам отказано по следующим основаниям:

№ пункта	Наименование основания для отказа в соответствии с административным регламентом	Разъяснение причин отказа в приеме документов
2.17.1.1	Заявление направлено адресату не по принадлежности	Указать какая Организация предоставляет услугу, указать информацию о месте нахождении
2.17.1.2	Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Услуги	Перечислить документы, которые не были предоставлены Заявителем и подлежат представлению для получения Услуги
2.17.1.3	Документы, необходимые для предоставления Услуги, утратили силу	Указать основания такого вывода
2.17.1.4	Документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	Указать исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации
2.17.1.5	Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Услуги	Указать исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения
2.17.1.6	Некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного Заявления на ЕПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, несоответствующее требованиям, установленным административным регламентом)	Указать обязательные

2.17.1.7	Подача Заявления и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием ЭП, не принадлежащей Заявителю или представителю Заявителя	Указать исчерпывающий перечень электронных образов документов, не соответствующих указанному критерию
2.18.1.8	Поступление Заявления, аналогичного ранее зарегистрированному	Указать реквизиты ранее поданного аналогичного Заявления

Дополнительно информируем: _____

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

Уполномоченный работник Организации _____
(подпись, фамилия, инициалы)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Форма уведомления о посещении Организации
для подписания договора об образовании на обучение
по дополнительным общеобразовательным программам,
(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 Услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе» гр. _____

(фамилия, инициалы)

Для заключения с Организацией договора об образовании необходимо в течение 4 (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 Услуги представителя Заявителя;
5. Документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Услуги представителем Заявителя (за исключением обращения за предоставлением Услуги посредством ЕПГУ).

Уполномоченный работник Организации _____

(подпись, фамилия, инициалы)

«_____» _____ 20____ г.

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

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

«_____» _____ 20____ г.

№ _____

Настоящий документ, размещенный в Автоматизированной информационной системе «Навигатор дополнительного образования Владимирской области» (далее - АИС «Навигатор») (в ИС) по адресу _____, является предложением (офертой) (полное наименование Организации, осуществляющей образовательную деятельность по дополнительным общеобразовательным программам) (далее - Организация), действующее на основании лицензии № _____, выданной _____, в лице директора Организации, действующего на основании Устава, именуемый в дальнейшем «Исполнитель», заключить Договор об образовании на обучение по дополнительным общеобразовательным программам в рамках персонифицированного финансирования дополнительного образования детей (далее - Договор) с _____,

(Ф.И.О. родителя (законного представителя) несовершеннолетнего)

именуемый в дальнейшем «Заказчик», и _____,

(Ф.И.О. лица, зачисляемого на обучение)

именуемый в дальнейшем «Обучающийся», совместно именуемые «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» (ИС);

1.1.2. ознакомление с условиями оферты в АИС «Навигатор» (ИС) по адресу www.навигатор.образование33.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 во Владимирской области, утвержденным Приказом Министерства образования и молодежной политики Владимирской области от 30.08.2023 № 1374.

1.3. По настоящему Договору Исполнитель обязуется оказать Обучающемуся образовательную услугу по обучению по дополнительной общеобразовательной программе (части дополнительной общеобразовательной программы) в рамках системы персонифицированного финансирования дополнительного образования детей во Владимирской области в соответствии с Правилами персонифицированного финансирования дополнительного образования детей во Владимирской области, утвержденным Приказом Министерства образования и молодежной политики Владимирской области от 30.08.2023 № 1374, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», Семейным кодексом Российской Федерации.

Федерации, Конвенцией о правах ребенка.

2. Права и обязанности Сторон

2.1. Права и обязанности Исполнителя

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

2.1.2. Зачислить Обучающегося на обучение по дополнительной общеобразовательной программе (отдельную часть дополнительной общеобразовательной программы) _____,

(наименование общеобразовательной программы, части общеобразовательной программы) форма обучения

2.1.3. Обеспечивать защиту прав Обучающегося в соответствии с законодательством.

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

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

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

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

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

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

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

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

2.1.12. В случае, предусмотренном п. 2.1.11 предложить Обучающемуся оказание образовательной услуги по программе, указанной в п. 2.1.2, 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.

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

2.4. Заказчик (Обучающийся) обязан:

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

2.4.2. Обеспечивать посещение занятий в соответствии с утвержденным расписанием.

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

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

2.4.5. 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.

2.5. Заказчик (Обучающийся) вправе:

- 2.5.1. Знакомиться с дополнительными общеобразовательными программами, технологиями и формами обучения.
- 2.5.2. Требовать предоставления информации по вопросам организации образовательного процесса.
- 2.5.3. Участвовать в управлении Организацией в соответствии с ее Уставом.
- 2.5.4. Принимать участие в организации и проведении совместных мероприятий и праздников.
- 2.5.5. Представлять письменное заявление о сохранении места в Организации на время отсутствия ребёнка по причинам санитарно-курортного лечения, карантина, отпуска, командировки, а также в иных случаях по согласованию с Исполнителем.

3. Вопросы персонифицированного финансирования

- 3.1. Номер сертификата дополнительного образования: _____.
- 3.2. Срок освоения общеобразовательной программы \ части общеобразовательной программы составляет часов.
- 3.3. Дата начала обучения: ____/____/_____.
- 3.4. Дата завершения обучения: ____/____/_____.
- 3.5. Стоимость образовательной услуги за период с даты начала обучения до даты завершения обучения составляет _____.
- 3.6. Оказание Исполнителем образовательной услуги является для обучающегося бесплатным, и оплачивается из бюджета муниципального образования Владимирской области в установленном нормативными правовыми актами порядке на основании предоставляемого Заказчиком сертификата персонифицированного финансирования Обучающегося.
- 3.7. Средства сертификата персонифицированного финансирования Обучающегося списываются с указанного сертификата в установленном нормативными правовыми актами порядке ежемесячно в случае, если на 1-е число месяца настоящий Договор не был расторгнут.
- 3.8. Образовательная услуга признается оказанной в полном объеме в случае фактической реализации общеобразовательной 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 общеобразовательной программы;
 - 5.3.4. наличие медицинского заключения, исключающего возможность дальнейшего продолжения обучения в Организации;
 - 5.3.5. нарушение Правил внутреннего распорядка Организации;
 - 5.3.6. совершение противоправных действий и неоднократные нарушения Устава Организации.
- 5.4. Вносимые изменения и дополнения в условия Договора рассматриваются сторонами в недельный срок и оформляются дополнительным соглашением.

5.5. При возникновении обстоятельств, препятствующих продолжению оказания образовательной услуги в очной форме, образовательные услуги по настоящему Договору могут быть оказаны в дистанционной форме в случае, если отсутствует отказ Заказчика в письменной форме, и договор об образовании не расторгнут в соответствии с Правилами персонифицированного финансирования дополнительного образования детей во Владимирской области.

5.6. По окончании срока действия договора об образовании действие такого договора продлевается до момента окончания периода обучения по дополнительной общеобразовательной программе, но не более чем до окончания периода реализации программы персонифицированного финансирования, в соответствии с которой определен номинал сертификата персонифицированного финансирования, и одновременно не более чем до достижения обучающимся - участником системы персонифицированного финансирования 18 лет, в случае, если договор об образовании не расторгнут в соответствии с Правилами персонифицированного финансирования дополнительного образования детей во Владимирской области по состоянию на 20 день до момента окончания срока действия договора об образовании.

6. Заключительные положения

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

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

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

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

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

6.6. Договор действует до полного исполнения обязательств Сторонами.

7. Реквизиты и подписи Сторон.

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

М.П.

М.П.

Описание документов, необходимых для предоставления Услуги

Класс документа	Виды документа	Общие описания документов	При подаче через ЕПГУ (ИС)
1	2	3	4
Документы, предоставляемые Заявителем			
Заявление о предоставлении Услуги		Заявление должно быть оформлено по форме, указанной в приложении 2 к административному регламенту (за исключением обращения Заявителя за предоставлением Услуг и посредством ЕПГУ)	При подаче заполняется электронная форма Заявления
Документ, удостоверяющий личность	Паспорт гражданина Российской Федерации	Паспорт должен быть оформлен в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 23.12.2023 № 2267 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца и описания бланка паспорта гражданина Российской Федерации»	Указываются реквизиты документа в электронной форме Заявления (только для ИС)
	Паспорт гражданина СССР	Образец паспорта гражданина Союза Советских Социалистических Республик и описание паспорта утверждены Постановлением Совмина СССР от 28.08.1974 № 677 «Об утверждении Положения о паспортной системе в СССР». Вопрос о действительности паспорта гражданина СССР образца 1974 года решается в зависимости от конкретных обстоятельств (постановление Правительства Российской Федерации от 24.02.2009 № 153 «О признании действительными до 1 июля 2009 г. паспортов гражданина СССР образца 1974 года для некоторых категорий иностранных граждан и лиц без гражданства»)	Указываются реквизиты документа в электронной форме Заявления (только для ИС)

Класс документа	Виды документа	Общие описания документов	При подаче через ЕПГУ (ИС)
1	2	3	4
Документы, предоставляемые Заявителем			
	Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации	Форма утверждена приказом МВД России от 16.11.2020 № 773 (ред. от 26.07.2022) «Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче, замене паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации»	Указываются реквизиты документа в электронной форме Заявления (только для ИС)
	Документы воинского учета (военного билета солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана; военного билета офицера запаса; справки взамен военного билета; временного удостоверения, выданного взамен военного билета; удостоверение личности офицера; удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации; временного удостоверения, выданного взамен военного билета офицера запаса; удостоверения гражданина, подлежащего призыву на	Формы установлены Инструкцией об организации работы по обеспечению функционирования системы воинского учета, утвержденной приказом Министра обороны Российской Федерации от 22.11.2021 № 700	Указываются реквизиты документа в электронной форме Заявления (только для ИС)

	военную службу		
Класс документа	Виды документа	Общие описания документов	При подаче через ЕПГУ (ИС)
1	2	3	4
Документы, предоставляемые Заявителем			
	Паспорт иностранного гражданина	Паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина	Указываются реквизиты документа в электронной форме Заявления (только для ИС)
	Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании лица беженцем на территории Российской Федерации по существу	Форма утверждена приказом МВД России от 21.09.2017 № 732 «О свидетельстве о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации по существу» (вместе с Порядком оформления, выдачи и обмена свидетельства о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации по существу)	Указываются реквизиты документа в электронной форме Заявления (только для ИС)
	Вид на жительство, выдаваемый иностранному гражданину (дубликат видана жительство)	Образец бланка утвержден приказом МВД России от 03.06.2020 № 399 «Об утверждении форм бланков вида на жительство»	Указываются реквизиты документа в электронной форме Заявления (только для ИС)

Класс документа	Виды документа	Общие описания документов	При подаче через ЕПГУ (ИС)
1	2	3	4
Документы, предоставляемые Заявителем			
	Вид на жительство лица безгражданства, содержащий электронный носитель информации	Образец бланка утвержден приказом МВД России от 03.06.2020 № 399 «Об утверждении форм бланков вида на жительство»	Указываются реквизиты документа в электронной форме Заявления (только для ИС)
	Удостоверение беженца	Форма удостоверения беженца утверждена постановлением Правительства Российской Федерации от 10.05.2011 № 356 «Об удостоверении беженца»	Указываются реквизиты документа в электронной форме Заявления (только для ИС)
	Разрешение на временное проживание, выдаваемое лицу без гражданства (с отметкой о разрешении на временное проживание)	Форма утверждена приказом МВД России от 08.06.2020 № 407 «Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче иностранным гражданам и лицам без гражданства разрешения на временное проживание в Российской Федерации, а также форм отметки и бланка документа о разрешении на временное проживание в Российской Федерации»	Указываются реквизиты документа в электронной форме Заявления (только для ИС)
	Справка о рассмотрении заявления о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации	Форма справки утверждена приказом МВД России от 28.09.2017 № 741 «Об утверждении Порядка оформления, выдачи и обмена свидетельства о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации и форм документов, выдаваемых иностранным гражданам и лицам без гражданства, обратившимся за предоставлением временного убежища на территории Российской Федерации»	Указываются реквизиты документа в электронной форме Заявления (только для ИС)
	Свидетельство о предоставлении временного убежища	Форма бланка утверждена приказом МВД России от 28.09.2017 № 741 «Об утверждении Порядка оформления, выдачи и обмена свидетельства	Указываются реквизиты документа в электронной форме Заявления (только для ИС)

Класс документа	Виды документа	Общие описания документов	При подаче через ЕПГУ (ИС)
1	2	3	4
Документы, предоставляемые Заявителем			
	на территории Российской Федерации	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»	
	Справка о принятии к рассмотрению заявления о выдаче вида на жительство (продлении вида на жительство)	Форма утверждена приказом МВД России от 11.06.2020 № 417 «Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче иностранным гражданам и лицам без гражданства вида на жительство, замене иностранным гражданам и лицам без гражданства вида на жительство в Российской Федерации»	Указываются реквизиты документа в электронной форме Заявления (только для ИС)
	Свидетельство о рождении	Форма утверждена приказом Минюста России от 13.08.2018 № 167 «Об утверждении форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния и Правил заполнения форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния»	Указываются реквизиты документа в электронной форме Заявления (только для ИС)
	Удостоверение вынужденного переселенца	Форма удостоверения утверждена приказом МВД России от 02.08.2017 № 589 «Об утверждении формы свидетельства о регистрации ходатайства о признании лица вынужденным переселенцем, формы удостоверения вынужденного переселенца»	Указываются реквизиты документа в электронной форме Заявления (только для ИС)
	Дипломатический паспорт гражданина Российской Федерации	Оформляется в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 14.03.1997 № 298 «Об утверждении образцов и описания бланков основных документов, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации»	Указываются реквизиты документа в электронной форме Заявления (только для ИС)

Класс документа	Виды документа	Общие описания документов	При подаче через ЕПГУ (ИС)
1	2	3	4
Документы, предоставляемые Заявителем			
Документ, подтверждающий полномочия Заявителя	Доверенность	Доверенность должна быть оформлена в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, в том числе ст. 185, 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации	Указываются реквизиты документа в электронной форме Заявления (только для ИС)
	Распорядительный акт (распоряжение, приказ, решение, постановление) уполномоченного органа опеки и попечительства о назначении опекуна (попечителя) Опекунское удостоверение (для опекунов несовершеннолетнего и недееспособного лица); Попечительское Удостоверение (для попечителей несовершеннолетнего или ограниченно дееспособного лица)	Распорядительный акт должен содержать: - наименование уполномоченного органа опеки и попечительства; - реквизиты распорядительного акта (дата, номер); - фамилию, имя, отчество лица, назначенного опекуном (попечителем); - фамилия, имя отчество лица, которому назначен опекун (попечитель); - подпись руководителя уполномоченного органа Документ должен содержать следующие сведения: - орган, выдавший доверенность; - серию и (или) номер документа; - Ф.И.О лица, которому документ выдан; - Ф.И.О. опекаемого (подопечного); - дату выдачи, подпись лица, выдавшего документ, печать. С документом дополнительно предъявляется: - документ, удостоверяющий личность опекуна (попечителя); - свидетельство о рождении ребенка (в случае опеки (попечения) над несовершеннолетним); - нормативно- правовой акт об установлении опеки (попечения) (постановление, распоряжение, приказ)	Указываются реквизиты документа в электронной форме Заявления (только для ИС)

Класс документа	Виды документа	Общие описания документов	При подаче через ЕПГУ (ИС)
1	2	3	4
Документы, предоставляемые Заявителем			
	Паспорт гражданина Российской Федерации	Паспорт должен быть оформлен в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 23.12.2023 № 2267 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца и описания бланка паспорта гражданина Российской Федерации»	При подаче посредством ИС предоставляется электронный образ документа. При подаче посредством ЕПГУ данные заполняются в поля интерактивной формы
Документ, удостоверяющий личность несовершеннолетнего	Справка о рождении ребенка на территории Российской Федерации, выданная органами записи актов гражданского состояния	Форма справки о рождении утверждена приказом Минюста России от 01.10.2018 № 200 «Об утверждении форм справок и иных документов, подтверждающих наличие или отсутствие фактов государственной регистрации актов гражданского состояния, и Правил заполнения форм справок и иных документов, подтверждающих наличие или отсутствие фактов государственной регистрации актов гражданского состояния»	При подаче посредством ИС предоставляется электронный образ документа. При подаче посредством ЕПГУ данные заполняются в поля интерактивной формы
	Свидетельство о рождении ребенка, выданное консульским учреждением Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации	Форма утверждена приказом Минюста России от 13.08.2018 № 167 «Об утверждении форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния и Правил заполнения форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния»	При подаче посредством ИС предоставляется электронный образ документа. При подаче посредством ЕПГУ данные заполняются в поля интерактивной формы

Класс документа	Виды документа	Общие описания документов	При подаче через ЕПГУ (ИС)
1	2	3	4
Документы, предоставляемые Заявителем			
	Документ, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный и удостоверенный штампом «апостиль» компетентным органом иностранного государства с удостоверенным в установленном законодательством Российской Федерации переводом на русский язык	При рождении ребенка на территории иностранного государства - участника Конвенции, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов, заключенной в Гааге 5 октября 1961 года	При подаче посредством ИС предоставляется электронный образ документа. При подаче посредством ЕПГУ данные заполняются в поля интерактивной формы

Класс документа	Виды документа	Общие описания документов	При подаче через ЕПГУ (ИС)
1	2	3	4
Документы, предоставляемые Заявителем			
	Документ, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный компетентным органом иностранного государства, переведенный на русский язык и легализованный консульским учреждением Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации	При рождении ребенка на территории иностранного государства, не являющегося участником Конвенции, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов, заключенной в Гааге 5 октября 1961 года	При подаче посредством ИС предоставляется электронный образ документа. При подаче посредством ЕПГУ данные заполняются в поля интерактивной формы
Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета	Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета либо	Уникальный номер индивидуального лицевого счета, используемый для обработки сведений о физическом лице в системе индивидуального (персонифицированного) учета, а также для идентификации и аутентификации сведений о физическом лице при предоставлении государственных и муниципальных услуг и исполнении государственных и муниципальных функций в соответствии с	При подаче посредством ИС предоставляется электронный образ документа. При подаче посредством ЕПГУ данные заполняются в поля интерактивной формы

Класс документа	Виды документа	Общие описания документов	При подаче через ЕПГУ (ИС)
1	2	3	4
Документы, предоставляемые Заявителем			
	Свидетельство обязательного пенсионного страхования, содержащие 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.	Федеральным законом от 01.04.1996 № 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования». Указывается на обратной стороне Страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (выданного до вступления в силу Федерального закона от 01.04.2019 № 48 -ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования» и отдельные законодательные акты Российской Федерации»), либо в документе, подтверждающем регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, выданном в соответствии с Приказом СФР от 23.06.2023 N 1199 «Об утверждении формы документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, и порядка его оформления в форме электронного документа»	

Класс документа	Виды документа	Общие описания документов	При подаче через ЕПГУ (ИС)
1	2	3	4
Документы, предоставляемые Заявителем			
Медицинская справка	Документы об отсутствии противопоказаний для Занятий отдельными Видами искусства, физической культурой и спортом	Медицинская справка по форме № 086-у, утвержденная Приказом Минздрава России от 13.05.2025 № 274н «Об утверждении унифицированных форм медицинской документации, используемых в медицинских организациях, оказывающих медицинскую помощь в амбулаторных условиях, и порядков их ведения»	Предоставляется оригинал документа в Организацию (за исключением обращения Заявителя за предоставлением Услуги посредством ЕПГУ)
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 в органе местного самоуправления или Организации

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

1. Прием и регистрация Заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о работнике, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
ЕПГУ /ИС/ Организация	Прием и предварительная проверка документов	1 рабочий день	15 минут	Соответствие представленных Заявителем документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, в том числе административным регламентом	Запрос и прилагаемые документы поступают в интегрированную с ЕАИС ДО ИС. Результатом административного действия является прием Заявления. Результат фиксируется в электронной форме в ИС
Организация/ИС	Проверка комплектности документов по перечню документов, необходимых для конкретного результата предоставления Услуги		10 минут	Соответствие представленных Заявителем документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, в том числе административным регламентом	При поступлении документов с ЕПГУ (ИС) работник Организации, ответственный за прием и проверку поступивших документов, в целях предоставления Услуги проводит предварительную проверку: 1) устанавливает предмет обращения; 2) проверяет правильность оформления Заявления, наличие приложенного электронного образа свидетельства о рождении либо документа, удостоверяющего личность

					несовершеннолетнего, и соответствие их установленным административным регламентом требованиям (кроме Заявлений, поданных посредством ЕПГУ); 3) проверяет наличие сертификата дополнительного образования, в случае его отсутствия проверяет возможность выдачи Заявителю сертификата дополнительного образования (кроме Заявлений, поданных посредством ЕПГУ). В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.18. 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 Заявления через ЕПГУ (ИС). В случае отсутствия основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, работник Организации регистрирует Запрос в ИС, о чем Заявитель уведомляется в Личном кабинете на ЕПГУ (ИС). Результатами административного действия являются регистрация Заявления о предоставлении Услуги либо отказ в его регистрации. Результат фиксируется в электронной форме ИС, а также на ЕПГУ (ИС)
	Регистрация Заявления либо отказ в регистрации Заявления		30 минут	Соответствие представленных Заявителем документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, в том числе административным регламентом	

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

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

3. 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
Организация	Определение даты приемных (вступительных) испытаний	Не более 2 рабочих дней с даты регистрации Заявления	20 минут	Обязательность прохождения приемных (вступительных) испытаний для приема на обучение по общеобразовательной программе	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 (ИС)
Организация	Публикация информации о дате, времени и месте проведения	Не позднее 3 рабочих дней до даты проведения	20 минут	Обязательность прохождения (вступительных) приемных испытаний	Размещение информации о дате, времени и месте проведения индивидуального отбора

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
	индивидуального отбора на информационном стенде и официальном сайте Организации	индивидуального отбора		для приема на обучение по общеобразовательной программе	

Организация/ИС /ЕПГУ	Направление уведомления в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ (ИС) о дате, времени и месте проведения индивидуального отбора	1 рабочий день	20 минут	Обязательность прохождения индивидуального отбора для приема на обучение по общеобразовательной программе	Направление уведомления в Личный кабинет Заявителя на ЕПГУ (ИС) о дате, времени и месте проведения индивидуального отбора по форме, приведенной в Приложении 9 к административному регламенту
Организация	Сверка документов	Не более 27 рабочих дней с момента принятия решения о проведении индивидуального отбора	20 минут	Соответствие оригиналов документов ранее предоставленным сведениям Заявителем посредством ЕПГУ (ИС)	Перед началом индивидуального отбора Заявитель представляет оригиналы документов, указанные в подразделе 2.15 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 Услуги

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о работнике, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
Организация	Проведение индивидуального отбора	Не более 27 рабочих дней с момента принятия решения о проведении индивидуального отбора		Обязательность прохождения индивидуального отбора для приема на обучение по общеобразовательной программе	Прохождение приемных испытаний

Организация	Подведение результатов индивидуального отбора	Не более 1 рабочего дня	2 часа	Прохождение обучающимся индивидуального отбора для приема на обучение по общеобразовательной программе	Формирование результатов индивидуального отбора на основании критериев принятия решения, установленных локальными нормативными актами Организации
Организация	Публикация результатов индивидуального отбора на информационном стенде и официальном сайте Организации	1 рабочий день	15 минут	Прохождение обучающимся индивидуального отбора для приема на обучение по общеобразовательной программе	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 общеобразовательной программе	Направление работником Организации Заявителю в Личный кабинет на ЕПГУ (ИС) уведомления по форме Приложения 5 к настоящему административному регламенту о необходимости посетить Организацию для подписания договора

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

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

Организация/И С/ЕПГУ	Рассмотрение документов	1 рабочий день	1 час	Наличие в сведениях и документах, направленных Заявителем в Организацию посредством ЕПГУ (ИС), оснований для отказа в предоставлении Услуги	Работник Организации проверяет сведения и документы, направленные Заявителем посредством ЕПГУ (ИС) в Организацию. В случае отсутствия необходимости проведения приемных (вступительных) испытаний, Заявителю направляется уведомление по форме Приложения 5 к настоящему административному регламенту, о посещении Организации с оригиналами документов для заключения договора. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении Услуги, предусмотренных подразделом 2.18 административного регламента, работник Организации направляет Заявителю подписанное ЭП работника Организации решение об отказе в предоставлении Услуги с указанием причин отказане позднее 4 (четырёх) рабочих дней, с момента регистрации Заявления в Организации. В случае необходимости проведения приемных (вступительных) испытаний, Заявителю направляется уведомление по форме Приложения 9 к настоящему административному регламенту, о явке на приемные (вступительные) испытания с оригиналами документов. Результатом административного действия является решение об отказе в предоставлении 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 (ИС)
-------------------------	----------------------------	----------------	-------	---	--

Организация/ИС	Подготовка и подписание решения о предоставлении Услуги либо отказа в ее предоставлении		15 минут	Соответствие проекта решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе административному регламенту	Работник Организации, ответственный за предоставление Услуги, при наличии оснований для отказа в предоставлении Услуги подготавливает и подписывает усиленной квалифицированной ЭП решение об отказе в предоставлении Услуги. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении Услуги подготавливает и подписывает усиленной квалифицированной ЭП решение о предоставлении Услуги. Результатом административного действия является утверждение и подписание решения о предоставлении Услуги или отказа в ее предоставлении. Результат фиксируется в виде решения о предоставлении Услуги или об отказе в ее предоставлении в ИС
----------------	---	--	----------	--	--

5. Выдача результата предоставления Услуги Заявителю

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

Приложение № 9
к административному регламенту

Форма уведомления о назначении приемных
(вступительных) испытаний

Кому: _____
(фамилия, имя, отчество физического лица)

Настоящим уведомляем Вас о том, что кандидат

(ФИО кандидата)

на зачисление по Заявлению № _____ допущен к прохождению приемных (вступительных) испытаний.

Дата приемных (вступительных) испытаний: _____, время проведения: _____, адрес: _____.

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

1. Документ, удостоверяющий личность Заявителя;
2. Документы об отсутствии медицинских противопоказаний для занятий отдельными видами искусства, физической культурой и спортом;
3. Документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Услуги представителя Заявителя;
4. Документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Услуги представителя Заявителя;
5. Копию свидетельства о рождении кандидата на обучение или копия паспорта кандидата на обучение (при наличии).

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

Уполномоченный работник Организации _____
(подпись, фамилия, инициалы)