

Приложение 1
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Запись на обучение по дополнительной
общеобразовательной программе»

**Перечень
признаков заявителей, а также комбинации значений признаков,
каждая из которых соответствует одному варианту
предоставления услуги**

№ варианта	Перечень признаков заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги.
1	Заявитель обратился с целью осуществления записи на обучение по дополнительной общеобразовательной программе
2	Заявитель обратился за исправлением допущенных опечаток и ошибок допущенных в процессе записи на обучение по дополнительной общеобразовательной программе

Приложение 2
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Запись на обучение по дополнительной
общеобразовательной программе»

Форма запроса о предоставлении муниципальной услуги

(наименование учреждения дополнительного образования)

_____,
Ф.И.О. (наименование) заявителя (представителя заявителя)

_____,
почтовый адрес (при необходимости)

_____,
(контактный телефон)

_____,
(адрес электронной почты)

(реквизиты документа, удостоверяющего личность)

(реквизиты документа, подтверждающего полномочия
представителя заявителя)

Запрос о предоставлении муниципальной услуги

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

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

на _____

(специальность, отделение) – *обязательное поле*

С уставом учреждения дополнительного образования, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о Муниципальной аккредитации, дополнительными образовательными программами, правилами поведения, правилами отчисления, режимом работы учреждения ознакомлен(а).

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

К Запросу прилагаю:

1. _____
2. _____
3. _____

(указывается перечень документов, предоставляемых заявителем, в соответствии с пунктами 30,31 настоящего Административного регламента)

Заявитель
(представитель Заявителя)

Подпись

Расшифровка подписи

Дата «__» _____ 20__ г.

Приложение 3
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Запись на обучение по дополнительной
общеобразовательной программе»

Форма решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги
(Оформляется на официальном бланке учреждения дополнительного образования)

Кому:

(фамилия, имя, отчество физического лица)

РЕШЕНИЕ
об отказе в предоставлении муниципальной услуги

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

№ пункта	Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в предоставлении муниципальной услуги
1	2	3
37	Наличие противоречивых сведений в запросе и приложенных к нему документах	Указать исчерпывающий перечень противоречий между запросом и приложенными к нему документами Например, запрос содержит сведения о 2008 годе рождения ребенка, а данные свидетельства о рождении – 2009. В этом случае необходимо указать: «Данные о дате рождения ребенка в запросе и свидетельстве о рождении различаются»
37	Несоответствие категории заявителя кругу лиц, указанных в пункте 4 Административного регламента	Указать основания такого вывода
37	Несоответствие документов, указанных в пункте 30 Административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации	Указать исчерпывающий перечень документов и нарушений применительно к каждому документу
37	Запрос подан лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя	Указать основания такого вывода
37	Отзыв запроса по инициативе заявителя	Указать реквизиты заявления об отказе от предоставления муниципальной услуги

37	Наличие медицинских противопоказаний для освоения программ по отдельным видам искусства	Указать на перечень противопоказаний
37	Отсутствие свободных мест в учреждении дополнительного образования	
37	Неявка в учреждение дополнительного образования в течение четырех рабочих дней после получения уведомления о необходимости личного посещения для заключения договора об образовании или неподписание договора посредством функционала Личного кабинета ЕПГУ в течение четырех рабочих дней после получения уведомления	
37	Неявка на прохождение вступительных (приемных) испытаний в Организацию	
37	Непредставление оригиналов документов, сведения о которых указаны Заявителем в электронной форме Запроса на ЕПГУ, в день проведения вступительных (приемных) испытаний в Организации либо в случае отсутствия необходимости проведения вступительных (приемных) испытаний в день подписания договора	Указать на перечень непредставленных оригиналов документов
37	Несоответствие оригиналов документов сведениям, указанным в Запросе или в электронной форме Запроса на ЕПГУ	Указать исчерпывающий перечень противоречий между Запросом и оригиналами документов Например, Запрос содержит сведения о номере свидетельства о рождении ребенка III-МЮ №712901, а оригинал свидетельства о рождении – III-МЮ №562901. В этом случае необходимо указать: «Данные о серии (номере) свидетельства о рождении ребенка в Запросе и представленном оригинале документа различаются»
37	Отрицательные результаты вступительных (приемных) испытаний	Указать, какие вступительные (приемные) испытания не пройдены с полученными результатами и требуемыми показателями
37	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. Например, номер СНИЛС ребенка, полученный в порядке межведомственного информационного взаимодействия, не соответствует представленному Заявителем. В этом случае необходимо указать: «Данные

		о СНИЛС ребенка не соответствуют полученным в результате межведомственного информационного взаимодействия»
--	--	--

Вы вправе повторно обратиться в учреждение дополнительного образования с запросом о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

Дополнительно информируем:

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

Уполномоченный работник учреждения дополнительного образования _____
(подпись, фамилия, инициалы)

« _____ » _____ 20 г.

Приложение 4
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Запись на обучение по дополнительной
общеобразовательной программе»

Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для
предоставления муниципальной услуги
(Оформляется на официальном бланке учреждения дополнительного образования)

Кому:

(фамилия, имя, отчество физического лица)

РЕШЕНИЕ

**об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления
муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной образовательной программе»**

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

№ пункта	Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в приеме документов
1	2	3
32	Запрос направлен адресату не по принадлежности	Указать какое учреждение предоставляет услугу, указать информацию о месте нахождения
32	Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	Указать исчерпывающий перечень документов, непредставленный заявителем
32	Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, утратили силу	Указать основания такого вывода
32	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
32	Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для	Указать исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения

	предоставления муниципальной услуги	
32	Некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного запроса на ЕПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, несоответствующее требованиям, установленным Административным регламентом)	Указать обязательные поля запроса, не заполненные заявителем, либо заполненные не в полном объеме, либо с нарушением требований, установленных Административным регламентом
32	Представление электронных образов документов посредством РПГУ, не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа	Указать основания такого вывода
32	Подача запроса и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием ЭП, не принадлежащей заявителю или представителю заявителя	Указать исчерпывающий перечень электронных образов документов, не соответствующих указанному критерию
32	Поступление запроса, аналогичного ранее зарегистрированному запросу, срок предоставления муниципальной услуги по которому не истек на момент поступления такого запроса	Указать реквизиты ранее поданного аналогичного запроса

Дополнительно информируем:

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

Уполномоченное должностное лицо учреждения дополнительного образования

(подпись, фамилия, инициалы)

« _____ » _____ 20 г.

Приложение 5
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Запись на обучение по дополнительной
общеобразовательной программе»

Форма уведомления о назначении приемных (вступительных) испытаний

Кому:

(фамилия, имя, отчество физического лица)

Настоящим уведомляем Вас о том, что кандидат _____ (ФИО
_____ кандидата)

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

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

1. Документ, удостоверяющий личность Заявителя;
2. Документы об отсутствии медицинских противопоказаний для занятий отдельными видами искусства;
3. Документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Муниципальной услуги представителя Заявителя;
4. Документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Муниципальной 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, Ваш запрос будет переведен в статус «Отказано», место будет предоставлено следующему заявителю в очереди.

Уполномоченный работник учреждения дополнительного образования _____
(подпись, фамилия, инициалы)

« _____ » _____ 20__ г.

Приложение 6
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Запись на обучение по дополнительной
общеобразовательной программе»

Форма уведомления о посещении учреждения дополнительного
образования для подписания договора об образовании на обучение по
дополнительным общеобразовательным программам,
(оформляется на официальном бланке учреждения дополнительного образования)

Кому:

(фамилия, имя, отчество физического
лица)

Уведомление

«___» _____ 20__ г.

№ _____

(наименование учреждения дополнительного образования)

По итогам рассмотрения запроса _____
(фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя)

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

(фамилия, инициалы)

Для заключения с учреждением дополнительного образования договора об
образовании необходимо в течение четырех рабочих дней в часы приема _____
посетить учреждение дополнительного образования и предоставить оригиналы документов:

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

Уполномоченный работник учреждения дополнительного образования _____
(подпись, фамилия, инициалы)

«___» _____ 20__ г.

Приложение 7
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Запись на обучение по дополнительной
общеобразовательной программе»

ДОГОВОР

об образовании на обучение по дополнительным образовательным программам

Городской округ Кинель

« ____ » _____ 20__ г.

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования

« _____ »

наименование учреждения

осуществляющее образовательную деятельность (далее – Школа) на основании бессрочной лицензии от _____ г., серия _____ № _____, выданной Министерством образования и науки Самарской области, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице директора _____, действующего на основании Устава, с одной стороны, и

(статус законного представителя несовершеннолетнего – мать, отец, опекун, попечитель и др; фамилия, имя, отчество)

именуемый в дальнейшем «Заказчик», действующий в интересах несовершеннолетнего

(фамилия, имя, отчество лица, зачисляемого на обучение)

именуемый в дальнейшем «Обучающийся», совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. Настоящим Договором стороны определяют взаимные права и обязанности по обеспечению реализации Обучающимся права на получение качественного дополнительного образования по предпрофессиональной/общеразвивающей (*ненужное вычеркнуть*) общеобразовательной программе в области музыкального искусства.

1.2. Исполнитель обязуется предоставить образовательную услугу Обучающемуся по дополнительной образовательной _____ программе
(вид образовательной программы)

В области музыкального искусства _____
(название ОП)

По специальности _____
со сроком обучения _____ года/лет по очной форме обучения с « ____ » _____ 20__ года в соответствии с учебными планами, в том числе индивидуальными и образовательными программами Исполнителя.

1.3. После освоения Обучающимся образовательной программы и успешного прохождения итоговой аттестации ему выдаётся Свидетельство об освоении дополнительных предпрофессиональных/общеразвивающих (*ненужное вычеркнуть*) программ в области музыкального искусства.

1.4. Обучающимся, не сдавшим выпускные экзамены по одному или нескольким предметам, может быть выдана справка об успеваемости по предметам, пройденными за время обучения в Школе.

2. Права Исполнителя, Заказчика и Обучающегося

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательный процесс, устанавливать системы оценок, формы, порядок и периодичности проведения промежуточной аттестации Обучающегося.

2.1.2. Применять к Обучающемуся меры поощрения и меры дисциплинарного взыскания в соответствии с законодательством Российской Федерации, учредительными документами Исполнителя, настоящим Договором и локальными нормативными актами Исполнителя.

2.2. Заказчик вправе получать информацию от Исполнителя по вопросам организации и обеспечения надлежащего предоставления услуг, предусмотренных разделом 1 настоящего Договора.

2.3. Обучающемуся предоставляются академические права в соответствии с ч.1 ст.34 Федерального закона от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». **Обучающийся также вправе:**

2.3.1. Получать информацию от Исполнителя по вопросам организации и обеспечения надлежащего предоставления услуг, предусмотренных разделом 1 настоящего Договора.

2.3.2. Обращаться к Исполнителю по вопросам, касающимся образовательного процесса.

2.3.3. Пользоваться в порядке, установленном локальными нормативными актами, имуществом Исполнителя, необходимым для освоения образовательной программы.

2.3.4. Принимать в порядке, установленном локальными нормативными актами, участие в социально-культурных, оздоровительных и иных мероприятиях, организованных Исполнителем.

2.3.5. Получать полную и достоверную информацию об оценке своих знаний, умений, навыков и компетенций, а также о критериях этой оценки.

3. Обязанности Исполнителя, Заказчика и Обучающегося

3.1. Исполнитель обязан:

3.1.1. Довести до Заказчика информацию, содержащую сведения о предоставлении образовательных услуг в порядке и объеме, которые предусмотрены Законом Российской Федерации «О защите прав потребителей» и Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации».

3.1.2. Организовать и обеспечить надлежащее предоставление образовательных услуг, предусмотренных разделом 1 настоящего Договора. Образовательные услуги оказываются в соответствии с федеральными государственными требованиями, учебным планом, в том числе индивидуальным, и расписанием занятий Исполнителя.

3.1.3. Обеспечить Обучающемуся предусмотренные выбранной образовательной программой условия ее освоения.

3.1.4. Обеспечить Обучающемуся уважение человеческого достоинства, защиту от всех форм физического и психического насилия, оскорбления личности, охрану жизни и здоровья¹.

3.1.5. Проводить обучение по адресу: _____.

3.2. Заказчик обязан:

3.2.1. Принимать все необходимые меры, направленные на безусловное выполнение Обучающимся Правил внутреннего распорядка для Обучающихся школы, указаний и распоряжений администрации школы, регламентирующих учебную деятельность и порядок использования имущества Школы.

3.3. **Обучающийся обязан** соблюдать требования, установленные в ст.43 Федерального Закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в том числе:

3.3.1. Выполнять задания для подготовки к занятиям, предусмотренным учебным планом, в том числе индивидуальным.

3.3.2. Извещать Исполнителя о причинах отсутствия на занятиях.

¹ п. 9 ч. 1 ст. 34 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

3.3.3. Обучаться в Школе по образовательной программе с соблюдением требований, установленных федеральными государственными требованиями и учебным планом, в том числе индивидуальным, Исполнителя.

3.3.4. Соблюдать требования учредительных документов, правила внутреннего распорядка и иные локальные нормативные акты Исполнителя.

3.4.5. Бережно относиться к имуществу Школы.

4. Основания изменения и расторжения договора

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

4.2. Настоящий Договор может быть расторгнут по соглашению Сторон.

4.3. Настоящий Договор может быть расторгнут по инициативе Исполнителя в одностороннем порядке в случаях:

установления нарушения порядка приема в образовательную организацию, повлекшего по вине Обучающегося его незаконное зачисление в эту образовательную организацию;

в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

4.4. Настоящий Договор расторгается досрочно:

по инициативе Обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего Обучающегося, в том числе в случае перевода Обучающегося для продолжения освоения образовательной программы в другое учреждение, осуществляющего образовательную деятельность;

по инициативе Исполнителя в случае применения к Обучающемуся, достигшему возраста пятнадцати лет, отчисления как меры дисциплинарного взыскания, в случае невыполнения обучающимся по профессиональной образовательной программе обязанностей по добросовестному освоению такой образовательной программы и выполнению учебного плана, а также в случае установления нарушения порядка приема в образовательную организацию, повлекшего по вине обучающегося его незаконное зачисление в образовательную организацию;

по обстоятельствам, не зависящим от воли Обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего Обучающегося и Исполнителя, в том числе в случае ликвидации Исполнителя.

5. Ответственность Исполнителя, Заказчика и Обучающегося

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязательств по Договору Стороны несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации и Договором.

5.2. Заказчик вправе отказаться от исполнения Договора, если им обнаружен существенный недостаток оказанной образовательной услуги или иные существенные отступления от условий Договора.

5.3. Если Исполнитель нарушил сроки оказания образовательной услуги (сроки начала и (или) окончания оказания образовательной услуги и (или) промежуточные сроки оказания образовательной услуги) либо если во время оказания образовательной услуги стало очевидным, что она не будет осуществлена в срок, Заказчик вправе по своему выбору:

5.3.1. Назначить Исполнителю новый срок, в течение которого Исполнитель должен приступить к оказанию образовательной услуги и (или) закончить оказание образовательной услуги;

5.3.2. Расторгнуть Договор.

6. Срок действия Договора

6.1. Настоящий Договор вступает в силу со дня его заключения Сторонами и действует до полного исполнения Сторонами обязательств.

7. Заключительные положения

7.1. Сведения, указанные в настоящем Договоре, соответствуют информации, размещенной на официальном сайте Исполнителя в сети «Интернет» на дату заключения настоящего Договора.

7.2. Под периодом предоставления образовательной услуги (периодом обучения) понимается промежуток времени с даты издания приказа о зачислении Обучающегося в Школу до даты издания приказа об окончании обучения или отчислении Обучающегося из Школы.

7.3. Настоящий Договор составлен в 2 (двух) экземплярах, по одному для каждой из Сторон. Все экземпляры имеют одинаковую юридическую силу. Изменения и дополнения настоящего Договора могут производиться только в письменной форме и подписываться уполномоченными представителями Сторон.

7.4. Изменения Договора оформляются дополнительными соглашениями к Договору.

8. Адреса и реквизиты сторон

Исполнитель	Заказчик
Наименование учреждения: Фактический и юридический адрес:	
тел./факс: Банковские реквизиты:	<i>(Фамилия, Имя, Отчество)</i>
ИНН/КПП	
л/с ОТДЕЛЕНИЕ БАНКА//УФК по Самарской	дата, месяц и год рождения
области г. Самара	<i>паспорт: серия, номер,</i>
Р/с	<i>(когда и кем выдан)</i>
БИК	
ОГРН	контактный телефон
ОКПО	

Директор

(Фамилия, инициалы)

(подпись)

Приложение 8
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Запись на обучение по дополнительной
общеобразовательной программе»

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

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

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о работнике, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
ЕПГУ (РПГУ)/ИС/учреждение дополнительно го образования	Прием и предварительная проверка документов	1 рабочий день	15 минут	Соответствие представленных заявителем документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, в том числе Административным регламентом	Запрос и прилагаемые документы поступают в интегрированную с ЕАИС ДО (РПГУ) ИС. Результатом административного действия является прием запроса. Результат фиксируется в электронной форме в ИС
Учреждение дополнительно го образования/ ИС	Проверка комплектности документов по перечню документов, необходимых для конкретного		10 минут	Соответствие представленных заявителем документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации,	При поступлении документов с ЕПГУ (РПГУ) работник учреждения дополнительного образования, ответственный за прием и проверку поступивших документов, в целях предоставления муниципальной услуги проводит предварительную проверку: 1) устанавливает предмет обращения;

	<p>результата предоставления муниципальной услуги</p> <p>Регистрация запроса либо отказ в регистрации запроса</p>		30 минут	<p>в том числе Административным регламентом</p> <p>Соответствие представленных заявителем документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, в том числе Административным регламентом</p>	<p>2) проверяет правильность оформления Запроса, наличие приложенного электронного образа свидетельства о рождении либо документа, удостоверяющего личность несовершеннолетнего, и соответствие их установленным Административным регламентом требованиям (кроме запросов, поданных посредством ЕПГУ);</p> <p>3) проверяет наличие сертификата дополнительного образования, в случае его отсутствия проверяет возможность выдачи заявителю сертификата дополнительного образования (кроме запросов, поданных посредством ЕПГУ).</p> <p>В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, работник направляет заявителю подписанное ЭП работника учреждения дополнительного образования решение об отказе в приеме документов с указанием причин отказа не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи запроса через ЕПГУ (РПГУ).</p> <p>В случае отсутствия основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, работник учреждения дополнительного образования регистрирует запрос в ИС, о чем заявитель уведомляется в личном кабинете на ЕПГУ (РПГУ).</p> <p>Результатами административного действия являются регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги либо отказ в его регистрации.</p> <p>Результат фиксируется в электронной форме</p>
--	---	--	----------	--	---

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

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

3. Рассмотрение документов и принятие предварительного решения

Место 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
Учреждение дополнительно го образования/ИС/ЕПГУ (РПГУ)	Рассмотрение документов	3 рабочих дня	1 час	Наличие в сведениях и документах, направленных заявителем в организацию посредством ЕПГУ (РПГУ), оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги	<p>Работник учреждения дополнительного образования проверяет сведения и документы, направленные заявителем посредством ЕПГУ (РПГУ) в учреждение дополнительного образования.</p> <p>В случае отсутствия необходимости проведения приемных (вступительных) испытаний, заявителю направляется уведомление по форме Приложения 6 к настоящему Административному регламенту, о посещении учреждения дополнительного образования с оригиналами документов для заключения договора.</p> <p>В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, работник учреждения дополнительного образования направляет заявителю подписанное ЭП учреждение дополнительного образования решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа не позднее семи дней рабочих дней, с момента регистрации запроса</p> <p>в учреждении дополнительного образования.</p> <p>В случае необходимости проведения приемных (вступительных) испытаний,</p>

							Заявителю направляется уведомление по форме Приложения 5 к настоящему Административному регламенту, о явке на приемные (вступительные) испытания с оригиналами документов. Результатом административного действия является решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги или уведомление о необходимости посетить учреждение дополнительного образования для подписания договора, либо уведомление о проведении приемных (вступительных) испытаний. Результат фиксируется в электронной форме в ИС, личном кабинете заявителя на ЕПГУ (РПГУ)
--	--	--	--	--	--	--	--

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

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоёмкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о работнике, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
Учреждение дополнительно образования	Определение даты приемных (вступительных) испытаний	Не более 2 рабочих дней с даты регистрации Запроса	20 минут	Обязательность прохождения приемных (вступительных) испытаний для приема на обучение по образовательной программе	Подготовка материалов для публикации информации о дате, времени и месте проведения вступительных (приемных) испытаний на информационном стенде и официальном сайте учреждения дополнительного образования, а также для направления уведомления заявителю в личный кабинет на ЕПГУ (РПГУ)
Учреждение	Публикация	Не позднее 3	20 минут	Обязательность	Размещение информации о дате, времени и

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоёмкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о работнике, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
дополнительного образования	информации о дате, времени и месте проведения вступительных (приемных) испытаний на информационном стенде и официальном сайте учреждения дополнительного образования	рабочих дней до даты проведения вступительных (приемных) испытаний		прохождения (вступительных) приемных испытаний для приема на обучение по образовательной программе	месте проведения вступительных (приемных) испытаний
Учреждение дополнительно образования /ИС/ЕПГУ (РПГУ)	Направление уведомления в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ (РПГУ) о дате, времени и месте проведения вступительных (приемных) испытаний	1 рабочий день	20 минут	Обязательность прохождения вступительных (приемных) испытаний для приема на обучение по образовательной программе	Направление уведомления в личный кабинет заявителя на ЕПГУ (РПГУ) о дате, времени и месте проведения вступительных (приемных) испытаний по форме, приведенной в Приложении 5 к Административному регламенту
Учреждение дополнительно образования	Сверка документов	Не более 27 рабочих дней с момента принятия решения о проведении	20 минут	Соответствие оригиналов документов ранее предоставленным сведениям заявителем посредством ЕПГУ (РПГУ)	Перед началом вступительных (приемных) испытаний заявитель представляет оригиналы документов, указанные в пункте 30 Административного регламента, для сверки работником учреждения дополнительного образования.

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
		вступительных (приемных) испытаний			В случае соответствия документов кандидат допускается до вступительных (приемных) испытаний. В случае несоответствия документов работник учреждения дополняет образовательную подготовку. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги
Учреждение дополнительного образования	Проведение вступительных (приемных) испытаний	Не более 27 рабочих дней с момента принятия решения о проведении вступительных (приемных) испытаний		Обязательность прохождения вступительных (приемных) испытаний для приема на обучение по образовательной программе	Прохождение приемных испытаний
Учреждение дополнительного образования	Подведение результатов вступительных (приемных) испытаний	Не более 1 рабочего дня	2 часа	Прохождение обучающимися вступительных (приемных) испытаний для приема на обучение по образовательной программе	Формирование результатов вступительных (приемных) испытаний на основании критериев принятия решения, установленных локальными нормативными актами учреждения дополнительного образования
Учреждение дополнительного образования	Публикация результатов вступительных (приемных)	1 рабочий день	15 минут	Прохождение обучающимися вступительных (приемных) испытаний	Размещение результатов вступительных (приемных) испытаний на информационном стенде и официальном сайте учреждения дополнительного образования

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоёмкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о работнике, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
	испытаний на информационном стенде и официальном сайте учреждения дополнительного образования			для приема на обучение по образовательной программе	
Учреждение дополнительно образования /ИС/ЕПГУ (РПГУ)	Направление уведомления заявителю в случае прохождения вступительных (приемных) испытаний	1 рабочий день		Прохождение обучающимся вступительных (приемных) испытаний для приема на обучение по образовательной программе	Направление работником учреждения дополнительного образования заявителю в личный кабинет на ЕПГУ (РПГУ) уведомления по форме Приложения 6 к настоящему Административному регламенту о необходимости посетить учреждение дополнительного образования для подписания договора

5. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

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

6. Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание сведений о работнике, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
ИС /ЕПГУ (РПГУ)	Выдача или направление результата предоставления муниципальной услуги заявителю	1 рабочий день	5 минут	Соответствие проекта решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административному регламенту	<p>Работник учреждения дополнительного образования направляет результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭП работника учреждения дополнительного образования, в личный кабинет на ЕПГУ (РПГУ).</p> <p>Заявитель уведомляется о получении результата предоставления муниципальной услуги в личном кабинете на ЕПГУ (РПГУ).</p> <p>Результатом административного действия является уведомление заявителя о получении результата предоставления муниципальной услуги.</p> <p>Результат фиксируется в ИС, личном кабинете на ЕПГУ (РПГУ)</p>