«В регистр»



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЮГОРСКА

Ханты-Мансийского автономного округа - Югры

ПОСТАНОВЛЕНИЕ проект

|  |  |
| --- | --- |
| от [Дата документа] | № [Номер документа] |

Об утверждении административного

регламента предоставления

муниципальной услуги

«Запись на обучение по дополнительной

образовательной программе»

В соответствии с Федеральными законами от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 21.12.2012 № 273- ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением администрации города Югорска от 21.09.2018 № 2582 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной образовательной программе» (приложение).

2. Управлению образования администрации города Югорска (Мотовилова Н.А.), управлению культуры администрации города Югорска (Семисынова Л.А.), управлению социальной политики администрации города Югорска (Трифонова А.Д.) обеспечить предоставление муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной образовательной программе» (в соответствующей сфере деятельности подведомственными муниципальными учреждениями) с соблюдением административного регламента предоставления муниципальной услуги, предусмотренного [пунктом 1](https://internet.garant.ru/#/document/406879796/entry/1) настоящего постановления.

3. Опубликовать настоящее постановление в официальном сетевом издании города Югорска и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления города Югорска.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

5. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы города главы города Югорска Носкову Л.И.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Глава города Югорска** |  **ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН** **ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**Сертификат [Номер сертификата 1]Владелец [Владелец сертификата 1]Действителен с [ДатаС 1] по [ДатаПо 1] | **А.Ю. Харлов** |

**Приложение**

**к постановлению**

**администрации города Югорска**

**от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_**

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Запись на обучение по дополнительной образовательной программе»**

**I. Общие положения**

1. **Предмет регулирования административного регламента**

1.1. Настоящий административный регламент регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной образовательной программе» (далее – услуга) организациями, осуществляющими образовательную деятельность на территории города Югорска (далее - Организации).

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

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

1.3.1. ИС  - информационная система «Портал персонифицированного дополнительного образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры», расположенная в информационно-коммуникационной сети «Интернет» по адресу: https:[//hmao.pfdo.ru](https://hmao.pfdo.ru/app);

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

1.3.3. ЕПГУ - федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», обеспечивающая предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг, расположенная в информационно-коммуникационной сети «Интернет» по адресу: [www.gosuslugi.ru](https://www.gosuslugi.ru/);

1.3.4. Официальный сайт - официальный сайт органов местного самоуправления города Югорска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.adm.ugorsk.ru);

1.3.5. Сайт Управления образования – официальный сайт Управления образования администрации города Югорска в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» ([www.uo86.ru](http://www.uo86.ru));

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

1.3.7. Органы, координирующие предоставление услуги - Управление образования администрации города Югорска, управление культуры администрации города Югорска, управление социальной политики администрации города Югорска в соответствующей сфере деятельности;

1.3.8. Организации - организации, осуществляющие образовательную деятельность на территории города Югорска;

1.3.9. Личный кабинет - сервис [ЕПГУ](https://www.gosuslugi.ru/), позволяющий заявителю получать информацию о ходе обработки заявлений, поданных посредством ЕПГУ;

1.3.10. Основной набор - период основного комплектования групп обучающихся;

1.3.11. Дополнительный набор  - период дополнительного комплектования групп обучающихся при наличии свободных мест;

1.3.12. Система ПФ ДОД - система персонифицированного финансирования дополнительного образования детей, функционирующая в Организациях 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), на территории города Югорска на основании [приказа](https://internet.garant.ru/#/document/45235870/entry/0) Департамента образования и молодежной политики Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 04.08.2016 № 1224 «Об утверждении Правил персонифицированного финансирования дополнительного образования детей в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре»;

1.3.13. Сертификат  дополнительного  образования - электронная реестровая запись о включении обучающегося (обладателя сертификата) в систему ПФ ДОД, удостоверяющая возможность обладателя сертификата получать в определенном объеме и на определенных условиях образовательные услуги в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и законодательством Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, а также муниципальными правовыми актами города Югорска.

**2. Круг заявителей**

2.1.  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).

2.2. Категории заявителей:

2.2.1. лица, достигшие возраста 14 лет (кандидаты на получение услуги);

2.2.2. родители (законные представители) несовершеннолетних лиц - кандидатов на получение услуги.

2.3. Предоставление услуги через [ЕПГУ](https://www.gosuslugi.ru/)  осуществляется исключительно родителям (законным представителям) несовершеннолетних лиц - кандидатов на получение услуги при условии наличия у перечисленных лиц гражданства Российской Федерации.

1. **Требования к порядку информирования**

**о предоставлении услуги**

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

3.2. Размещение и актуализацию справочной информации на [ЕПГУ](https://www.gosuslugi.ru/) обеспечивает уполномоченное на ведение ЕПГУ должностное лицо Органа, координирующего предоставление услуги.

3.3. Информирование заявителей по вопросам предоставления услуги осуществляется:

3.3.1. путем размещения информации на официальном сайте, сайте Управления образования, а также на [ЕПГУ](https://www.gosuslugi.ru/);

3.3.2. работником Организации (ее структурного подразделения) при непосредственном обращении заявителя в Организацию;

3.3.3. путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации;

3.3.4. путем размещения брошюр, буклетов и других печатных материалов в помещениях Организации, предназначенных для приема заявителей, а также иных организаций всех форм собственности по согласованию с указанными организациями;

3.3.5. посредством телефонной связи;

3.3.6. посредством ответов на письменные и устные обращения заявителей.

3.4. На официальном сайте, сайте Управления образования, а также на [ЕПГУ](https://www.gosuslugi.ru/), в целях информирования заявителей по вопросам предоставления услуги размещается следующая информация (на [ЕПГУ](https://www.gosuslugi.ru/)  размещаются ссылки на такую информацию):

3.4.1. исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

3.4.2. перечень лиц, имеющих право на получение услуги;

3.4.3. срок предоставления услуги;

3.4.4. результаты предоставления услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления услуги;

3.4.5. исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, а также основания для приостановления или отказа в предоставлении услуги;

3.4.6. информация о праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления услуги;

3.4.7. формы запросов (заявлений, уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении услуги.

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

3.6. На сайте Организаций, предоставляющих услуги, дополнительно размещаются:

3.6.1. полное наименование и почтовый адрес органов, координирующих предоставление услуги;

3.6.2. номера телефонов-автоинформаторов (при наличии), справочные номера телефонов органов, координирующих предоставление услуги;

3.6.3. режим работы Организации (ее структурных подразделений);

3.6.4. выдержки из нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие предоставление услуги;

3.6.5. перечень лиц, имеющих право на получение услуги;

3.6.6. формы запросов (заявлений, уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении услуги, образцы и инструкции по заполнению;

3.6.7. порядок и способы предварительной записи по вопросам предоставления услуги, на получение услуги;

3.6.8. текст административного регламента с [приложениями](https://internet.garant.ru/#/document/404739293/entry/11000);

3.6.9. краткое описание порядка предоставления услуги;

3.6.10. порядок обжалования решений, действий или бездействия Органов, координирующих предоставление услуги, Организации (ее структурных подразделений);

3.6.11. информация о возможности участия заявителей в оценке качества предоставления услуги, в том числе в оценке эффективности деятельности руководителей органов, координирующих предоставление услуги, Организации, а также справочно-информационные материалы, содержащие сведения о порядке и способах проведения оценки.

3.7. 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).

3.7.1. 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.

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

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

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

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

3.8.1. о перечне лиц, имеющих право на получение услуги;

3.8.2. о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления услуги (наименование, дата и номер принятия нормативного правового акта);

3.8.3. о перечне документов, необходимых для получения услуги;

3.8.4. о сроках предоставления услуги;

3.8.5. об основаниях для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги;

3.8.6. об основаниях для приостановления предоставления услуги, отказа в предоставлении услуги;

3.8.7. о месте размещения на [ЕПГУ](https://www.gosuslugi.ru/), официальных сайтах органов, координирующих предоставление услуги, информации по вопросам предоставления услуги.

3.9. Информирование о порядке предоставления услуги осуществляется также по единому номеру телефона поддержки [ЕПГУ](https://www.gosuslugi.ru/) 8 800 100-70-10.

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

3.11. Органы, координирующие предоставление услуги, обеспечивают своевременную актуализацию информационных материалов, указанных в [пункте 3.10](https://internet.garant.ru/#/document/404739293/entry/103311) настоящего административного регламента, на официальном сайте, сайте Управления образования, сайтах Организаций.

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

3.13. Консультирование по вопросам предоставления услуги осуществляется бесплатно.

**Раздел II. Стандарт предоставления услуги**

**4. Наименование услуги**

4.1. Наименование услуги: «Запись на обучение по дополнительной образовательной программе».

**5. Наименование Организаций, предоставляющих услугу**

5.1. Непосредственное предоставление услуги осуществляют муниципальные учреждения в сфере культуры, спорта, образования, организации работы с молодежью.

5.2. Органы, координирующие предоставление услуги - Управление образования администрации города Югорска, управление культуры администрации города Югорска, управление социальной политики администрации города Югорска в соответствующей сфере деятельности.

5.3. В целях предоставления услуги Организация взаимодействует с органами, координирующими предоставление услуги.

5.4. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы города Югорска от 29.11.2011 № 114 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления города Югорска муниципальных услуг и предоставляются организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, и Порядка определения размера платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления города Югорска муниципальных услуг».

5.5. Предоставление бесплатного доступа к [ЕПГУ](https://www.gosuslugi.ru/) для подачи запросов, документов, информации, необходимых для получения услуги в электронной форме осуществляется в любом МФЦ в пределах территории города Югорска по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

**6. Результат предоставления услуги**

6.1.  Результатом предоставления услуги является:

6.1.1. решение Организации о зачислении на обучение по дополнительной общеобразовательной программе в виде электронной записи в личном кабинете заявителя в ИС или на [ЕПГУ](https://www.gosuslugi.ru/);

6.1.2. решение Организации об отказе в зачислении на обучение по дополнительной общеобразовательной программе в Организации в виде электронной записи в личном кабинете заявителя в ИС или на [ЕПГУ](https://www.gosuslugi.ru/), при наличии оснований для отказа в предоставлении услуги, указанных в [подразделе 15](https://internet.garant.ru/#/document/404739293/entry/113000)  настоящего административного регламента (оформляется в соответствии с  [Приложением 3](https://internet.garant.ru/#/document/404739293/entry/13000)  к настоящему административному регламенту).

6.2. Результат предоставления услуги независимо от принятого решения оформляется в виде изменения статуса электронной записи в личном кабинете заявителя на [ЕПГУ](https://www.gosuslugi.ru/) 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.

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

6.2.1.1. при отсутствии индивидуального отбора - в течение 4 (четырех) рабочих дней с момента издания приказа о зачислении на обучение по дополнительным общеразвивающим программам, программам спортивной подготовки либо подписания договора об образовании на обучение по дополнительным общеразвивающим программам в Организации (за исключением детских школ искусств) в рамках системы ПФ ДОД по форме в соответствии с [Приложением 6](https://internet.garant.ru/#/document/404739293/entry/16000) к настоящему административному регламенту (далее - договор ПФ) в соответствии с [подпунктом 8.1.1](https://internet.garant.ru/#/document/404739293/entry/1080811) пункта 8.1 настоящего административного регламента.

6.2.1.2. при наличии индивидуального отбора - в течение 4 (четырех) рабочих дней с момента окончания процедуры индивидуального отбора (прохождения всеми поступающими на соответствующую образовательную программу всех форм проведения отбора) в соответствии с [подпунктом 8.1.2](https://internet.garant.ru/#/document/404739293/entry/1080812) пункта 8.1  настоящего административного регламента.

6.3. Сведения о предоставлении услуги в течение 1 (одного) рабочего дня подлежат обязательному размещению в ИС, а также на [ЕПГУ](https://www.gosuslugi.ru/), в случае, если заявление о предоставлении услуги подано посредством ЕПГУ.

**7. Срок и порядок регистрации заявления**

**о предоставления услуги**

7.1. Заявление о предоставлении услуги, поданное в электронной форме посредством [ЕПГУ](https://www.gosuslugi.ru/) 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.

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

**8. Срок предоставления услуги**

 8.1. Услуга предоставляется в следующие периоды и сроки:

 8.1.1. При отсутствии индивидуального отбора:

 8.1.1.1. услуга предоставляется в период с 1 января по 31 декабря текущего года;

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

 8.1.1.3. срок предоставления услуги - не более 7 (семи) 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.

 8.1.1.4. В случае наличия основания для отказа в предоставлении услуги, предусмотренного [подпунктом 15.4.7](https://internet.garant.ru/#/document/404739293/entry/1131347) пункта 15.4 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 15.4](https://internet.garant.ru/#/document/404739293/entry/113134) настоящего административного регламента, в срок не более 7 (семи) рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении услуги в Организации.

 8.1.1.5. В случае превышения стоимости обучения по дополнительной образовательной 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 [приказом](https://internet.garant.ru/#/document/45235870/entry/0) Департамента образования и молодежной политики Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 04.08.2016 № 1224 «Об утверждении Правил персонифицированного финансирования дополнительного образования детей в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре».

 8.1.2. При наличии индивидуального отбора:

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

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

 8.1.2.3. 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](https://www.gosuslugi.ru/) 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) подачу и рассмотрение Организацией апелляции (при наличии), предусмотренной Порядком приема на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств, Порядком приема на обучение по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки;

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

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

 8.1.2.4. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении услуги, предусмотренных [подпунктом 15.4.14](https://internet.garant.ru/#/document/404739293/entry/11313414) пункта 15.4  по причине недостатка результатов (нехватка 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.

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

**9. Правовые основания предоставления услуги**

 9.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) указан в Приложении 1 к настоящему административному регламенту.

**10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых**

**для предоставления услуги, подлежащих представлению заявителем**

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

10.1.1. Заявление о предоставлении услуги по форме, приведенной в [Приложении 2](https://internet.garant.ru/#/document/404739293/entry/12000) к настоящему административному регламенту (далее - Заявление);

10.1.2. документ, удостоверяющий личность кандидата на обучение;

10.1.3. документ, удостоверяющий личность заявителя в случае обращения за предоставлением услуги в соответствии с [пунктом 2.2.2](https://internet.garant.ru/#/document/404739293/entry/1020222) настоящего административного регламента законного представителя несовершеннолетнего лица;

10.1.4. документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги представителя заявителя;

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

10.1.6. копия документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, либо страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования, содержащего данные страхового номера индивидуального лицевого счёта (далее – СНИЛС) кандидата на обучение.

10.1.7. копия документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, либо страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования, содержащего данные о номере СНИЛС заявителя в случае обращения за предоставлением услуги в соответствии с [пунктом 2.2.2](https://internet.garant.ru/#/document/404739293/entry/1020222) настоящего административного регламента законного представителя несовершеннолетнего лица.

10.2. Перечень документов, необходимых для предоставления услуги, подлежащих представлению заявителем при подаче заявления на предоставление услуги посредством [ЕПГУ](https://www.gosuslugi.ru/) (сведения о документах заполняются в поля электронной формы на ЕПГУ):

10.2.1. Заявление о предоставлении услуги в электронной форме (далее - Заявление);

10.2.2. сведения о документе, удостоверяющем личность кандидата на обучение;

10.2.3. сведения о документе, удостоверяющем личность заявителя при обращении за предоставлением услуги в соответствии с [пунктом 2.3](https://internet.garant.ru/#/document/404739293/entry/102023) настоящего административного регламента законного представителя несовершеннолетнего лица;

10.2.4. сведения о документе, подтверждающем полномочия представителя заявителя, при обращении за предоставлением услуги в соответствии с [пунктом 2.3](https://internet.garant.ru/#/document/404739293/entry/102023) настоящего административного регламента законного представителя несовершеннолетнего лица;

10.2.5. сведения о номере СНИЛС кандидата на обучение;

10.2.6. сведения о номере СНИЛС заявителя при обращении за предоставлением услуги в соответствии с [пунктом 2.3](https://internet.garant.ru/#/document/404739293/entry/102023) настоящего административного регламента законного представителя несовершеннолетнего лица.

**11. Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых для предоставления услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления или организаций**

11.1 Организация в порядке межведомственного информационного взаимодействия в целях представления и получения документов и информации для предоставления услуги, которые находятся в Управлении образования, запрашивает данные сертификата дополнительного образования, выданного ранее кандидату на обучение по дополнительным общеразвивающим программам (за исключением получения услуги в детских школах искусств).

11.2. 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.

11.3. Должностное лицо не представившие (несвоевременно представившие) запрошенные и находящиеся в их распоряжении документ или информацию, подлежат административной ([статья 19.7](https://internet.garant.ru/#/document/12125267/entry/197) Кодекса об административных правонарушениях), дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**12. Требования к документам, необходимым**

**для предоставления услуги**

12.1. При подаче заявителем Заявления на предоставление услуги посредством [ЕПГУ](https://www.gosuslugi.ru/) обеспечивается автоматическое заполнение сведений о документах, предусмотренных  [подпунктами 10.2.2, 10.2.3](https://internet.garant.ru/#/document/404739293/entry/111022), [10.2.5, 10.2.6 пункта 10.2](https://internet.garant.ru/#/document/404739293/entry/111025) настоящего административного регламента, из цифрового профиля заявителя в ЕСИА при наличии указанных сведений в цифровом профиле заявителя в ЕСИА. Если указанные сведения в цифровом профиле заявителя в ЕСИА отсутствуют, то сведения заявителем вносятся в электронную форму самостоятельно.

12.2. Документы, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода, подлинность подписи переводчика свидетельствуются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о нотариате.

12.3. Описание требований к документам и формам представления в зависимости от способа обращения приведено в [Приложении 7](https://internet.garant.ru/#/document/404739293/entry/18000) к настоящему административному регламенту.

**13. Требования к взаимодействию с заявителем**

**при предоставлении услуги**

13.1. В соответствии с пунктами 1, 2, 4, 5 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

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 следующих случаев:

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

наличие ошибок в заявлении о предоставлении услуги 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;

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

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

4) предоставление на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210 - ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

**14. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления услуги**

14.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, являются:

14.1.1. заявление направлено адресату не по принадлежности;

14.1.2. заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления услуги;

14.1.3. документы, необходимые для предоставления услуги, утратили силу;

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

14.1.5. документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

14.1.6. некорректное заполнение полей в форме интерактивного заявления на [ЕПГУ](https://www.gosuslugi.ru/) (недостоверное, неполное либо неправильное, несоответствующее требованиям, установленным настоящим административным регламентом);

14.1.7. поступление заявления, аналогичного ранее зарегистрированному заявлению, срок предоставления услуги по которому не истек на момент поступления такого заявления.

14.2. При обращении через [ЕПГУ](https://www.gosuslugi.ru/) решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, оформляется по форме, приведенной в [Приложении 4](https://internet.garant.ru/#/document/404739293/entry/14000) к настоящему административному регламенту, в виде электронного документа направляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

14.3. При наличии основания для отказа в приеме документов, в решении указываются основания, предусмотренные пунктом 14.1 настоящего административного регламента.

14.4. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, не препятствует повторному обращению заявителя в Организацию за предоставлением услуги.

**15. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении услуги**

15.1. Основания для приостановления предоставления услуги отсутствуют.

15.2. 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.

15.3. 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.

15.4. Основаниями для отказа в предоставлении услуги являются:

15.4.1. наличие противоречивых сведений в заявлении и приложенных к нему документах;

15.4.2. несоответствие категории заявителя кругу лиц, указанных в [подразделе 2](https://internet.garant.ru/#/document/404739293/entry/1020) настоящего административного регламента;

15.4.3. несоответствие документов, указанных в [подразделе 10](https://internet.garant.ru/#/document/404739293/entry/110000) настоящего административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

15.4.4. заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя;

15.4.5. отзыв заявления по инициативе заявителя;

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

15.4.7. отсутствие свободных мест для обучения по выбранной программе в Организации;

15.4.8. достижение заявителем возраста, препятствующего зачислению на дополнительную образовательную программу, либо недостижение необходимого возраста при наличии возрастных ограничений для обучения по дополнительной образовательной программе;

15.4.9. неявка в Организацию в течение 4 (четырех) рабочих дней после получения уведомления о необходимости личного посещения для заключения договора об образовании;

15.4.10. 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;

15.4.11. неявка на прохождение индивидуального отбора в Организацию;

15.4.12. непредставление оригиналов документов, сведения о которых указаны заявителем в электронной форме заявления на [ЕПГУ](https://www.gosuslugi.ru/), в день проведения индивидуального отбора в Организации либо в случае отсутствия необходимости проведения индивидуального отбора в день подписания договора;

15.4.13. несоответствие оригиналов документов сведениям, указанным в электронной форме заявления на [ЕПГУ](https://www.gosuslugi.ru/);

15.4.14. недостаток результатов (нехватка баллов) при прохождении индивидуального отбора;

15.4.15. недостоверность информации, которая содержится в документах, представленных заявителем, данным, полученным в результате межведомственного информационного взаимодействия.

15.5. При подаче заявления через [ЕПГУ](https://www.gosuslugi.ru/) 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.

15.6. Заявитель вправе отказаться от получения услуги на основании заявления, написанного в свободной форме, направив по адресу электронной почты или обратившись в Организацию, а также посредством [ЕПГУ](https://www.gosuslugi.ru/) в личном кабинете. На основании поступившего заявления об отказе от предоставления услуги работником Организации 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 за предоставлением услуги.

15.7. Заявитель вправе повторно обратиться в Организацию с заявлением после устранения оснований, указанных в [пункте 15.4](https://internet.garant.ru/#/document/404739293/entry/113134) настоящего административного регламента.

**16. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление услуги**

16.1. Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление услуги законодательством Российской Федерации и Ханты - Мансийского автономного округа - Югры не предусмотрено.

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

17.1. Необходимыми и обязательными услугами являются:

а) выдача документов об отсутствии медицинских противопоказаний для занятий отдельными видами искусства, физической культурой и спортом.

б) свидетельствование верности копий документов (выписок из них), подлинности подписи на документах, верности перевода документов с одного языка на другой.

17.2. Размер платы за предоставление необходимых и обязательных услуг, указанных в пункте 17.1 настоящего административного регламента, устанавливается в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации.

**18. Способы подачи заявителем документов, необходимых
для получения услуги**

18.1. Организация обеспечивает предоставление услуги посредством [ЕПГУ](https://www.gosuslugi.ru/), а также в иных формах по выбору заявителя в соответствии с [Федеральным законом](https://internet.garant.ru/#/document/12177515/entry/0)  № 210-ФЗ.

18.2. Обращение заявителя посредством [ЕПГУ](https://www.gosuslugi.ru/).

18.2.1. Для получения услуги заявитель авторизуется на [ЕПГУ](https://www.gosuslugi.ru/) 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 [подпунктами 10.2.4](https://internet.garant.ru/#/document/404739293/entry/111024) и [10.2.5](https://internet.garant.ru/#/document/404739293/entry/111025)  пункта 10.2 настоящего административного регламента. При авторизации посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА заявление считается подписанным простой [электронной подписью](https://internet.garant.ru/#/document/12184522/entry/21) заявителя, представителя заявителя, уполномоченного на подписание заявления.

18.2.2. Отправленные документы поступают в Организацию путём размещения в ИС, интегрированной с [ЕПГУ](https://www.gosuslugi.ru/).

18.2.3. Заявитель уведомляется о получении Организацией заявления и документов в день его подачи посредством изменения статуса заявления в личном кабинете заявителя на [ЕПГУ](https://www.gosuslugi.ru/).

18.2.4. В случае необходимости проведения индивидуального отбора в Организации заявитель информируется через личный кабинет на [ЕПГУ](https://www.gosuslugi.ru/) в течение 10 (десяти) рабочих дней о необходимости прохождения индивидуального отбора в соответствии с графиком проведения индивидуального отбора, размещаемого на официальном сайте Организации.

18.2.5. 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.

18.2.6. Для прохождения индивидуального отбора заявитель предоставляет в Организацию оригиналы документов, сведения о которых указаны в заявлении, ранее направленном заявителем посредством [ЕПГУ](https://www.gosuslugi.ru/).

18.2.7. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении услуги, указанных в [подразделе 15](https://internet.garant.ru/#/document/404739293/entry/113000) настоящего административного регламента, в течение 4 (четырех) рабочих дней после проведения индивидуального отбора в личный кабинет заявителя на [ЕПГУ](https://www.gosuslugi.ru/) направляется уведомление о предоставлении услуги.

18.2.8. В случае отсутствия необходимости проведения индивидуального отбора в Организации заявителю в течение 4 (четырех) рабочих дней с даты регистрации заявления в Организации в личный кабинет на [ЕПГУ](https://www.gosuslugi.ru/) направляется уведомление о необходимости подписания договора в течение 4 (четырех) рабочих дней посредством функционала личного кабинета на ЕПГУ в соответствии с [пунктом 6.2.1.2](https://internet.garant.ru/#/document/404739293/entry/10606212) настоящего административного регламента.

18.3. Обращение заявителя посредством ИС.

18.3.1. Для получения услуги заявитель авторизуется в ИС, затем заполняет заявление в электронном виде с использованием специальной интерактивной формы. При авторизации в ИС заявление считается подписанным простой [ЭП](https://internet.garant.ru/#/document/12184522/entry/21) заявителя, представителя заявителя, уполномоченного на подписание заявления.

18.3.2. Заполненное заявление отправляется заявителем в Организацию.

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

18.3.4. 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.

18.3.5. 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.

18.3.6. Для прохождения индивидуального отбора заявитель предоставляет в Организацию оригиналы документов, сведения о которых указаны в заявлении, ранее направленном заявителем посредством ИС.

18.3.7. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении услуги, указанных в [подразделе 15](https://internet.garant.ru/#/document/404739293/entry/113000) настоящего административного регламента, в течение 4 (четырех) рабочих дней после проведения индивидуального отбора на электронную почту заявителя, указанную при регистрации в ИС, направляется уведомление о предоставлении услуги.

18.3.8. В случае отсутствия необходимости проведения индивидуального отбора в Организации заявителю в течение 4 (четырех) рабочих дней с даты регистрации заявления в Организации на электронную почту заявителя, указанную при регистрации в ИС, направляется уведомление по форме, приведенной в [Приложении 5](https://internet.garant.ru/#/document/404739293/entry/15000) к настоящему административному регламенту, о необходимости посетить Организацию для предоставления оригиналов документов и подписания договора в соответствии с [подпунктом 6.2.1.2](https://internet.garant.ru/#/document/404739293/entry/10606212)  пункта 6.2 настоящего административного регламента.

18.3.9. Выбор заявителем способа подачи заявления и документов, необходимых для получения услуги, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

18.3.10. Порядок приема документов, необходимых для предоставления услуги, в иных формах в соответствии с [Федеральным законом](https://internet.garant.ru/#/document/12177515/entry/0) № 210-ФЗ устанавливается организационно-распорядительным актом Организации, который размещается на сайте Организации.

18.4. Обращение заявителя в Организацию.

18.4.1. Для получения услуги заявитель обращается в Организацию, где предоставляет пакет документов, предусмотренных [пунктом 10.1](https://internet.garant.ru/#/document/404739293/entry/110101) настоящего административного регламента.

18.4.2. Заявление о предоставлении услуги заполняется на основании сведений, указанных в документах, предоставленных заявителем, и подписывается заявителем в присутствии работника Организации.

18.4.3. В случае наличия оснований, предусмотренных [подразделом 14](https://internet.garant.ru/#/document/404739293/entry/112000) 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](https://internet.garant.ru/#/document/404739293/entry/14000), подписывается работником Организации и выдается заявителю в бумажной форме.

18.4.4. 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.

18.4.5. Работник Организации выдает заявителю расписку о получении документов с указанием даты их получения и регистрационного номера заявления.

18.4.6. 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.

**19. Способы получения заявителем результатов**

**предоставления услуги**

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

19.1.1. через личный кабинет на [ЕПГУ](https://www.gosuslugi.ru/) и в ИС;

19.1.2. по электронной почте;

19.1.3. путем самостоятельного получения информации о ходе рассмотрения и готовности результата предоставления услуги посредством:

а) личного кабинета на [ЕПГУ](https://www.gosuslugi.ru/) и в ИС;

б) по бесплатному единому номеру телефона поддержки [ЕПГУ](https://www.gosuslugi.ru/) 8 800 100-70-10.

19.2. Способы получения результата услуги:

19.2.1. в личном кабинете на [ЕПГУ](https://www.gosuslugi.ru/).

Результат предоставления услуги независимо от принятого решения направляется заявителю в личный кабинет на [ЕПГУ](https://www.gosuslugi.ru/).

В случае принятия предварительного решения о предоставлении услуги заявителю направляется уведомление в личный кабинет на [ЕПГУ](https://www.gosuslugi.ru/).

19.2.2. 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.

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

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

**20. Максимальный срок ожидания в очереди**

20.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления услуги не должен превышать 15 минут.

**21. Требования к помещениям, 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**

21.1 Организация при предоставлении услуги создает условия инвалидам и другим маломобильным группам населения для беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется услуга, и беспрепятственного их передвижения в указанных помещениях в соответствии с законодательством Российской Федерации.

21.2. Помещения, в которых осуществляется предоставление услуги, должны соответствовать требованиям, установленным [постановлением](https://internet.garant.ru/#/document/70290064/entry/0) Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

**22. Показатели доступности и качества услуги**

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

22.1.1. степень информированности граждан о порядке предоставления услуги (доступность информации об услуге, возможность выбора способа получения информации);

22.1.2. возможность выбора заявителем форм предоставления услуги, в том числе в электронной форме посредством [ЕПГУ](https://www.gosuslugi.ru/);

22.1.3. обеспечение бесплатного доступа к  [ЕПГУ](https://www.gosuslugi.ru/)  для подачи заявлений, документов, информации, необходимых для получения услуги в электронной форме;

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

22.1.5. соблюдения установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления услуги;

22.1.6. соблюдение сроков предоставления услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении услуги;

22.1.7. отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления услуги;

22.1.8. предоставление возможности получения информации о ходе предоставления Услуги, в том числе с использованием [ЕПГУ](https://www.gosuslugi.ru/).

22.2. При предоставлении услуги в электронной форме с использованием [ЕПГУ](https://www.gosuslugi.ru/) обеспечивается возможность оценки качества предоставления услуги, а также передача оценок качества оказания услуги в автоматизированную информационную систему «Информационно-аналитическая система мониторинга качества государственных услуг».

22.3. Оценка заявителем качества предоставления услуги в электронной форме не является обязательным условием для продолжения предоставления Организацией услуги.

**23. Требования к организации предоставления услуги**

**в электронной форме**

23.1. В целях предоставления услуги в электронной форме с использованием [ЕПГУ](https://www.gosuslugi.ru/)  заявителем направляется в Организацию заявление в электронном виде.

23.2. При предоставлении услуги в электронной форме осуществляются:

23.2.1. информирование заявителя и обеспечение доступа заявителя к сведениям об услуге;

23.2.2. подача заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, в Организацию с использованием [ЕПГУ](https://www.gosuslugi.ru/);

23.2.3. поступление заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, в интегрированную с ЕАИС ДО, [ЕПГУ](https://www.gosuslugi.ru/);

23.2.4. обработка и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, в ИС;

23.2.5. получение заявителем уведомлений о ходе предоставлении услуги в личный кабинет на [ЕПГУ](https://www.gosuslugi.ru/);

23.2.6. взаимодействие Организации и иных органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, участвующих в предоставлении услуги;

23.2.7. получение заявителем сведений о ходе предоставления услуги посредством информационного сервиса «Узнать статус заявления» посредством личного кабинета [ЕПГУ](https://www.gosuslugi.ru/);

23.2.8. получение заявителем результата предоставления услуги в личном кабинете на [ЕПГУ](https://www.gosuslugi.ru/)  в виде электронного документа;

23.2.9. направление жалобы на решения, действия (бездействие) Организации, работников Организации в порядке, установленном в [разделе V](https://internet.garant.ru/#/document/404739293/entry/1500) настоящего административного регламента.

23.3. Документы, представляемые в электронной форме, направляются заявителем 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»](https://internet.garant.ru/#/document/404739293/entry/12121313) 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»](https://internet.garant.ru/#/document/404739293/entry/12121313) настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

23.4. 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.

23.5. 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.

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

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

**24. Требования к организации предоставления услуги в МФЦ**

24.1. Услуга в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предоставляется.

**Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур (действий), требования к порядку их**

**выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

**25. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур при предоставлении услуги**

25.1.  Перечень административных процедур:

23.1.1. прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления услуги;

25.1.2. формирование и направление межведомственных информационных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении услуги (при необходимости);

25.1.3. рассмотрение документов и принятие предварительного решения;

25.1.4. проведение индивидуального отбора (при необходимости);

25.1.5. принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги и оформление результата предоставления услуги;

25.1.6. выдача результата предоставления услуги заявителю.

25.2. Каждая административная процедура состоит из административных действий. Перечень и содержание административных действий, составляющих каждую административную процедуру, приведен в [Приложении 8](https://internet.garant.ru/#/document/404739293/entry/18000) к настоящему административному регламенту.

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

25.3.1. 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.

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

25.3.3. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 5 (пяти) рабочих дней с момента регистрации заявления, указанного в [подпункте 25.3.1](https://internet.garant.ru/#/document/404739293/entry/1232331) пункта 25.3 настоящего административного регламента.

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

25.3.4.1. 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;

25.3.4.2. исправление технических ошибок осуществляется в течение 5 (пяти) рабочих дней.

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

**Раздел IV. Формы контроля за исполнением**

**административного регламента**

**26. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением**

**и исполнением ответственными работниками Организации положений**

**административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, а также принятием ими решений**

26.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, осуществляется на постоянной основе лицами Организации, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением услуги).

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

26.2.1. независимость;

26.2.2. тщательность.

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

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

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

**27. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления услуги**

27.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

27.2. Плановые проверки проводятся в соответствии с графиком проверок, утверждаемым постановлением администрации города Югорска, не реже одного раза в два года.

Проверка проводится комиссией, состав которой утверждается постановлением администрации города Югорска.

При проверке могут рассматриваться несколько аспектов предоставления услуги (комплексная проверка) или отдельные вопросы предоставления услуги (тематическая проверка).

При плановой проверке полноты и качества предоставления услуги контролю подлежат:

соблюдение сроков предоставления услуги;

соблюдение положений настоящего административного регламента;

правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении услуги.

27.3. Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальных правовых актов города Югорска;

обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления услуги.

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

28.1. Работником Организации, ответственным за предоставление услуги, а также за соблюдение порядка предоставления услуги, является руководитель Организации, непосредственно предоставляющей услугу.

28.2. По результатам проведенных мониторинга и проверок в случае выявления неправомерных решений, действий (бездействия) работников Организации, фактов нарушения прав и законных интересов заявителей, работники Организации несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ханты - Мансийского автономного округа- Югры.

**29. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением**

**услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

 29.1. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением услуги путем получения информации о ходе предоставления услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

29.2. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением услуги имеют право:

а) направлять индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления услуги;

б) жалобы и заявления на действия (бездействие) работников Организации и принятые ими решения, связанные с предоставлением услуги.

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

**Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и**

**действий (бездействия) Организации, предоставляющей услугу, и ее работников**

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

30.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществляемых) в ходе представления услуги Организацией и ее работниками (далее - жалоба).

30.2. В случае, когда жалоба подается через представителя заявителя, в качестве документа, подтверждающего его полномочия на осуществление действий от имени заявителя, является оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц).

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

30.3.1. нарушения срока регистрации заявления о предоставлении услуги;

30.3.2. нарушения срока предоставления услуги;

30.3.3. требования у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации для предоставления услуги;

30.3.4. отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено законодательством Российской Федерации для предоставления услуги, у заявителя;

30.3.5. отказа в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены законодательством Российской Федерации;

30.3.6. требования с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной законодательством Российской Федерации;

30.3.7. отказа Организации, работника Организации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение срока таких исправлений;

30.3.8. нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления услуги;

30.3.9. приостановления предоставления услуги, если основания приостановления не предусмотрены законодательством Российской Федерации;

30.3.10. требования у заявителя при предоставлении услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо в предоставлении услуги, за исключением случаев, указанных в [подпункте 3](https://internet.garant.ru/#/document/404739293/entry/111054) пункта 13.1  настоящего административного регламента.

30.4. Жалоба должна содержать:

30.4.1. наименование Организации, указание на работника Организации, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

30.4.2. фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

30.4.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Организации, работника Организации;

30.4.4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Организации, работника Организации заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

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

30.7. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в [пункте 30.2](https://internet.garant.ru/#/document/404739293/entry/128282) настоящего административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных простой [ЭП](https://internet.garant.ru/#/document/12184522/entry/21) уполномоченного лица. При этом документ, удостоверяющий личность, не требуется.

30.8. В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

30.8.1. официального сайта органов местного самоуправления города Югорска в разделе «Гражданам»;

30.8.2. [федеральной государственной информационной системы](https://do.gosuslugi.ru/), обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

30.9. В Организациях, в органах, координирующих предоставление услуги, администрации города Югорска определяются работники, которые обеспечивают:

30.9.1. прием и регистрацию жалоб;

30.9.2. направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган;

30.9.3. рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

30.10. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

30.10.1. жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

30.10.2. в удовлетворении жалобы отказывается по основаниям, предусмотренным [пунктом 30.15](https://internet.garant.ru/#/document/404739293/entry/130818) настоящего административного регламента.

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

30.12. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

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

30.15. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

30.15.1. наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

30.15.2. подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

30.15.3. наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

30.16. Жалоба может быть оставлена без ответа в следующих случаях:

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

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

30.17. Заявителю сообщается об оставлении жалобы без ответа в течение 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации жалобы.

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

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

31.1. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых в ходе представления услуги, осуществляется с соблюдением требований:

- [Федерального закона](https://internet.garant.ru/#/document/12177515/entry/0) № 210-ФЗ

- постановления Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

- настоящим административным регламентом.

**Приложение 1**

**к административному регламенту**

**предоставления муниципальной услуги**

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

1. [Конституция](https://internet.garant.ru/#/document/10103000/entry/0) Российской Федерации, принятая всенародным голосованием 12.12.1993 («Российская газета», № 237, 25.12.1993);

2. [Конвенция](https://internet.garant.ru/#/document/2540422/entry/0) о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989 («Сборник международных договоров СССР», выпуск XLVI, 1993);

3. [Федеральный закон](https://internet.garant.ru/#/document/70291362/entry/0) от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Официальный интернет-портал правовой информации [http://www.pravo.gov.ru](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);

4. [Федеральный закон](https://internet.garant.ru/#/document/12157560/entry/0) от 04.12.2007 N 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);

5. [Федеральный закон](https://internet.garant.ru/#/document/186367/entry/0) 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](https://internet.garant.ru/#/document/12146661/entry/0) от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006, «Собрание законодательства Российской Федерации», 08.05.2006 № 19, ст. 2060, «Парламентская газета», № 70-71, 11.05.2006);

7. [Федеральный закон](https://internet.garant.ru/#/document/12148567/entry/0) от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006, «Собрание законодательства Российской Федерации», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451, «Парламентская газета», № 126-127, 03.08.2006);

8. [Федеральный закон](https://internet.garant.ru/#/document/184755/entry/0) от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 29.07.2002, № 30, ст. 3032, «Российская газета», № 140, 31.07.2002, «Парламентская газета», № 144, 31.07.2002);

9. [Семейный кодекс](https://internet.garant.ru/#/document/10105807/entry/0) Российской Федерации от 29.12.1995 № 223-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 01.01.1996, № 1, ст. 16, «Российская газета», № 17, 27.01.1996);

10. [постановление](https://internet.garant.ru/#/document/70413578/entry/0) 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](http://www.pravo.gov.ru/), 20.07.2013, «Собрание законодательства Российской Федерации», 29.07.2013, № 30 (часть II), ст. 4108);

11. [постановление](https://internet.garant.ru/#/document/12192469/entry/0) 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»);

12. [приказ](https://internet.garant.ru/#/document/72116730/entry/0) Министерства просвещения Российской Федерации от 09.11.2018 № 196 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам» (Официальный интернет-портал правовой информации [http://www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru/), 30.11.2018);

13. [приказ](https://internet.garant.ru/#/document/70571830/entry/0) Министерства культуры Российской Федерации от 14.08.2013 № 1145 «Об утверждении порядка приема на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств» («Российская газета», № 24, 05.02.2014);

14. [приказ](https://internet.garant.ru/#/document/72115140/entry/0) Министерства спорта Российской Федерации от 15.11.2018 № 939 «Об утверждении федеральных государственных требований к минимуму содержания, структуре, условиям реализации дополнительных предпрофессиональных программ в области физической культуры и спорта и к срокам обучения по этим программам»;

15. [приказ](https://internet.garant.ru/#/document/70170002/entry/0) 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»;

16. [приказ](https://internet.garant.ru/#/document/70161898/entry/0) 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»;

17. [приказ](https://internet.garant.ru/#/document/70163780/entry/0) 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»;

18. [приказ](https://internet.garant.ru/#/document/70153524/entry/0) 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](https://internet.garant.ru/#/document/72125246/entry/0) 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»;

20. [приказ](https://internet.garant.ru/#/document/70843030/entry/0) 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»;

21. [приказ](https://internet.garant.ru/#/document/70222412/entry/0) 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»;

22. [приказ](https://internet.garant.ru/#/document/70153526/entry/0) 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»;

23. [приказ](https://internet.garant.ru/#/document/71253040/entry/0) 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»;

24. [приказ](https://internet.garant.ru/#/document/70222414/entry/0) 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»;

25. [приказ](https://internet.garant.ru/#/document/70161896/entry/0) 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»;

26. [приказ](https://internet.garant.ru/#/document/70466444/entry/0) 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»;

27. [приказ](https://internet.garant.ru/#/document/70167452/entry/0) 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»;

28. [приказ](https://internet.garant.ru/#/document/71253036/entry/0) 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](https://internet.garant.ru/#/document/70163778/entry/0) 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»;

30. [приказ](https://internet.garant.ru/#/document/70161416/entry/0) 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»;

31. [приказ](https://internet.garant.ru/#/document/401438372/entry/0) 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. [приказа](https://internet.garant.ru/#/document/45235870/entry/0) Департамента образования и молодежной политики Ханты - Мансийского автономного округа – Югры от 04.08.2016 № 1224 «Об утверждении Правил персонифицированного финансирования дополнительного образования детей в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре»;

33. приказ Департамента образования и молодежной политики Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, Департамента культуры Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, Департамента физической культуры и спорта Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 23.07.2018 № 10-n-1058/09-ОД-151/01-09/197 «Об утверждении Концепции персонифицированного финансирования системы дополнительного образования детей в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре»;

34. устав муниципального образования города Югорска;

 35. устав муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по физическому развитию детей «Снегурочка»;

 36. устав муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида «Гусельки»;

 37. устав муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида «Радуга»»

 38. устав муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 6»;

 39. устав муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №5»;

 40. устав муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 2»;

41. устав муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Гимназия»;

42. устав муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств города Югорска»;

43. устав муниципального бюджетного учреждения «Молодежный центр «Гелиос»;

44. устав муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования спортивная школа «Центр Югорского спорта».

**Приложение 2**

**к административному регламенту**

**предоставления муниципальной услуги**

Форма заявления о предоставлении услуги

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

 (наименование Организации)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 почтовый адрес (при необходимости)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (контактный телефон)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (адрес электронной почты)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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

 (реквизиты документа, удостоверяющего личность)

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

 (реквизиты документа, подтверждающего

 полномочия представителя Заявителя)

Заявление о предоставлении услуги

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

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

на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование дополнительной образовательной программы с указание ее вида*

*(предпрофессиональная/общеразвивающая)) - обязательное поле*

С уставом Организации, лицензией на право ведения образовательной деятельности, дополнительными образовательными программами, правилами поведения, правилами отчисления, режимом работы Организации 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 услуги «Запись на обучение по дополнительной образовательной программе». Отзыв настоящего согласия в случаях, предусмотренных [Федеральным законом](https://internet.garant.ru/#/document/12148567/entry/9) 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 с*[*пунктом 10.1*](https://internet.garant.ru/#/document/404739293/entry/110101)*настоящего административного регламента)*

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

 Заявитель Подпись Расшифровка подписи

(*представитель заявителя*)

Дата «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Приложение 3**

**к административному регламенту**

**предоставления муниципальной услуги**

Форма решения об отказе в предоставлении услуги

*(Оформляется на официальном бланке Организации)*

 Кому:

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

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

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

 *(фамилия, имя, отчество физического лица)*

*Организация* приняла решение об отказе в предоставлении услуги «Запись на обучение по дополнительной образовательной программе»: *(указать нужное)*

| **№пункта** | **Наименование основания для отказа в соответствии с административным регламентом** | **Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги** |
| --- | --- | --- |
| 15.2.1. | Наличие противоречивых сведений в заявлении и приложенных к нему документах | Указать исчерпывающий перечень противоречий между заявлением и приложенными к нему документами и причинах, по которым данные сведения расценены как противоречащие друг другу.*Например, заявление содержит сведения о 2008 годе рождения ребенка, а данные свидетельства о рождении - 2009. В этом случае необходимо указать: «Данные о дате рождения ребенка в заявлении и свидетельстве о рождении различаются»* |
| 15.2.2. | Несоответствие категории заявителя кругу лиц, указанных в [подразделе 2](https://internet.garant.ru/#/document/404739293/entry/1020) административного регламента | Указать основания такого вывода |
| 15.2.3. | Несоответствие документов, указанных в [подразделе 10](https://internet.garant.ru/#/document/404739293/entry/110000) административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации | Указать исчерпывающий перечень документов и нарушений применительно к каждому документу |
| 15.2.4. | Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя | Указать основания такого вывода |
| 15.2.5. | Отзыв заявления по инициативе заявителя | Указать реквизиты заявления об отказе от предоставления услуги |
| 15.2.6. | Наличие медицинских противопоказаний для освоения программ по отдельным видам искусства, физической культуры и спорта | Указать на перечень противопоказаний |
| 15.2.7. | Отсутствие свободных мест в Организации |   |
| 15.2.8 | Достижение заявителем возраста, препятствующего зачислению на дополнительную образовательную программу, либо недостижение необходимого возраста при наличии возрастных ограничений для обучения по дополнительной образовательной программе | Указать возраст, предусмотренный дополнительной образовательной программой, для обучения |
| 15.2.9. | Неявка в Организацию в течение 4 (четырех) рабочих дней после получения уведомления о необходимости личного посещения для заключения договора об образовании или неподписание договора посредством функционала личного кабинета [ЕПГУ](https://www.gosuslugi.ru/) в течение 4 (четырех) рабочих дней после получения уведомления |   |
| 15.2.10. | 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 |
| 15.2.11. | Неявка на прохождение индивидуального отбора в Организацию |   |
| 15.2.12. | Непредставление оригиналов документов, сведения о которых указаны заявителем в электронной форме заявления на [ЕПГУ](https://www.gosuslugi.ru/), 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 |
| 15.2.13. | Несоответствие оригиналов документов сведениям, указанным в заявлении или в электронной форме заявления на [ЕПГУ](https://www.gosuslugi.ru/) | Указать исчерпывающий перечень противоречий между заявлением и оригиналами документов*Например, заявление содержит сведения о номере свидетельства о рождении ребенка III-МЮ N 712901, а оригинал свидетельства о рождении - III-МЮ N 562901. В этом случае необходимо указать: «Данные о серии (номере) свидетельства о рождении ребенка в заявлении и представленном оригинале документа различаются»* |
| 15.2.14. | Недостаток результатов (нехватка баллов) при прохождении индивидуального отбора | Указать результаты (оценки) по каждой форме проведения индивидуального отбора |
| 15.2.15. | 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.*Например, номер СНИЛС ребенка, полученный в порядке межведомственного информационного взаимодействия, не соответствует представленному заявителем. В этом случае необходимо указать: «Данные о СНИЛС ребенка не соответствуют полученным в результате межведомственного информационного взаимодействия»* |

Вы вправе повторно обратиться в *Организацию* с 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](https://internet.garant.ru/#/document/404739293/entry/1500) настоящего 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)*

Уполномоченное лицо Организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(подпись, фамилия, инициалы)*

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Приложение 4**

**к административному регламенту**

**предоставления муниципальной услуги**

Форма решения об отказе в приеме документов,

необходимых для предоставления Услуги

*(Оформляется на официальном бланке Организации)*

 Кому:

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

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

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

 *(фамилия, имя, отчество физического лица)*

В приеме документов, необходимых для предоставления услуги «Запись на обучение по дополнительной образовательной программе», Вам отказано по следующим основаниям: *(указать нужное)*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ пункта** | **Наименование основания для отказа в соответствии** **с административным регламентом** | **Разъяснение причин отказа в** **приеме документов** |
| 14.1.1. | Заявление направлено адресату не по принадлежности | Указать какая *Организация* предоставляет услугу, указать информацию о месте нахождении |
| 14.1.2. | Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления услуги | Перечислить документы, которые не были предоставлены заявителем и подлежат представлению для получения услуги |
| 14.1.3. | Документы, необходимые для предоставления услуги, утратили силу | Указать основания такого вывода |
| 14.1.4. | 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 |
| 14.1.5. | 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 |
| 14.1.6. | Некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного Заявления на [ЕПГУ](https://www.gosuslugi.ru/) (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, несоответствующее требованиям, установленным настоящим административным регламентом) | Указать, какие именно поля интерактивного заявления, не были заполнены, либо были заполнены не в полном объеме или с нарушением требований, установленных настоящим административным регламентом |
| 14.1.7. | Поступление заявления, аналогичного ранее зарегистрированному заявлению, срок предоставления услуги по которому не истек на момент поступления такого заявления | 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)*

Уполномоченное лицо Организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(подпись, фамилия, инициалы)*

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Приложение 5**

**к административному регламенту**

**предоставления муниципальной услуги**

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.

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_

 По итогам рассмотрения заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*фамилия, имя, отчество*

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

принято решение о предоставлении услуги «Запись на обучение по дополнительной образовательной программе» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 *(фамилия, инициалы)*

Для заключения с *Организацией* договора об образовании необходимо в течение 4 (четырех) 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 представителя заявителя)* (за исключением обращения за предоставлением услуги посредством [ЕПГУ](https://www.gosuslugi.ru/)).

Уполномоченное лицо Организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(подпись, фамилия, инициалы)*

**Приложение 6**

**к административному регламенту**

**предоставления муниципальной услуги**

Форма договора об образовании
на обучение по дополнительным

общеобразовательным программам

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

|  |  |
| --- | --- |
| «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. |  № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Настоящий документ, размещенный в Автоматизированной информационной системе «Портал персонифицированного дополнительного образования Ханты- Мансийского автономного округа – Югры» (далее - АИС «ПФДО ХМАО – Югры») по адресу, является предложением (офертой) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(полное наименование Организации, осуществляющей образовательную деятельность по дополнительным образовательным программам)*

(далее - Организация), действующее на основании лицензии № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданной \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в лице директора Организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(кем, когда)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, 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](https://internet.garant.ru/#/document/10164072/entry/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 «ПФДО ХМАО – Югры»;

1.1.2. ознакомление с условиями оферты в АИС «ПФДО ХМАО – Югры» по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

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 [приказу](https://internet.garant.ru/#/document/45235870/entry/0) Департамента образования и молодежной политики Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 04.08.2016 № 1224 «Об утверждении Правил персонифицированного финансирования дополнительного образования детей в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре».

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 в субъекте Российской Федерации в соответствии с [приказом](https://internet.garant.ru/#/document/45235870/entry/0) Департамента образования и молодежной политики Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 04.08.2016 № 1224 «Об утверждении Правил персонифицированного финансирования дополнительного образования детей в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре», [Федеральным законом](https://internet.garant.ru/#/document/70291362/entry/0) от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», [Федеральным законом](https://internet.garant.ru/#/document/179146/entry/0) от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», [Семейным кодексом](https://internet.garant.ru/#/document/10105807/entry/0) Российской Федерации, [Конвенцией](https://internet.garant.ru/#/document/2540422/entry/0) о правах ребенка.

**2. Права и обязанности Сторон**

2.1. Права и обязанности Исполнителя:

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

2.1.2. Зачислить Обучающегося 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 общеобразовательной 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](https://internet.garant.ru/#/document/406879796/entry/1824) предложить Обучающемуся оказание общеобразовательной услуги по программе, указанной в [п. 2.1.2](https://internet.garant.ru/#/document/406879796/entry/1825), 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 общеобразовательной работы, корректировать учебный план, выбирать дополнительные образовательные программы, методические пособия.

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

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

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

2.3. Заказчик (Обучающийся) обязан:

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

2.3.2. Обеспечивать посещение занятий в соответствии с утвержденным расписанием.

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

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

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

2.4. Заказчик (Обучающийся) вправе:

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

2.4.2. Требовать предоставление информации по вопросам организации образовательного процесса.

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

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

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

**3. Вопросы персонифицированного финансирования**

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

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

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

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

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

3.6. Оказание Исполнителем общеобразовательной услуги является для обучающегося бесплатным, и оплачивается из бюджета муниципального образования субъекта Российской Федерации 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 общеобразовательной 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.

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 [приказом](https://internet.garant.ru/#/document/45235870/entry/0) Департамента образования и молодежной политики Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 04.08.2016 № 1224 «Об утверждении Правил персонифицированного финансирования дополнительного образования детей в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре» 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](https://internet.garant.ru/#/document/12184522/entry/52) посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования и АИС «ПФДО ХМАО – Югры».

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](https://internet.garant.ru/#/document/12184522/entry/52) посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования и АИС «ПФДО ХМАО – Югры».

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 фирменное 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)М.П. |   | (подпись)М.П. |   | (подпись) |

**Приложение 7**

**к административному регламенту**

**предоставления муниципальной услуги**

Описание документов, необходимых для предоставления услуги

| **Класс документа** | **Виды документа** | **Общие описания документов** | **При подаче через**[**ЕПГУ**](https://www.gosuslugi.ru/) |
| --- | --- | --- | --- |
|  Документы, предоставляемые заявителем  |
| Заявление о предоставлении услуги | Заявление должно быть оформлено по форме, указанной в [Приложении 1](https://internet.garant.ru/#/document/404739293/entry/11000) к настоящему административному регламенту (за исключением обращения заявителя за предоставлением услуги посредством [ЕПГУ](https://www.gosuslugi.ru/)) | При подаче заполняется электронная форма заявления |
| Документ, удостоверяющий личность | Паспорт гражданина Российской Федерации | Паспорт должен быть оформлен в соответствии с [постановлением](https://internet.garant.ru/#/document/11900262/entry/1000) Правительства Российской Федерации от 08.07.1997 № 828 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации» | В интерактивной форме заявления обеспечивается автозаполнение необходимых данных из цифрового профиля ЕСИА заявителя |
| Паспорт гражданина СССР | Образец паспорта гражданина Союза Советских Социалистических Республик и описание паспорта утверждены [постановлением](https://internet.garant.ru/#/document/2300500/entry/1000) 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](https://internet.garant.ru/#/document/194989/entry/0) Правительства Российской Федерации от 24.02.2009 № 153 «О признании действительными до 01.07.2009 паспортов гражданина СССР образца 1974 года для некоторых категорий иностранных граждан и лиц без гражданства») |
| Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации | [Форма](https://internet.garant.ru/#/document/71826616/entry/12000) утверждена [приказом](https://internet.garant.ru/#/document/71826616/entry/0) МВД России от 13.11.2017 № 851 «Об утверждении административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче, замене паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации» | - |
| Документы воинского учета (военного билета солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана; военного билета офицера запаса; справки взамен военного билета; временного удостоверения, выданного взамен военного билета; удостоверение личности офицера; удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации; временного удостоверения, выданного взамен военного билета офицера запаса; удостоверения гражданина, подлежащего призыву на военную службу | [Формы](https://internet.garant.ru/#/document/70747770/entry/19000) установлены Инструкцией по обеспечению функционирования системы воинского учета граждан Российской Федерации и [порядка](https://internet.garant.ru/#/document/70747770/entry/2000) проведения смотров-конкурсов на лучшую организацию осуществления воинского учета, утвержденной [приказом](https://internet.garant.ru/#/document/70747770/entry/0) Министра обороны Российской Федерации от 18.07.2014 № 495 | - |
| Паспорт иностранного гражданина | Паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный [Федеральным законом](https://internet.garant.ru/#/document/184755/entry/0) 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 | - |
| Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании лица беженцем на территории Российской Федерации по существу | [Форма](https://internet.garant.ru/#/document/71801538/entry/2000) утверждена [приказом](https://internet.garant.ru/#/document/71801538/entry/0) 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») | - |
| Вид на жительство, выдаваемое иностранному гражданину (дубликат вида на жительство) | [Образец](https://internet.garant.ru/#/document/71755342/entry/1000) бланка утвержден [приказом](https://internet.garant.ru/#/document/71755342/entry/0) МВД России от 09.08.2017 № 617 «Об утверждении форм бланков вида на жительство» | - |
| Вид на жительство лица без гражданства, содержащий электронный носитель информации | [Образец](https://internet.garant.ru/#/document/71755342/entry/2000) бланка утвержден [приказом](https://internet.garant.ru/#/document/71755342/entry/0) МВД России от 09.08.2017 № 617 «Об утверждении форм бланков вида на жительство» | - |
| Удостоверение беженца | [Форма](https://internet.garant.ru/#/document/55171267/entry/2000) удостоверения беженца утверждена [постановлением](https://internet.garant.ru/#/document/55171267/entry/0) Правительства Российской Федерации от 10.05.2011 № 356 «Об удостоверении беженца» | - |
| Разрешение на временное проживание, выдаваемое лицу без гражданства (с отметкой о разрешении на временное проживание) | [Форма](https://internet.garant.ru/#/document/74344238/entry/3000) утверждена [приказом](https://internet.garant.ru/#/document/74344238/entry/0) 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» | - |
| Справка о рассмотрении заявления о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации | [Форма](https://internet.garant.ru/#/document/71793998/entry/2000) справки утверждена [приказом](https://internet.garant.ru/#/document/71793998/entry/0) 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» | - |
|   | Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации | [Форма](https://internet.garant.ru/#/document/71793998/entry/3000) бланка утверждена [приказом](https://internet.garant.ru/#/document/71793998/entry/0) 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» | - |
| Справка о принятии к рассмотрению Заявления о выдаче вида на жительство (продлении вида на жительство) | [Форма](https://internet.garant.ru/#/document/74344224/entry/1900) утверждена [приказом](https://internet.garant.ru/#/document/74344224/entry/0) 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» | - |
|   | Свидетельство о рождении | [Форма](https://internet.garant.ru/#/document/72015834/entry/2004) утверждена [приказом](https://internet.garant.ru/#/document/72015834/entry/0) 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» | - |
| Удостоверение вынужденного переселенца | [Форма](https://internet.garant.ru/#/document/71754030/entry/2000) удостоверения утверждена [приказом](https://internet.garant.ru/#/document/71754030/entry/0) МВД России от 02.08.2017 № 589 «Об утверждении формы свидетельства о регистрации ходатайства о признании лица вынужденным переселенцем, формы удостоверения вынужденного переселенца» | - |
|   | Дипломатический паспорт гражданина Российской Федерации | Оформляется в соответствии с [постановлением](https://internet.garant.ru/#/document/10200257/entry/1000) 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» | - |
| Документ, подтверждающий полномочия Заявителя | Доверенность | Доверенность должна быть оформлена в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, в том числе [ст. 185](https://internet.garant.ru/#/document/10164072/entry/185), [185.1](https://internet.garant.ru/#/document/10164072/entry/1851) Гражданского кодекса Российской Федерации | - |
| 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 органаДокумент должен содержать следующие сведения:- Орган, выдавший доверенность;- Серию и (или) номер документа;- Ф.И.О. лица, которому документ выдан;- Ф.И.О. опекаемого (подопечного);- Дату выдачи, подпись лица, выдавшего документ, печать.С документом дополнительно предъявляется:- документ, удостоверяющий личность опекуна (попечителя);- свидетельство о рождении ребенка (в случае опеки (попечения) над несовершеннолетним);- нормативный правовой акт об установлении опеки (попечения) (постановление, распоряжение, приказ) | - |
| Паспорт гражданина Российской Федерации | Паспорт должен быть оформлен в соответствии с [постановлением](https://internet.garant.ru/#/document/11900262/entry/1000) Правительства Российской Федерации от 08.07.1997 № 828 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации» |  При подаче посредством [ЕПГУ](https://www.gosuslugi.ru/) 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](https://internet.garant.ru/#/document/72066628/entry/1100) справки о рождении утверждена [приказом](https://internet.garant.ru/#/document/72066628/entry/0) Минюста России от 01.10.2018 № 200 «Об утверждении форм справок и иных документов, подтверждающих наличие или отсутствие фактов государственной регистрации актов гражданского состояния, и Правил заполнения форм справок и иных документов, подтверждающих наличие или отсутствие фактов государственной регистрации актов гражданского состояния» |  При подаче посредством [ЕПГУ](https://www.gosuslugi.ru/) данные заполняются в поля интерактивной формы |
| Свидетельство о рождении ребенка, выданное консульским учреждением Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации | [Форма](https://internet.garant.ru/#/document/72015834/entry/2004) утверждена [приказом](https://internet.garant.ru/#/document/72015834/entry/0) Минюста России от 13.08.2018 № 167 «Об утверждении форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния и Правил заполнения форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния» |  При подаче посредством [ЕПГУ](https://www.gosuslugi.ru/) данные заполняются в поля интерактивной формы |
| Документ, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный и удостоверенный штампом «апостиль» компетентным органом иностранного государства с удостоверенным в установленном законодательством Российской Федерации переводом на русский язык | При рождении ребенка на территории иностранного государства - участника [Конвенции](https://internet.garant.ru/#/document/10101873/entry/0), отменяющей требование легализации иностранных официальных документов, заключенной в Гааге 05.10.1961  | При подаче посредством [ЕПГУ](https://www.gosuslugi.ru/) данные заполняются в поля интерактивной формы |
| Документ, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный компетентным органом иностранного государства, переведенный на русский язык и легализованный консульским учреждением Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации | При рождении ребенка на территории иностранного государства, не являющегося участником [Конвенции](https://internet.garant.ru/#/document/10101873/entry/0), отменяющей требование легализации иностранных официальных документов, заключенной в Гааге 05.10.1961  |  При подаче посредством [ЕПГУ](https://www.gosuslugi.ru/) данные заполняются в поля интерактивной формы |
| Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального(персонифицированного) учета | Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета либо 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. | 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 [Федеральным законом](https://internet.garant.ru/#/document/10106192/entry/0) 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](https://internet.garant.ru/#/document/72210317/entry/0) 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 [постановлением](https://internet.garant.ru/#/document/72738984/entry/1000) Правления ПФР от 13.06.2019 № 335п «Об утверждении формы документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, и порядка его оформления в форме электронного документа» | При подаче посредством [ЕПГУ](https://www.gosuslugi.ru/) данные заполняются в поля интерактивной формы |
| Медицинская справка | Документы об отсутствии противопоказаний для занятий отдельными видами искусства, физической культурой и спортом | Медицинская справка по [форме № 086-у](https://internet.garant.ru/#/document/70877304/entry/178), утвержденная [приказом](https://internet.garant.ru/#/document/70877304/entry/0) Минздрава России от 15.12.2014 № 834н «Об утверждении унифицированных форм медицинской документации, используемых в медицинских организациях, оказывающих медицинскую помощь в амбулаторных условиях, и порядков по их заполнению» | Предоставляется оригинал документа в Организацию (за исключением обращения заявителя за предоставлением услуги посредством [ЕПГУ](https://www.gosuslugi.ru/)) |
|  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 Управлении образования администрации города Югорска |

**Приложение 8**

**к административному регламенту**

**предоставления муниципальной услуги**

Порядок выполнения административных действий при обращении заявителя посредством ЕПГУ

| **Место выполнения процедуры/ используемая ИС** | **Административные действия** | **Средний срок выполнения** | **Трудоемкость** | **Критерии принятия решений** | **Содержание действия, сведения о работнике, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления услуги** |
| [ЕПГУ](https://www.gosuslugi.ru/) /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](https://www.gosuslugi.ru/) 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](https://www.gosuslugi.ru/));3) проверяет наличие сертификата дополнительного образования, в случае его отсутствия проверяет возможность выдачи заявителю сертификата дополнительного образования (кроме заявлений, поданных посредством [ЕПГУ](https://www.gosuslugi.ru/)).В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных [подразделом 14](https://internet.garant.ru/#/document/406879796/entry/112) административного регламента, работник Организации направляет заявителю подписанное [ЭП](https://internet.garant.ru/#/document/12184522/entry/21) работника Организации решение об отказе в приеме документов с указанием причин отказа не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления через [ЕПГУ](https://www.gosuslugi.ru/).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.Результатами административного действия являются регистрация заявления о предоставлении услуги либо отказ в его регистрации.Результат фиксируется в электронной форме ИС, а также на [ЕПГУ](https://www.gosuslugi.ru/). |
| 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** |
| 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 в системе 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 в системе межведомственного электронного взаимодействия |
| **3. Рассмотрение документов и принятие предварительного решения** |
| Организация/ ИС/[ЕПГУ](https://www.gosuslugi.ru/)  | Рассмотрение документов | 3 рабочих дня | 1 час | Наличие в сведениях и документах, направленных заявителем в Организацию посредством [ЕПГУ](https://www.gosuslugi.ru/), оснований для отказа в предоставлении услуги | Работник Организации проверяет сведения и документы, направленные заявителем посредством [ЕПГУ](https://www.gosuslugi.ru/) в Организацию.В случае отсутствия необходимости проведения приемных (вступительных) испытаний, заявителю направляется уведомление по форме [приложения 4](https://internet.garant.ru/#/document/406879796/entry/1400) к настоящему административному регламенту о посещении Организации с оригиналами документов для заключения договора.В случае наличия оснований для отказа в предоставлении услуги, предусмотренных [подразделом 15](https://internet.garant.ru/#/document/406879796/entry/113) настоящего административного регламента, работник Организации направляет заявителю подписанное [ЭП](https://internet.garant.ru/#/document/12184522/entry/21) работника Организации решение об отказе в предоставлении услуги с указанием причин отказа не позднее 4 (четырех) рабочих дней, с момента регистрации заявления в Организации.В случае необходимости проведения приемных (вступительных) испытаний, заявителю направляется уведомление 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](https://www.gosuslugi.ru/). |
| **4. Проведение индивидуального отбора (при необходимости)** |
| 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](https://www.gosuslugi.ru/).  |
| Организация | Публикация информации о дате, времени и месте проведения индивидуального отбора на информационном стенде и официальном сайте Организации | Не позднее 3 рабочих дней до даты проведения индивидуального отбора | 20 минут | Обязательность прохождения (вступительных) приемных испытаний для приема на обучение по общеобразовательной программе | Размещение информации о дате, времени и месте проведения индивидуального отбора |
| Организация/ИС/[ЕПГУ](https://www.gosuslugi.ru/)  | Направление уведомления в личный кабинет заявителя на [ЕПГУ](https://www.gosuslugi.ru/) 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](https://www.gosuslugi.ru/) о дате, времени и месте проведения индивидуального отбора |
| 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](https://www.gosuslugi.ru/) | Перед началом индивидуального отбора заявитель представляет оригиналы документов, указанные в [подразделе 10](https://internet.garant.ru/#/document/406879796/entry/110) настоящего 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 |
| 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](https://www.gosuslugi.ru/) | 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](https://www.gosuslugi.ru/) уведомления по форме [приложения 4](https://internet.garant.ru/#/document/406879796/entry/1400) к настоящему административному регламенту о необходимости посетить Организацию для подписания договора |
| **5. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги и оформление результата предоставления услуги** |
| Организация/ ИС | Подготовка и подписание решения о предоставлении услуги либо отказа в ее предоставлении | 1 рабочий день | 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](https://internet.garant.ru/#/document/12184522/entry/54) решение об отказе в предоставлении услуги.При отсутствии оснований для отказа в предоставлении услуги подготавливает и подписывает усиленной [квалифицированной ЭП](https://internet.garant.ru/#/document/12184522/entry/54) 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 |
| **6. Выдача результата предоставления услуги заявителю** |
| ИС /[ЕПГУ](https://www.gosuslugi.ru/)  | Выдача или направление результата предоставления услуги заявителю | 1 рабочий день | 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](https://internet.garant.ru/#/document/12184522/entry/54) работника Организации, в личный кабинет на [ЕПГУ](https://www.gosuslugi.ru/).Заявитель уведомляется о получении результата предоставления услуги в личном кабинете на [ЕПГУ](https://www.gosuslugi.ru/).Результатом административного действия является уведомление заявителя о получении результата предоставления услуги.Результат фиксируется в ИС, личном кабинете на [ЕПГУ](https://www.gosuslugi.ru/). |