



АДМИНИСТРАЦИЯ ПЛАСТОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА  
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«\_10\_» \_\_12\_\_ 2025 г.

№ \_1516\_

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Распоряжением Правительства РФ от 18.09.2019 № 2113-р «О перечне типовых государственных и муниципальных услуг, предоставляемых исполнительными органами государственной власти субъектов РФ, государственными учреждениями субъектов РФ и муниципальными учреждениями, а также органами местного самоуправления», постановлением администрации Пластовского муниципального округа Челябинской области от 30.05.2025 № 665 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных (государственных) услуг», администрация Пластовского муниципального округа Челябинской области

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе».

2. Признать утратившим силу постановление администрации Пластовского муниципального района от 30.12.2021 г. № 1438 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Приём в образовательные организации Пластовского муниципального района, реализующие дополнительные общеобразовательные программы, а также программы спортивной подготовки»».

3. Настоящее постановление опубликовать на официальном сайте газеты «Знамя Октября» и разместить на официальном сайте администрации

Пластовского муниципального округа Челябинской области, Управления образования Пластовского муниципального округа Челябинской области в сети Интернет, а также на информационных стендах в местах оказания муниципальной услуги.

4. Организацию выполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы Пластовского муниципального округа Челябинской области Дьячкову Н.С.

Глава Пластовского муниципального  
округа Челябинской области

А.Г. Даниелян

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
Пластовского муниципального  
округа Челябинской области  
от «10» 12 2025 г. № 1516\_

Административный регламент  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе»  
(далее – административный регламент)

## I. Общие положения

### Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий административный регламент регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе» (далее – муниципальная услуга) организациями, осуществляющими образовательную деятельность по дополнительным общеобразовательным программам на территории Пластовского муниципального округа Челябинской области (далее – Организации, муниципальный округ).

2. Административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме на территории муниципального округа.

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

ИС – информационная система «Навигатор дополнительного образования детей Челябинской области», расположенная в информационно-коммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет) по адресу: <https://ndo.edu-74.ru> (далее – ИС);

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 (далее – ЕАИС ДО);

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

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»;

личный кабинет – сервис ЕПГУ, позволяющий заявителю получать информацию о ходе обработки заявления, поданного посредством ЕПГУ.

4. Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства на равных основаниях, если иное не предусмотрено законом или международным договором Российской Федерации (далее – получатель, ребенок, дети).

Муниципальная услуга является общедоступной и гарантируется лицам, проживающим на территории муниципального округа, независимо от пола, расы, национальности, языка, происхождения, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным организациям (объединениям), состояния здоровья, за исключением случаев, определенных настоящим административным регламентом, социального, имущественного положения.

5. Заявителем муниципальной услуги являются лица, достигшие возраста 14 лет (кандидаты на получение муниципальной услуги), с письменного согласия родителя (законного представителя), а также родители (законные представители) несовершеннолетних лиц, обратившиеся в Организацию с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее – Заявитель).

Муниципальная услуга предоставляется на основании письменного заявления Заявителя (приложение 1 к административному регламенту).

Заявление о приеме на обучение и документы для приема на обучение, указанные в пункте 27 административного регламента, подаются одним из следующих способов:

1) лично в Организацию;

2) через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении;

3) в электронной форме (документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов) посредством электронной почты Организации или электронной информационной системы Организации, в том числе с использованием функционала официального сайта Организации в сети Интернет или иным способом с использованием сети Интернет;

4) с использованием функционала (сервиса) ЕПГУ.

Организация осуществляет проверку достоверности сведений, указанных в заявлении о приеме на обучение, и соответствия действительности поданных электронных образов документов. При проведении указанной проверки Организация вправе обращаться к соответствующим государственным информационным системам, в государственные (муниципальные) органы и организации.

6. Правила приема граждан в муниципальную образовательную организацию, осуществляющую образовательную деятельность, на обучение по дополнительным общеобразовательным программам, а также по программам

спортивной подготовки, не урегулированной Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», другими федеральными законами, порядком приема в образовательные учреждения, устанавливаются каждой муниципальной образовательной организацией самостоятельно.

7. Муниципальная услуга в проактивном режиме не предоставляется.

Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

8. Прием Заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с организационно-распорядительным документом Организации.

9. На официальном сайте Организации в сети Интернет обязательному размещению подлежит следующая справочная информация:

1) полное наименование, место нахождения, режим и график работы Организации (ее структурных подразделений);

2) справочные телефоны Организации (ее структурных подразделений);

3) адрес электронной почты и (или) формы обратной связи Организации в сети Интернет;

4) ссылка на страницу муниципальной услуги на ИС, ЕПГУ.

10. Обязательному размещению на официальном сайте Организации подлежит настоящий административный регламент.

11. Размещение и актуализацию справочной информации на официальном сайте Организации обеспечивает Организация. Размещение и актуализацию справочной информации на ЕПГУ обеспечивает уполномоченное на ведение ЕПГУ должностное лицо.

12. Информирование Заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг осуществляется:

1) путем размещения информации на официальном сайте Организации;

2) работником Организации (ее структурного подразделения) при непосредственном обращении Заявителя в Организацию;

3) путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации;

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;

5) посредством телефонной и факсимильной связи;

6) посредством ответов на письменные и устные обращения Заявителей.

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

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

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

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.

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

- 1) о перечне лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги;
- 2) о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления муниципальной услуги (наименование, дата и номер принятия нормативного правового акта);
- 3) о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- 4) о сроках предоставления муниципальной услуги;
- 5) об основаниях для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 6) об основаниях для приостановления предоставления муниципальной услуги, отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 7) о месте размещения на ЕПГУ, официальном сайте Организации информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

14. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется также по единому номеру телефона поддержки ЕГПУ 8 800 100-70-10.

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

16. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления указанных услуг предоставляется бесплатно.

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### Наименование муниципальной услуги

17. Муниципальная услуга «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе».

Наименование организаций, предоставляющих муниципальную услугу

18. Муниципальная услуга предоставляется муниципальными организациями округа (далее – Организация):

№	Нименование Организации	Адрес	Сайт
1.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Школа № 2» г. Пласта	457020, Челябинская область, Пластовский муниципальный округ, г. Пласт, ул. Мамина-Сибиряка, 2А	<a href="https://school2-plast.ru">https://school2-plast.ru</a>
2.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Специальная школа-интернат № 8» г. Пласта	457024, Челябинская область, Пластовский муниципальный округ, ул. Коминтерна, 62	<a href="https://school8-plast.ru">https://school8-plast.ru</a>
3.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Школа № 10 имени Героя Советского Союза М.П. Галкина города Пласта»	457020, Челябинская область, Пластовский муниципальный округ, г. Пласт, ул. Октябрьская, 54	<a href="https://school10plast.educhel.ru">https://school10plast.educhel.ru</a>
4.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Школа № 12» г. Пласта	457022, Челябинская область, Пластовский муниципальный округ, ул. 9 Января, 2Б	<a href="https://school12plast.nethouse.ru">https://school12plast.nethouse.ru</a>
5.	Муниципальное бюджетное	457032, Челябинская	<a href="https://school15-plast.ru">https://school15-plast.ru</a>

	общеобразовательное учреждение «Школа № 15» с. Демарино	область, Пластовский муниципальный округ, с. Демарино ул. Школьная, 4	
6.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Школа № 20» г. Пласта	457024, Челябинская область, Пластовский муниципальный округ, ул. Октябрьская, 26	<a href="https://school20-plast.educhel.ru">https://school20-plast.educhel.ru</a>
7.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Школа № 17» с. Борисовка	457034, Челябинская область, Пластовский муниципальный округ, с. Борисовка, ул. Школьная, 25	<a href="https://school17-plast.ru">https://school17-plast.ru</a>
8.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Степнинская школа»	457029, Челябинская область, Пластовский муниципальный округ, с. Степное, ул. Гагарина, 15А	<a href="https://sch-stepnoe.ru">https://sch-stepnoe.ru</a>
9.	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Центр развития творчества детей и юношества»	457020, Челябинская область, Пластовский муниципальный округ, ул. Октябрьская, 52	<a href="https://ctuplast74.ru">https://ctuplast74.ru</a>
10.	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Спортивная школа «Аквамарин»	457020, Челябинская область, Пластовский муниципальный округ, ул. Титова, 2	<a href="https://akvamarin-plast.educhel.ru">https://akvamarin-plast.educhel.ru</a>
11.	Муниципальное казенное учреждение дополнительного образования «Детская школа искусств»	457020, Челябинская область, Пластовский муниципальный	<a href="https://plast-dshi.ru">https://plast-dshi.ru</a>

		округ, ул. Октябрьская, 50	
12.	Муниципальное казенное учреждение Пластовский стадион «Груд»	457020, Челябинская область, Пластовский муниципальный округ, ул. Октябрьская, 52А	<a href="https://plastsport-trud74.ru">https://plastsport-trud74.ru</a>

Организация обеспечивает предоставление муниципальной услуги, в том числе в электронном виде посредством ЕПГУ.

Предоставление бесплатного доступа к ЕПГУ для подачи заявления, документов, информации, необходимых для получения Муниципальной услуги в электронной форме, осуществляется в многофункциональном центре (далее – МФЦ, в случае наличия соглашения, заключенного между МФЦ и Организацией.

Непосредственное предоставление Муниципальной услуги осуществляет Организация.

#### Результат предоставления муниципальной услуги

19. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) зачисление ребенка в Организацию (полномочия Организации);

2) мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги, который оформляется в соответствии с приложением 2 к настоящему административному регламенту.

20. В случае обращения за предоставлением муниципальной услуги посредством ЕПГУ результат предоставления муниципальной услуги независимо от принятого решения оформляется в виде изменения статуса электронной записи в Личном кабинете Заявителя в ИС или на ЕПГУ в день формирования при обращении за предоставлением муниципальной услуги посредством ЕПГУ.

21. В случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в Организацию результат предоставления муниципальной услуги независимо от принятого решения оформляется в виде уведомления, которое направляется Заявителю на указанный им контактный адрес электронной почты.

22. Решение о предоставлении муниципальной 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 муниципальной услуги, с данными, указанными в заявлении, в следующие сроки:

1) при необходимости проведения вступительных (приемных) испытаний – в течение 4 (четырех) рабочих дней с момента прохождения вступительных (приемных) испытаний;

2) при отсутствии необходимости проведения вступительных (приемных) испытаний – в течение 4 (четырех) рабочих дней с момента издания приказа о зачислении на обучение по дополнительным общеобразовательным программам, программам спортивной подготовки по форме, установленной Организацией.

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

#### Срок и порядок регистрации Заявления Заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

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

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

#### Срок предоставления муниципальной услуги

##### 24. Срок предоставления муниципальной услуги:

1) при необходимости проведения вступительных (приемных) испытаний составляет не более 45 (сорока пяти) рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в Организации;

2) при отсутствии необходимости проведения вступительных (приемных) испытаний составляет не более 7 (семи) рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в Организации.

25. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, соответствующий результат направляется Заявителю:

1) при необходимости проведения вступительных (приемных) испытаний – в срок не более 45 (сорока пяти) рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в Организации;

2) при отсутствии необходимости проведения вступительных (приемных) испытаний – в срок не более 7 (семи) рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в Организации.

26. Муниципальная услуга предоставляется Организациями в период с 1 января по 31 декабря текущего года при наличии свободных мест в Организации.

#### Перечень документов, необходимых для предоставления

## муниципальной услуги

27. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем, независимо от категории и основания для обращения за предоставлением муниципальной услуги:

- 1) заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, приведенной в приложении 1 к настоящему административному регламенту (далее – заявление);
- 2) документ, удостоверяющий личность кандидата на обучение (для лиц в возрасте 14 лет и старше);
- 3) свидетельство о рождении ребенка в возрасте до 14 лет;
- 3) документ, удостоверяющий личность Заявителя в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги законного представителя несовершеннолетнего лица;
- 4) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителя Заявителя;
- 5) документы об отсутствии медицинских противопоказаний для занятий отдельными видами искусства, физической культурой и спортом.

Заявитель вправе приложить к заявлению иные документы.

28. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги посредством ЕПГУ (сведения о документах заполняются в поля электронной формы на ЕПГУ):

- 1) заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, приведенной в приложении 1 к настоящему административному регламенту;
- 2) сведения о документе, удостоверяющем личность кандидата на обучение (для лиц в возрасте 14 старше);
- 3) сведения о свидетельстве о рождении ребенка в возрасте до 14 лет;
- 4) сведения о документе, удостоверяющем личность Заявителя в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги законного представителя несовершеннолетнего лица;
- 5) сведения о документе, подтверждающем полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителя Заявителя;
- 6) сведения о документах об отсутствии медицинских противопоказаний для занятий отдельными видами искусства, физической культурой и спортом.

29. В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося Заявителем, и если в соответствии с законодательством Российской Федерации обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги Заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного

лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа.

30. Заявитель вправе представить иные документы и информацию в Организацию по собственной инициативе.

31. Организации запрещено требовать у Заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги.

32. Документы из перечня, установленного пунктами 27-28 настоящего административного регламента, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода, подлинность подписи переводчика свидетельствуются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о нотариате, либо удостоверяется апостилем в соответствии с «Гаагской конвенцией, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов» от 5 октября 1961 года.

### **Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

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

- 1) заявление направлено адресату не по принадлежности;
- 2) Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, утратили силу;
- 4) документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 5) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги;
- 6) некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного заявления на ЕПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, несоответствующее требованиям, установленным настоящим административным регламентом);
- 7) подача заявления и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием электронной подписи, не принадлежащей Заявителю или представителю Заявителя;
- 8) поступление заявления, аналогичного ранее зарегистрированному заявлению, срок предоставления муниципальной услуги по которому не истек на момент поступления такого заявления.

34. Выдача решения об отказе в приеме документов, необходимых для

предоставления муниципальной услуги, в случае обращения Заявителя в Организацию или в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, устанавливается организационно-распорядительным актом Организации, который размещается на сайте Организации.

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

#### Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

35. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) наличие противоречивых сведений в заявлении и приложенных к нему документах;
- 2) несоответствие категории Заявителя кругу лиц, указанных в пункте 5 настоящего административного регламента;
- 3) несоответствие документов, указанных в пунктах 27-28 настоящего административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;
- 4) заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя;
- 5) отзыв заявления по инициативе Заявителя;
- 6) наличие медицинских противопоказаний для освоения программ по отдельным видам искусства, физической культуры и спорта, программ спортивной подготовки;
- 7) отсутствие свободных мест в Организации;
- 8) неявка на прохождение вступительных (приемных) испытаний в Организацию;
- 9) непредставление оригиналов документов, сведения о которых указаны Заявителем в электронной форме заявления на ЕПГУ, в день проведения вступительных (приемных) испытаний в Организации либо в случае отсутствия необходимости проведения вступительных (приемных) испытаний в течение 4 (четырех) дней после подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 10) несоответствие оригиналов документов сведениям, указанным в электронной форме заявления на ЕПГУ;
- 11) отрицательные результаты вступительных (приемных) испытаний и/или не прохождение конкурсного отбора по результатам вступительных (приемных) испытаний;
- 12) недостоверность информации, которая содержится в документах, представленных Заявителем, данным, полученным в результате межведомственного информационного взаимодействия.

36. Заявитель вправе отказаться от получения муниципальной услуги на основании заявления, написанного в свободной форме, направив по адресу электронной почты или обратившись в Организацию, а также посредством

ЕГПУ в Личном кабинете. На основании поступившего заявления об отказе от предоставления муниципальной услуги работником Организации принимается решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Отказ от предоставления муниципальной услуги не препятствует повторному обращению Заявителя в Организацию за предоставлением муниципальной услуги.

Заявитель вправе повторно обратиться в Организацию с заявлением после устранения оснований, указанных в пункте 35 настоящего административного регламента.

#### Размер платы за предоставление муниципальной услуги

37. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

#### Срок ожидания Заявителя в очереди для получения муниципальной услуги

38. Максимальный срок ожидания в очереди при личной подаче заявления в Организации при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 25 минут.

#### Срок регистрации заявления Заявителя о предоставлении муниципальной услуги

39. При личном обращении в Организацию с заявлением о предоставлении муниципальной услуги – в течение 15 минут с момента поступления заявления.

40. При направлении заявления посредством ЕГПУ – в день обращения.

#### Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

41. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этой цели помещениях, которые располагаются, по возможности, на нижних этажах зданий.

42. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

43. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, включают места для ожидания, места для информирования Заявителей и заполнения необходимых документов, а также места для приема заявлений.

44. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей.

45. Места для приема документов должны быть снабжены стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

46. Каждое рабочее место должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством.

47. Места предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

48. Организация при предоставлении муниципальной услуги создает условия инвалидам и другим маломобильным группам населения для беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и беспрепятственного их передвижения в указанных помещениях.

#### Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

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

1) степень информированности граждан о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);

2) возможность выбора Заявителем форм предоставления Муниципальной услуги, в том числе в электронной форме посредством ЕПГУ;

3) обеспечение бесплатного доступа к ЕПГУ для подачи заявлений, документов, информации, необходимых для получения муниципальной услуги в электронной форме, в МФЦ в случае наличия соглашения, заключенного между МФЦ и Организацией;

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

5) соблюдение установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

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

7) отсутствие обоснованных жалоб со стороны Заявителей по результатам предоставления муниципальной услуги;

8) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ.

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

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

51. Организация обеспечивает предоставление муниципальной услуги посредством ЕПГУ, а также в иных формах по выбору Заявителя в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

### Получение муниципальной услуги посредством ЕПГУ

52. Для получения муниципальной услуги Заявитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, затем заполняет заявление в электронном виде с использованием специальной интерактивной формы. При авторизации посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА заявление считается подписанным простой электронной подписью Заявителя, представителя Заявителя, уполномоченного на подписание заявления.

53. Заполненное заявление отправляется Заявителем в Организацию.

54. Отправленные документы поступают в Организацию путём размещения в ИС, интегрированной с ЕАИС ДО.

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

56. В случае необходимости проведения приемных (вступительных) испытаний в Организации Заявителю в течение 7 (Семи) рабочих дней с даты регистрации заявления в Организации в Личный кабинет на ЕПГУ направляется уведомление о дате, месте и времени проведения вступительных (приемных) испытаний в форме согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту.

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

58. Для прохождения приемных (вступительных) испытаний Заявитель предоставляет в Организацию оригиналы документов, сведения о которых указаны в заявлении, ранее направленном Заявителем посредством ЕПГУ.

59. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 35 настоящего административного регламента, в течение 4 (четырех) рабочих дней после проведения вступительных (приемных) испытаний в Личный кабинет на ЕПГУ направляется уведомление о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с подпунктом 1 пункта 22 настоящего административного регламента.

60. В случае отсутствия необходимости проведения приемных (вступительных) испытаний в Организации Заявителю в течение 4 (четырех) рабочих дней с даты регистрации заявления в Организации в Личный кабинет на ЕПГУ направляется уведомление о необходимости в течение 4 (четырех) рабочих дней предоставить в Организацию оригиналы документов и (или) подписания договора.

## Получение муниципальной услуги путем обращения Заявителя в Организацию

61. Для получения муниципальной услуги Заявитель обращается в Организацию, где предоставляет пакет документов, предусмотренных пунктом 27 настоящего административного регламента.

62. Заявление о предоставлении муниципальной услуги заполняется на основании сведений, указанных в документах, предоставленных Заявителем, и распечатывается работником Организации, подписывается Заявителем в присутствии работника Организации.

63. В случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 33 настоящего административного регламента, работником Организации Заявителю сообщается об отказе 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 муниципальной услуги, составляется по форме согласно приложению 4 административному регламенту, подписывается работником Организации и выдается Заявителю в бумажной форме.

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

65. Работник Организации выдает Заявителю расписку о получении документов, которая содержит описание о приеме Заявления, документов с указанием их перечня и количества листов, регистрационного номера Заявления, даты получения документов от Заявителя и плановой даты готовности результата предоставления услуги.

66. Каждая административная процедура состоит из административных действий. Перечень и содержание административных действий при обращении Заявителя посредством ЕПГУ, составляющих каждую административную процедуру, приведен в приложении 5 к настоящему административному регламенту.

### Способы получения Заявителем результатов предоставления муниципальной услуги

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

1) через личный кабинет на ЕПГУ;

2) по электронной почте;

3) Заявитель может самостоятельно получить информацию о ходе рассмотрения и готовности результата предоставления муниципальной услуги посредством:

- с помощью сервиса ЕПГУ «Узнать статус Заявления»;
- по бесплатному единому номеру телефона поддержки ЕПГУ 8 800 100-70-10.

68. Способы получения результата муниципальной услуги:

- 1) через личный кабинет на ЕПГУ.

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

В случае принятия предварительного решения о предоставлении муниципальной услуги Заявителю направляется уведомление в Личный кабинет на ЕПГУ со следующей информацией:

а) о необходимости явиться на приемные (вступительные) испытания с оригиналами документов для сверки со сведениями, указанными Заявителем в заявлении, направленном посредством ЕПГУ в Организацию;

б) в случае отсутствия необходимости приемных (вступительных) испытаний явиться с оригиналами документов для сверки со сведениями, ранее указанными Заявителем в заявлении, направленном посредством ЕПГУ в Организацию.

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

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

Приложение 1  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной  
услуги

---

(наименование Организации)

Ф.И.О. Заявителя (представителя Заявителя)

---

почтовый адрес (при необходимости)

---

(контактный телефон)

---

(адрес электронной почты)

---

(реквизиты документа, удостоверяющего личность)

---

(реквизиты документа, подтверждающего  
полномочия представителя Заявителя)

## ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять на обучение по дополнительной общеобразовательной  
программе \_\_\_\_\_

(наименование дополнительной общеобразовательной программы)

\_\_\_\_\_ .  
(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

С уставом Организации, лицензией на право ведения образовательной  
деятельности, свидетельством о государственной аккредитации (при наличии),  
дополнительными образовательными программами, правилами поведения,  
правилами отчисления, режимом работы Организации  
ознакомлен(а)\_\_\_\_\_.

(подпись Заявителя)

Я,

\_\_\_\_\_,  
даю бессрочное согласие (до его отзыва мною) на использование и обработку  
моих персональных данных, а также персональных данных моего ребенка при  
осуществлении административных процедур в рамках предоставления  
муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной  
общеобразовательной программе». Отзыв настоящего согласия в случаях,

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

(подпись Заявителя)

К заявлению прилагаю:

1. \_\_\_\_\_;
2. \_\_\_\_\_;
3. \_\_\_\_\_;
4. \_\_\_\_\_.

(указывается перечень документов, предоставляемых Заявителем, в соответствии с пунктом 29 настоящего административного регламента)

---

Заявитель  
(представитель Заявителя)

подпись

расшифровка подписи

«\_\_\_\_\_»\_ 20 \_\_\_\_ г.

Приложение 2  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной  
услуги

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

Кому:

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

Ф.И.О. Заявителя

**РЕШЕНИЕ**  
**об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

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

№ п/п	Наименование основания для отказа в соответствии с административным регламентом	Разъяснение причин отказа в предоставлении муниципальной услуги
1.	Наличие противоречивых сведений в заявлении и приложенных к нему документах	Указать исчерпывающий перечень противоречий между заявлением и приложенными к нему документами. Например, заявление содержит сведения о 2008 году 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»
2.	Несоответствие категории Заявителя кругу лиц, указанных в пункте 5 административного регламента	Указать основания такого вывода

3.	Несоответствие документов, указанных в пунктах 27-28 административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации	Указать исчерпывающий перечень документов и нарушений применительно к каждому документу
4.	Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя	Указать основания такого вывода
5.	Отзыв заявления по инициативе Заявителя	Указать реквизиты заявления об отказе от предоставления муниципальной услуги
6.	Наличие медицинских противопоказаний для освоения программ по отдельным видам искусства, физической культуры и спорта	Указать на перечень противопоказаний
7.	Отсутствие свободных мест в Организации	
8.	Неявка в Организацию в течение 4 (четырех) рабочих дней после получения уведомления о необходимости личного посещения Организации или неподписание договора посредством функционала Личного кабинета ЕПГУ в течение 4 (четырех) рабочих дней после получения уведомления	
9.	Неявка на прохождение вступительных(приемных) испытаний в Организацию	
10.	Непредставление оригиналов документов, сведения о которых указаны Заявителем в электронной форме заявления на ЕПГУ, в день проведения вступительных (приемных) испытаний в Организации либо в случае отсутствия необходимости проведения вступительных (приемных) испытаний в день подписания договора	Указать на перечень непредставленных оригиналов документов

11.	Несоответствие оригиналов документов сведениям, указанным в заявлении или в электронной форме заявления на ЕПГУ	Указать исчерпывающий перечень противоречий между заявлением и оригиналами документов Например, заявлении содержит сведения о номере свидетельства о рождении ребенка Ш-МЮ № 712901, а оригинал свидетельства о рождении – Ш-МЮ № 562901. В этом случае необходимо указать: «Данные о серии (номере) свидетельства о рождении ребенка в заявлении и представленном оригинале документа различаются»
12	Отрицательные результаты (приемных) испытаний	Указать, какие вступительные (приемные) испытания не пройдены с полученными результатами и требуемыми показателями
13.	Не прохождение конкурсного отбора по результатам вступительных (приемных) испытаний	Указать баллы, которые получены в результате вступительных (приемных) испытаний) и проходной балл

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

Дополнительно информируем:

---



---



---

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

Руководитель Организации \_\_\_\_\_  
 (подпись, фамилия, инициалы)  
 «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_. 20\_\_\_\_ г.

Приложение 3  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной  
услуги

Форма уведомления о назначении приемных (вступительных) испытаний  
(оформляется на официальном бланке Организации)

Кому:

---

---

Ф.И.О. Заявителя

Уведомление  
о назначении приемных (вступительных) испытаний

Настоящим        уведомляем        Вас        о        том,        что        кандидат

---

(ФИО кандидата)

на зачисление по заявлению №\_\_\_\_\_ допущен к прохождению приемных (вступительных) испытаний.

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

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

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

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

Руководитель Организации \_\_\_\_\_  
(подпись, фамилия, инициалы)

«\_\_\_\_\_» 20\_\_\_\_г.

Приложение 4  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной  
услуги

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

Кому:

Ф.И.О. Заявителя

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

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

№ п/п	Наименование основания для отказа в соответствии с административным регламентом	Разъяснение причин отказа в приеме документов
1.	Заявление направлено адресату не по принадлежности	Указать какая Организация предоставляет услугу, указать информацию о месте нахождения
2.	Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	Указать исчерпывающий перечень документов, непредставленный Заявителем
3.	Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, утратили силу	Указать основания такого вывода
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
5.	Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги	Указать исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения
6.	Некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного заявления на ЕПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, несоответствующее требованиям, установленным административным регламентом)	Указать обязательные поля заявления, не заполненные Заявителем, либо заполненные не в полном объеме, либо с нарушением требований, установленных административным регламентом
7.	Представление электронных образов документов посредством РПГУ, не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа	Указать основания такого вывода
8.	Подача заявления и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием электронной подписи, не принадлежащей Заявителю или представителю Заявителя	Указать исчерпывающий перечень электронных образов документов, не соответствующих указанному критерию
9.	Поступление заявления, аналогичного ранее зарегистрированному заявлению, срок предоставления муниципальной 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 предоставлении муниципальной услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)

Руководитель Организации \_\_\_\_\_  
 (подпись, фамилия, инициалы)  
 «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_. 20\_\_\_\_г.



Приложение 5  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной  
услуги

Порядок выполнения административных действий, в том числе 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
<b>1. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги</b>					
ЕПГУ/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	Заявление и прилагаемые документы поступают в интегрированную с ЕАИС ДО ИС. Результатом административного действия является прием заявления. Результат фиксируется в электронной форме в ИС

Организация	Проверка комплектности документов по перечню документов, необходимых для конкретного результата предоставления муниципальной услуги		10 минут	Соответствие представленных Заявителем документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, в том числе административным регламентом	При поступлении документов с ЕПГУ работник Организации, ответственный за прием и проверку поступивших документов, в целях предоставления муниципальной услуги проводит предварительную проверку: 1) устанавливает предмет обращения; 2) проверяет правильность оформления заявления, наличие приложенного электронного образа свидетельства о рождении либо документа, удостоверяющего личность несовершеннолетнего, и соответствие их установленным административным регламентом требованиям (кроме
	Регистрация заявления либо отказ в регистрации заявления		30 минут	Соответствие представленных Заявителем документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, в том числе административным регламентом	

заявлений, поданных посредством ЕПГУ). В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных административным регламентом, работник Организации направляет Заявителю подписанное электронной подписью работника Организации решение об отказе в приеме документов с указанием причин отказа не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления через ЕПГУ.

В случае отсутствия основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, работник Организации регистрирует

					заявление в ИС, о чем Заявитель уведомляется в Личном кабинете на ЕПГУ. Результатами административного действия являются регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги либо отказ в его регистрации. Результат фиксируется в электронной форме на ЕПГУ
--	--	--	--	--	--

## 2. Рассмотрение документов и принятие предварительного решения

Организация/ ЕПГУ	Рассмотрение документов	3 рабочих дня	1 час	Наличие сведений в документах, направленных Заявителем в Организацию посредством ЕПГУ, оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги	Работник Организации проверяет сведения и документы, направленные Заявителем в посредством ЕПГУ в Организацию. В случае отсутствия необходимости проведения приемных (вступительных) испытаний,
----------------------	----------------------------	------------------	-------	--	--

Заявителю направляется уведомление о посещении Организации с оригиналами документов для сверки и (или) подписания договора. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных административным регламентом, работник Организации направляет Заявителю подписанное электронной подписью работника Организации решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа не позднее 4 (четырех) рабочих дней, с момента регистрации заявления в

					<p>Организации.</p> <p>В случае необходимости проведения приемных (вступительных) испытаний, Заявителю направляется о явке на приемные (вступительные) испытания с оригиналами документов. Результатом административного действия является решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги или уведомление о необходимости посетить Организацию для сверки оригиналов документов и (или) подписания договора, либо уведомление о проведении приемных (вступительных) испытаний. Результат</p>
--	--	--	--	--	---

					фиксируется в Личном кабинете Заявителя на ЕПГУ
--	--	--	--	--	---

### 3. Проведение приемных (вступительных) испытаний (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 образовательной программе, программе спортивной подготовки	Подготовка материалов для публикации информации о дате, времени и месте проведения вступительных (приемных) испытаний на информационном стенде и официальном сайте Организации, а также для направления уведомления Заявителю в личный кабинет на ЕПГУ
Организация	Публикация информации о дате, времени и месте проведения вступительных (приемных) испытаний на информационном стенде и официальном сайте Организации	Не позднее 3 рабочих дней до даты проведения вступительных (приемных) испытаний	20 минут	Обязательность прохождения (вступительных приемных испытаний для приема на обучение по образовательной программе, программе спортивной подготовки	Размещение информации о дате, времени и месте проведения вступительных (приемных) испытаний

Организация/ ЕПГУ	Направление уведомления в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ о дате, времени и месте проведения вступительных (приемных) испытаний	1 рабочий день	20 минут	Обязательность прохождения вступительных (приемных) испытаний для приема на обучение по образовательной программе, программе спортивной подготовки	Направление уведомления в Личный кабинет Заявителя на ЕПГУ о дате, времени и месте проведения вступительных (приемных) испытаний по форме, установленной административным регламентом
Организация	Сверка документов	Не более 27 рабочих дней с момента принятия решения о проведении вступительных (приемных) испытаний	20 минут	Соответствие оригиналов документов ранее предоставленным сведениям Заявителем посредством ЕПГУ	Перед началом вступительных (приемных) испытаний Заявитель представляет оригиналы документов, указанные в пункте 27 административного регламента, для сверки работником Организации. В случае соответствия документов кандидат допускается до вступительных (приемных) испытаний. В случае несоответствия

					документов работник Организации подготавливает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги
Организация	Проведение вступительных (приемных) испытаний	Не более 27 рабочих дней с момента принятия решения о проведении вступительных (приемных) испытаний		Обязательность прохождения вступительных (приемных) испытаний для приема на обучение по образовательной программе, программе спортивной подготовки	Прохождение приемных испытаний
Организация	Подведение результатов вступительных (приемных) испытаний	Не более 1 рабочего дня	2 часа	Прохождение обучающимся вступительных (приемных) испытаний для приема на обучение по образовательной программе, программе спортивной подготовки	Формирование результатов вступительных (приемных) испытаний на основании критериев принятия решения, установленных локальными нормативными актами Организации
Организация	Публикация результатов вступительных	1 рабочий день	15 минут	Прохождение обучающимся вступительных	Размещение результатов вступительных

	(приемных) испытаний на информационном стенде и официальном сайте Организации			(приемных) испытаний для приема на обучение по образовательной программе, программе спортивной подготовки	(приемных) испытаний на информационном стенде и официальном сайте Организации
Организация/ ЕПГУ	Направление уведомления Заявителю в случае прохождения вступительных (приемных) испытаний	1 рабочий день		Прохождение обучающимся вступительных (приемных) испытаний для приема на обучение по образовательной программе, программе спортивной подготовки	Направление работником Организации Заявителю в Личный кабинет на ЕПГУ уведомления о необходимости посетить Организацию для подписания договора (при наличии)

**4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и оформление результата предоставления муниципальной услуги**

Организация	Подготовка и подписание решения о предоставлении муниципальной услуги либо отказа в ее предоставлении	1 рабочий день	15 минут	Соответствие проекта решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе административному регламенту	Работник Организации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной
-------------	---	----------------	----------	--	---

услуги  
подготавливает и  
подписывает  
усиленной  
квалифицированной  
электронной  
подписью решение об  
отказе в  
предоставлении  
муниципальной  
услуги.

При отсутствии  
оснований для отказа  
в предоставлении  
муниципальной  
услуги

подготавливает и  
подписывает  
усиленной  
квалифицированной  
электронной  
подписью решение о  
предоставлении  
муниципальной  
услуги.

Результатом  
административного  
действия является  
утверждение и  
подписание решения  
о предоставлении  
муниципальной

					услуги или отказа в ее предоставлении. Результат фиксируется в виде решения о предоставлении муниципальной услуги
--	--	--	--	--	--

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

ЕПГУ	Выдача или направление результата предоставления муниципальной услуги Заявителю	1 рабочий день	5 минут	Соответствие проекта решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе административному регламенту	Работник Организации направляет результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью работника Организации, в Личный кабинет на ЕПГУ. Заявитель уведомляется о получении результата предоставления муниципальной услуги в Личном кабинете на ЕПГУ. Результатом
------	---	----------------	---------	--	---

административного  
действия является  
уведомление  
Заявителя о получении  
результата  
предоставления  
муниципальной  
услуги.  
Результат фиксируется  
в Личном кабинете на  
ЕПГУ