

## ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА

### Запись на обучение по дополнительной образовательной программе

#### Раздел 1. «Общие сведения о муниципальной услуге»

№ п/п	Параметр	Значение параметра/состояние
1.	Наименование органа, предоставляющего услугу	Муниципальное казенное учреждение «Управление образования городского округа Богданович»
2.	Номер услуги в федеральном реестре	6600000000190370584
3.	Полное наименование услуги	Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе
4.	Краткое наименование услуги	Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе
5.	Административный регламент предоставления услуги	Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе» утвержден постановлением главы городского округа Богданович от 14.10.2022 № 1530
6.	Перечень «подуслуг»	Нет
7.	Способы оценки качества предоставления услуги	личное обращение
		региональный портал государственных и муниципальных услуг (с момента реализации технической возможности)
		другие способы

## Раздел 2. Общие сведения об услуге

Срок предоставления в зависимости от условий		Основания отказа в приеме документов	Основания отказа в предоставлении услуги	Основания приостановления предоставления услуги	Срок приостановления предоставления услуги	Плата за предоставление услуги			Способ обращения за получением услуги	Способ получения результата услуги
при подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица)	при подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)					наличие платы (государственной пошлины)	реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)	КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе через МФЦ		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1) При необходимости проведения вступительных (приемных) испытаний составляет не более 45 (сорока пяти) рабочих дней со дня регистрации Запроса в Организации; 2) при отсутствии необходимости проведения вступительных (приемных) испытаний составляет не более 7 (семи) рабочих дней со дня регистрации Запроса в Организации	-	1) Запрос направлен 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	1) наличие противоречивых сведений в Запросе и приложенных к нему документах; 2) несоответствие категории Заявителя кругу лиц, указанных в подразделе <b>Ошибка! Источник ссылки не найден.</b> Административного регламента; 3) несоответствие документов, указанных в подразделе <b>Ошибка! Источник ссылки не найден.</b> Административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации; 4) запрос подан лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя; 5) отзыв Запроса по инициативе Заявителя; 6) наличие медицинских противопоказаний для	Основания для приостановления предоставления услуги отсутствуют	-	нет	-	-	1. Лично (через представителя) в МКУ УО ГО Богданович 2. Лично (через представителя) в МФЦ. 3. Лично (через представителя) в подведомственные учреждения МКУ УО ГО Богданович образованием. 4. Единый и региональный портал государственных и муниципальных услуг. 5. Посредством почтовой связи. 6. По электронной почте.  1) при непосредственном обращении Заявителя в Организацию 2) посредством телефонной связи	1. Лично (через представителя) в МКУ УО ГО Богданович 2. Лично (через представителя) в МФЦ. 3. Лично (через представителя) в подведомственных учреждениях МКУ УО ГО Богданович 4. Единый и региональный портал государственных и муниципальных услуг. 5. Посредством почтовой связи. 6. По электронной почте.

		<p>Российской Федерации;</p> <p>5) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Муниципальной услуги;</p> <p>6) некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного Запроса на ЕПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, несоответствующее требованиям, установленным Административным регламентом);</p> <p>7) представление электронных образов документов посредством РПГУ, не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа;</p>	<p>освоения программ по отдельным видам искусства, физической культуры и спорта;</p> <p>7) отсутствие свободных мест в Организации;</p> <p>8) неявка в Организацию в течение 4 (четырёх) рабочих дней после получения уведомления о необходимости личного посещения для заключения договора об образовании или неподписание договора посредством функционала Личного кабинета ЕПГУ в течение 4 (четырёх) рабочих дней после получения уведомления;</p> <p>8) 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;</p> <p>9) неявка на прохождение вступительных (приемных) испытаний в Организацию;</p> <p>10) непредставление оригиналов документов, сведения о которых указаны Заявителем в электронной форме Запроса на ЕПГУ, в день проведения вступительных (приемных) испытаний в</p>						<p>в электронной форме посредством ЕПГУ, в МФЦ, а также в Организации путём подачи заявки посредством ИС, по выбору Заявителя.</p>
--	--	---	---	--	--	--	--	--	--

		<p>8) подача Запроса и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием ЭП, не принадлежащей Заявителю или представителю Заявителя;</p> <p>9) поступление Запроса, аналогичного ранее зарегистрированно му Запросу, срок предоставления Муниципальной услуги по которому не истек на момент поступления такого Запроса</p>	<p>Организации либо в случае отсутствия необходимости проведения вступительных (приемных) испытаний в день подписания договора;</p> <p>11) несоответствие оригиналов документов сведениям, указанным в Запросе или в электронной форме Запроса на ЕПГУ;</p> <p>12) отрицательные результаты вступительных (приемных) испытаний;</p> <p>13) недостоверность информации, которая содержится в документах, представленных Заявителем, данным, полученным в результате межведомственного информационного взаимодействия</p>							
--	--	---	---	--	--	--	--	--	--	--

### Раздел 3. Сведения о заявителях услуги

№ пп	Категории лиц, имеющих право на получение услуги	Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение услуги	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение услуги	Наличие возможности подачи заявления на предоставление услуги представителями заявителя	Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя	Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя	Установления требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Граждане Российской Федерации (лица, достигшие возраста 14 лет (кандидаты на получение Муниципальной услуги)), родители (законные представители) несовершеннолетних лиц; иностранные граждане и лица без гражданства либо их уполномоченные представители	документ, удостоверяющий личность заявителя	выданные в соответствии с законодательством (подлинник)	да	полномочный представитель заявителя	доверенность	простая или нотариальная доверенность

### Раздел 4. Документы, предоставляемые заявителем для получения услуги

№ пп	Категория документа	Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения услуги	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Условие предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/заполнения документа
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Запрос о предоставлении Муниципальной услуги	заявление о предоставлении информации об организации дополнительного образования на территории городского округа Богданович	1/0 принимает запрос формирование в дело	при обращении заявителя	при подаче заполняется электронная форма Запроса	Приложение № 1	Приложение № 1
2	документ, удостоверяющий личность	1) паспорт гражданина Российской Федерации; 2) Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации;	1/0 установление личности заявителя, снятие копии, формирование в дело	при обращении заявителя либо его полномочного представителя	1) паспорт должен быть оформлен в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 08.07.1997 № 828 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации»;	-	-

		<p>3) 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;</p> <p>4) Паспорт иностранного гражданина;</p> <p>5) Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании лица беженцем на территории Российской Федерации по существу;</p> <p>6) Вид на жительство, выдаваемое иностранному гражданину (дубликат вида на жительство);</p> <p>7) Вид на жительство лица без гражданства, содержащий электронный носитель информации;</p> <p>8) Удостоверение беженца;</p> <p>9) Разрешение на временное проживание, выдаваемое лицу без гражданства (с отметкой о разрешении на временное проживание);</p> <p>10) Справка о рассмотрении Заявления о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации;</p>			<p>2) форма утверждена приказом 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»;</p> <p>3) формы установлены Инструкцией по обеспечению функционирования системы воинского учета граждан Российской Федерации и порядка проведения смотров-конкурсов на лучшую организацию осуществления воинского учета, утвержденной приказом Министра обороны Российской Федерации от 18.07.2014 № 495;</p> <p>4) паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина;</p> <p>5) форма утверждена приказом МВД России от 21.09.2017 № 732 «О свидетельстве о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации по существу» (вместе с «Порядком оформления, выдачи и обмена свидетельства о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации по существу»);</p> <p>6) образец бланка утвержден приказом МВД России от 09.08.2017 № 617 «Об утверждении форм бланков вида на жительство»;</p> <p>7) форма удостоверения беженца утверждена постановлением Правительства Российской Федерации от 10.05.2011 № 356 «Об удостоверении беженца»;</p> <p>8) форма утверждена приказом МВД России от 08.06.2020 № 407 «Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче иностранным гражданам и лицам без гражданства разрешения на временное проживание в Российской Федерации, а также форм отметки и бланка документа о разрешении на временное проживание в Российской Федерации»;</p> <p>9) форма справки утверждена приказом МВД России от 28.09.2017 № 741 «Об утверждении Порядка оформления, выдачи и обмена свидетельства о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации и форм документов, выдаваемых</p>		
--	--	---	--	--	--	--	--

		<p>11) Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации;</p> <p>12) Справка о принятии к рассмотрению Заявления о выдаче вида на жительство (продлении вида на жительство);</p> <p>13) Свидетельство о рождении;</p> <p>14) Удостоверение вынужденного переселенца;</p> <p>15) Дипломатический паспорт гражданина Российской Федерации</p>			<p>иностранным гражданам и лицам без гражданства, обратившимся за предоставлением временного убежища на территории Российской Федерации);</p> <p>10) форма утверждена приказом МВД России от 11.06.2020 № 417 «Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче иностранным гражданам и лицам без гражданства вида на жительство, замене иностранным гражданам и лицам без гражданства вида на жительство в Российской Федерации»;</p> <p>11) форма утверждена приказом Минюста России от 13.08.2018 № 167 «Об утверждении форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния и Правил заполнения форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния»;</p> <p>12) форма удостоверения утверждена приказом МВД России от 02.08.2017 № 589 «Об утверждении формы свидетельства о регистрации ходатайства о признании лица вынужденным переселенцем, формы удостоверения вынужденного переселенца»;</p> <p>13) оформляется в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 14.03.1997 № 298 «Об утверждении образцов и описания бланков основных документов, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации.</p> <p>Указываются реквизиты документа в электронной форме Запроса (только для РПГУ)</p>		
3	документ, подтверждающий полномочия Заявителя	<p>1) Доверенность;</p> <p>2) Распорядительный акт (распоряжение, приказ, решение, постановление) уполномоченного органа опеки и попечительства о назначении опекуна (попечителя);</p> <p>3) Опекунское удостоверение (для опекунов несовершеннолетнего и недееспособного лица); Попечительское удостоверение (для попечителей несовершеннолетнего или</p>	1/0 установление личности заявителя, снятие копии, формирование в дело	при обращении заявителя либо его полномочного представителя	<p>1) доверенность должна быть оформлена в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, в том числе ст. 185, 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации;</p> <p>2) распорядительный акт должен содержать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- наименование уполномоченного органа опеки и попечительства;</li> <li>- реквизиты распорядительного акта (дата, номер);</li> <li>- фамилию, имя, отчество лица, назначенного опекуном (попечителем);</li> <li>- фамилия, имя отчество лица, которому назначен опекун (попечитель);</li> <li>- подпись руководителя уполномоченного органа;</li> </ul> <p>3) Документ должен содержать следующие сведения:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- орган, выдавший доверенность;</li> <li>- серия и (или) номер документа;</li> </ul>		

		ограниченно дееспособного лица); 4) паспорт гражданина Российской Федерации			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ф.И.О лица, которому документ выдан;</li> <li>- Ф.И.О. опекаемого (попечечного);</li> <li>- дата выдачи, подпись лица, выдавшего документ, печать.</li> </ul> <p>С документом дополнительно предъявляется:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- документ, удостоверяющий личность опекуна (попечителя);</li> <li>-свидетельство о рождении ребенка (в случае опеки (попечения) над несовершеннолетним);</li> <li>- нормативный правовой акт об установлении опеки (попечения) (постановление, распоряжение, приказ);</li> </ul> <p>4) При подаче посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа. При подаче посредством ЕПГУ данные заполняются в поля интерактивной формы.</p> <p>Указываются реквизиты документа в электронной форме Запроса (только для РПГУ)</p>		
4	документ, удостоверяющий личность несовершеннолетнего	<p>1) Справка о рождении ребенка на территории Российской Федерации, выданная органами записи актов гражданского состояния;</p> <p>2) Свидетельство о рождении ребенка, выданное консульским учреждением Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации;</p> <p>3) 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;</p> <p>4) Документ, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка,</p>	1/0 установление личности заявителя, снятие копии, формирование в дело	при обращении заявителя либо его полномочного представителя	<p>1) Форма справки о рождении утверждена приказом Минюста России от 01.10.2018 № 200 «Об утверждении форм справок и иных документов, подтверждающих наличие или отсутствие фактов государственной регистрации актов гражданского состояния, и Правил заполнения форм справок и иных документов, подтверждающих наличие или отсутствие фактов государственной регистрации актов гражданского состояния»;</p> <p>2) При рождении ребенка на территории иностранного государства - участника Конвенции, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов, заключенной в Гааге 5 октября 1961 года;</p> <p>При подаче посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа. При подаче посредством ЕПГУ данные заполняются в поля интерактивной формы</p>		



		выданный компетентным органом иностранного государства, переведенный на русский язык и легализованный консульским учреждением Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации					
5	Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета	1) 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; 2)	1/0 подтверждение регистрации заявителя, снятие копии, формирование в дело	при обращении заявителя	1) 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 от 01.04.1996 № 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования». Указывается на обратной стороне Страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (выданного до вступления в силу Федерального закона от 01.04.2019 № 48-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования» и отдельные законодательные акты Российской Федерации, либо в документе, подтверждающем регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, выданном в соответствии с постановлением Правления ПФР от 13.06.2019 N 335п «Об утверждении формы документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, и порядка его оформления в форме электронного документа»		
6	Медицинская справка	Документы об отсутствии противопоказаний для занятий отдельными видами искусства, физической культурой и спортом	1/0 предоставляется оригинал документа в Организацию	при обращении заявителя	Медицинская справка по форме № 086-у, утвержденная приказом 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»		

## Раздел 5. Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия

Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия	Наименование запрашиваемого документа (сведения)	Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия	Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос	Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос	SID электронного сервиса/наименование вида сведений	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос	Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос
1	2	3	4	5	6	7	8	9
-	-	-	-	-	-	-	-	-

## Раздел 6. Результат услуги

№ пп	Документ/документы, являющийся(иеся) результатом услуги	Требования к документу/документам, являющемуся(ихся) результатом услуги	Характеристика результата услуги (положительный/отрицательный)	Форма документа/документов, являющегося(ихся) результатом услуги	Образец документа/документов, являющегося(ихся) результатом услуги	Способы получения результата услуги	Срок хранения невостребованных заявителем результатов услуги	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Решение о предоставлении Муниципальной услуги	-	положительный	-	-	1) в виде электронной записи в Личном кабинете Заявителя в ИС или на ЕПГУ, или на РПГУ; 2) в форме электронного документа на бумажном носителе в МФЦ; 3) уведомление на электронную почту Заявителя, указанную при регистрации в ИС	-	-
2.	решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги	-	отрицательный	-	-	1) в виде электронной записи в Личном кабинете Заявителя в ИС или на ЕПГУ, или на РПГУ; 2) в форме электронного документа на бумажном носителе в МФЦ; 3) уведомление на электронную почту Заявителя, указанную при регистрации в ИС	-	3 месяца со дня поступления результата. В последующем возвращение исполнителю услуги по описи

## Раздел 7. Технологические процессы предоставления услуги

№ пп	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедура (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
1	2	3	4	5	6	7
	Прием и предварительная проверка документов	Запрос и прилагаемые документы поступают в интегрированную с ЕАИС ДО (РПГУ) ИС. Результатом административного действия является прием Запроса. Результат фиксируется в электронной форме в ИС	Средний срок выполнения – 1 рабочий день; трудоемкость – 15 минут	ЕПГУ (РПГУ)/ИС/ Организация	многофункциональное устройство, сеть Интернет	-
	Проверка комплектности документов по перечню документов, необходимых для конкретного результата предоставления	При поступлении документов с ЕПГУ (РПГУ) 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 Запроса, наличие приложенного электронного образа свидетельства о рождении либо документа, удостоверяющего личность несовершеннолетнего, и соответствие их установленным Административным регламентом требованиям (кроме Запросов, поданных посредством ЕПГУ); 3) проверяет наличие сертификата дополнительного образования, в случае его отсутствия проверяет возможность выдачи Заявителю сертификата дополнительного образования (кроме Запросов, поданных посредством ЕПГУ). В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных подразделом 12 Административного регламента, работник Организации направляет Заявителю подписанное ЭП работника Организации решение об отказе в приеме документов с указанием причин отказа не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи Запроса через ЕПГУ (РПГУ). В случае отсутствия основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, работник Организации регистрирует Запрос в ИС, о чем Заявитель уведомляется в Личном кабинете на ЕПГУ (РПГУ). Результатами административного действия являются регистрация Запроса о предоставлении Муниципальной услуги либо отказ в его регистрации.	10 минут	Организация/ ИС	многофункциональное устройство, сеть Интернет	-
	Прием и регистрация Запроса и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги либо отказ в регистрации запроса	их установленным Административным регламентом требованиям (кроме Запросов, поданных посредством ЕПГУ); 3) проверяет наличие сертификата дополнительного образования, в случае его отсутствия проверяет возможность выдачи Заявителю сертификата дополнительного образования (кроме Запросов, поданных посредством ЕПГУ). В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных подразделом 12 Административного регламента, работник Организации направляет Заявителю подписанное ЭП работника Организации решение об отказе в приеме документов с указанием причин отказа не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи Запроса через ЕПГУ (РПГУ). В случае отсутствия основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, работник Организации регистрирует Запрос в ИС, о чем Заявитель уведомляется в Личном кабинете на ЕПГУ (РПГУ). Результатами административного действия являются регистрация Запроса о предоставлении Муниципальной услуги либо отказ в его регистрации.	30 минут	Организация/ ИС/ ЕПГУ (РПГУ)	многофункциональное устройство, сеть Интернет	Приложение № 1

	<p>Формирование и направление межведомственных информационных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги</p>	<p>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.          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.</p>	<p>Средний срок выполнения – 1 рабочий день;          трудоемкость – 15 минут</p>	<p>Организация/ ИС</p>	<p>многофункциональное устройство, сеть Интернет</p>	<p>-</p>
	<p>Рассмотрение документов и принятие предварительного решения</p>	<p>Работник Организации проверяет сведения и документы, направленные Заявителем посредством ЕПГУ (РПГУ) в Организацию.          В случае отсутствия необходимости проведения приемных (вступительных) испытаний, Заявителю направляется уведомление о посещении Организации с оригиналами документов для заключения договора.          В случае наличия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, предусмотренных подразделом 13 Административного регламента, работник Организации направляет Заявителю подписанное ЭП работника Организации решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги с указанием причин отказа не позднее 4 (Четырех) рабочих дней, с момента регистрации Запроса в Организации.          В случае необходимости проведения приемных (вступительных) испытаний, Заявителю направляется уведомление 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</p>	<p>Средний срок выполнения – 3 рабочих дня;          трудоемкость – 1 час</p>	<p>Организация/ ИС/ЕПГУ (РПГУ)</p>	<p>многофункциональное устройство, сеть Интернет</p>	<p>Приложение № 2, Приложение № 3</p>

		подписания договора, либо уведомление о проведении приемных (вступительных) испытаний.				
проведение приемных (вступительных) испытаний (при необходимости)	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 (РПГУ)	Средний срок выполнения – не более 2 рабочих дней с даты регистрации Запроса; трудоемкость – 20 минут	Организация	-	-	
	Публикация информации о дате, времени и месте проведения вступительных (приемных) испытаний на информационном стенде и официальном сайте Организации	Средний срок выполнения – не позднее 3 рабочих дней до даты проведения вступительных (приемных) испытаний; трудоемкость – 20 минут	Организация		-	
	Направление уведомления в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ (РПГУ) о дате, времени и месте проведения вступительных (приемных) испытаний	Средний срок выполнения – 1 рабочий день; трудоемкость – 20 минут	Организация/ ИС/ЕПГУ (РПГУ)		Приложение № 3	
	Сверка документов: перед началом вступительных (приемных) испытаний Заявитель представляет оригиналы документов, указанные в подразделе <b>Ошибка! Источник ссылки не найден.</b> 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	Трудоемкость – 20 минут; средний срок выполнения – не более 27 рабочих дней с момента принятия решения о проведении вступительных (приемных) испытаний	Организация		-	
	Проведение вступительных (приемных) испытаний	средний срок выполнения – не более 27 рабочих дней с момента принятия решения о проведении вступительных (приемных) испытаний				
	Формирование результатов вступительных (приемных) испытаний на основании критериев принятия решения, установленных локальными нормативными актами Организации	Средний срок выполнения – не более 1 рабочего дня; трудоемкость – 2 часа				

		Размещение результатов вступительных (приемных) испытаний на информационном стенде и официальном сайте Организации	Средний срок выполнения – 1 рабочий день; трудоемкость – 15 минут			
		Направление уведомления Заявителю в случае прохождения вступительных (приемных) испытаний	1 рабочий день			Приложение № 4
	принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги и оформление результата предоставления Муниципальной услуги	Работник Организации, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, при наличии оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги подготавливает и подписывает усиленной квалифицированной ЭП решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги подготавливает и подписывает усиленной квалифицированной ЭП решение о предоставлении Муниципальной услуги	Средний срок выполнения – 1 рабочий день; трудоемкость – 15 минут	Организация/ ИС	-	-
	выдача результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю	Работник Организации направляет результат предоставления Муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭП работника Организации, в Личный кабинет на ЕПГУ (РПГУ). Заявитель уведомляется о получении результата предоставления Муниципальной услуги в Личном кабинете на ЕПГУ (РПГУ).	Средний срок выполнения – 1 рабочий день; трудоемкость – 5 минут	ИС /ЕПГУ (РПГУ)	многофункциональ ное устройство, сеть Интернет	-

## Раздел 8. Особенности предоставления услуги в электронной форме

Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления услуги	Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении услуги	Способ формирования запроса о предоставлении услуги	Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении услуги и иных документов, необходимых для предоставления услуги	Способ оплаты государственной пошлины за предоставление услуги и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации	Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги	Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления услуги и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) органа в процессе получения услуги
1	2	3	4	5	6	7
<p>посредством ЕПГУ, в МФЦ, а также в Организации путём подачи заявки посредством ИС, по выбору Заявителя.</p>	<p>В Организации. В МФЦ: 1.Официальный сайт: mfc66.ru 2.Через электронный терминал в офисах МФЦ. Единый портал государственных услуг</p>	<p>путем заполнения формы запроса на ЕПГУ</p>	<p>предоставление заявителем оригиналов документов на бумажном носителе, сведения о которых указаны Заявителем в электронной форме Запроса на ЕПГУ</p>	<p style="text-align: center;">-</p>	<p>в Личном кабинете на ЕПГУ или РПГУ в виде электронного документа</p>	<p>посредством ЕПГУ Заявитель имеет право на обжалование результата оказания услуги через ИС «Досудебное обжалование» Официального сайта Организации в сети Интернет; В Организации</p>

## Форма Запроса о предоставлении Муниципальной услуги

\_\_\_\_\_

(наименование Организации)

\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

почтовый адрес (при необходимости)

\_\_\_\_\_

(контактный телефон)

\_\_\_\_\_

(адрес электронной почты)

\_\_\_\_\_

(реквизиты документа, удостоверяющего личность)

\_\_\_\_\_

(реквизиты документа, подтверждающего полномочия  
представителя Заявителя)

**Запрос о предоставлении Муниципальной услуги**

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

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

\_\_\_\_\_ (специальность, отделение) – *обязательное поле*

С уставом Организации, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, дополнительными образовательными программами, программами спортивной подготовки, 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 Муниципальной услуги «Прием в муниципальные образовательные организации субъекта Российской Федерации, реализующие дополнительные общеобразовательные программы, а также программы спортивной подготовки». Отзыв настоящего согласия в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», осуществляется на основании моего заявления, поданного в Организацию.

К Запросу прилагаю:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_



3.

\_\_\_\_\_

(указывается перечень документов, предоставляемых Заявителем, в соответствии с пунктом 10.1 Административного регламента)

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

\_\_\_\_\_  
Подпись

\_\_\_\_\_  
Расшифровка подписи

Дата «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

Кому:

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

(фамилия, имя, отчество физического лица)

### Уведомление

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование Организации)

По итогам рассмотрения Запроса \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, место жительства Заявителя)

принято решение о предоставлении Муниципальной услуги «Прием в муниципальные образовательные организации субъекта Российской Федерации, реализующие дополнительные общеобразовательные программы, а также программы спортивной подготовки» гр. \_\_\_\_\_.  
(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 Муниципальной услуги представителя Заявителя;

5. Документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Муниципальной услуги представителя Заявителя.

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

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 г.

## Форма уведомления о назначении приемных (вступительных) испытаний

Кому:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество физического лица)

Настоящим уведомляем Вас о том, что кандидат

\_\_\_\_\_  
(ФИО кандидата)

на зачисление по Запросу № \_\_\_\_\_ допущен к прохождению приемных (вступительных) испытаний. Дата приемных (вступительных) испытаний: \_\_\_\_\_, время проведения: \_\_\_\_\_, адрес: \_\_\_\_\_.

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

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

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

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

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 г.

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

Кому:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

### Уведомление

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование Организации)

По итогам рассмотрения Запроса \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество, место жительства Заявителя)

принято решение о предоставлении Муниципальной услуги «Прием в муниципальные образовательные организации субъекта Российской Федерации, реализующие дополнительные общеобразовательные программы, а также программы спортивной подготовки» гр.

\_\_\_\_\_ (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 Муниципальной услуги представителя Заявителя;
5. Документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Муниципальной услуги представителя Заявителя.

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

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 г.