

Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной образовательной  
программе» в общеобразовательных организациях и организациях дополнительного образования  
на территории Урванского муниципального района КБР

I. Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента предоставления муниципальной  
услуги

1.1. Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной образовательной программе» (далее – Услуга) организациями, осуществляющими образовательную деятельность на территории Урванского муниципального района КБР.(далее-Организация)

Настоящий Административный регламент устанавливает порядок предоставления Услуги и стандарт предоставления Услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению Услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении государственной услуги на территории Урванского муниципального района Кабардино-Балкарской Республики.

2. Круг Заявителей

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

2.1. Категории Заявителей:

2.1.1. лица, достигшие возраста 14 лет (кандидаты на получение Услуги);

2.1.2. родители (законные представители) несовершеннолетних лиц – кандидатов на получение Услуги.

2.2. Предоставление Услуги через ЕПГУ осуществляется исключительно родителям (законным представителям) несовершеннолетних лиц – кандидатов на получение услуги при условии наличия у перечисленных лиц гражданства Российской Федерации.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении Услуги

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

3.2. Размещение и актуализацию справочной информации на ЕПГУ обеспечивает уполномоченное на ведение ЕПГУ должностное лицо на основании

официального запроса Органа, координирующего предоставление Услуги.

3.3. Информирование Заявителей по вопросам предоставления Услуги осуществляется:

3.3.1. путем размещения информации на официальном сайте органов, координирующих предоставление Услуги, а также на ЕПГУ;

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

3.3.3. путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации;

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

3.3.5. посредством телефонной и факсимильной связи;

3.3.6. посредством ответов на письменные и устные обращения Заявителей.

3.4. На официальных сайтах органов, координирующих предоставление Услуги, в целях информирования Заявителей по вопросам предоставления Услуги размещается следующая информация (на ЕПГУ размещаются ссылки на такую информацию):

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

3.4.2. перечень лиц, имеющих право на получение Услуги;

3.4.3. срок предоставления Услуги;

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

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

3.4.6. формы запросов (заявлений, уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении Услуги.

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

3.6. На официальных сайтах органов, координирующих предоставление Услуги, дополнительно размещаются:

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

3.6.2. номера телефонов (при наличии), справочные номера телефонов органов, координирующих предоставление Услуги;

3.6.3. режим работы исполнительных органов государственной власти (органов местного самоуправления муниципального образования) Урванского района, ответственных за предоставление Услуги, (ее структурных подразделений);

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

3.6.5. перечень лиц, имеющих право на получение Услуги;

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

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

3.6.8. текст Административного регламента с приложениями;

3.6.9. краткое описание порядка предоставления Услуги;

3.6.10. порядок обжалования решений, действий или бездействия работников органов, координирующих предоставление Услуги, Организации (ее структурных подразделений);

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.8.3. о перечне документов, необходимых для получения Услуги;

3.8.4. о сроках предоставления Услуги;

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

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

3.8.7. о месте размещения на ЕПГУ, официальных сайтах органов, координирующих предоставление Услуги, информации по вопросам предоставления Услуги.

3.9. Информирование о порядке предоставления Услуги осуществляется также по единому номеру телефона поддержки ЕПГУ: 8 800 100-70-10.

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

3.11. Органы, координирующие предоставление Услуги, обеспечивают своевременную актуализацию информационных материалов, указанных в пункте 3.10 настоящего Административного регламента, на официальных сайтах.

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

Консультирование по вопросам предоставления Услуги осуществляется бесплатно.

## **II. Стандарт предоставления Услуги**

### **4. Наименование Услуги**

1.1. Услуга «Запись на обучение по дополнительной образовательной программе».

### **5. Организации, предоставляющие Услугу**

5.1. Непосредственное предоставление Услуги осуществляет Организация.

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

5.3. Органом, координирующим предоставление Услуги в Урванском районе, является Муниципальное казенное учреждение «Управление образования местной администрации Урванского муниципального района» КБР.

5.4. Предоставление бесплатного доступа к ЕПГУ для подачи запросов, документов, информации, необходимых для получения Услуги в электронной форме осуществляется в любом МФЦ в пределах территории муниципального образования Урванского района по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

5.5. В целях предоставления Услуги Организация взаимодействует с органами, координирующими предоставление Услуги.

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

5.7. Многофункциональный центр может принять решение об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным п. 15 настоящего Положения.

### **6. Результат предоставления Услуги**

6.1. Результатом предоставления Услуги является одно из следующих решений:

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

6.1.2. решение Организации об отказе в зачислении на обучение по дополнительной общеобразовательной программе в Организации в виде электронной записи в личном кабинете Заявителя в ИС или на ЕПГУ, при наличии оснований для отказа предоставления Услуги, указанных в подразделе 15. настоящего Административного регламента, которое оформляется в соответствии с Приложением № 1 к настоящему Административному регламенту.

6.2. Результат предоставления Услуги независимо от принятого решения оформляется в виде изменения статуса электронной записи в Личном кабинете Заявителя на ЕПГУ в день формирования при обращении за предоставлением Услуги посредством ЕПГУ.

Результат предоставления Услуги независимо от принятого решения оформляется

в виде изменения статуса электронной записи в Личном кабинете Заявителя в ИС в день формирования результата при обращении за предоставлением Услуги посредством ИС.

Результат предоставления Услуги независимо от принятого решения оформляется в виде уведомления об изменении статуса электронной записи, которое направляется Заявителю на указанный им контактный адрес электронной почты при обращении за предоставлением Услуги в Организацию или МФЦ.

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

6.2.1.1 в течение 4 рабочих дней с момента издания приказа о зачислении на обучение по дополнительным общеразвивающим программам, либо подписания договора на обучение по дополнительным общеразвивающим программам в Организации (за исключением детских школ искусств) в рамках системы ПФ ДОД по форме в соответствии с Приложением № 2 к настоящему Административному регламенту (далее – договор ПФ)

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

## **7. Сроки предоставления Услуги**

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

7.2. Заявление, поданное в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в том числе через систему АИС «Навигатор дополнительного образования детей» регистрируется в порядке и сроках, установленных локальными нормативными актами Организации. Срок регистрации заявления в таком случае не должен превышать 10 календарных дней с момента подачи.

7.3. Услуга предоставляется в следующие периоды и сроки:

7.3.1. При отсутствии индивидуального отбора:

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

7.3.1.2. В отношении программ, реализуемых в рамках системы ПФДО, Организациями (за исключением детских школ искусств) в период с 1 января по 31 декабря текущего года;

7.3.1.3. Срок предоставления Услуги – не более 7 рабочих дней со дня регистрации Заявления о предоставлении Услуги в Организации. В указанный срок включаются:

а) сверка оригиналов документов (без необходимости для заявителя подачи в Организацию дополнительных форм в бумажном или электронном виде), с данными, указанными в Заявлении;

б) принятие решения о предоставлении Услуги.

7.3.1.4. В случае отсутствия основания для отказа в предоставлении Услуги, предусмотренного пунктом 15. настоящего Административного регламента, в срок не более

7 рабочих дней со дня регистрации Заявления о предоставлении Услуги в Организации.

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

8.1. Услуга предоставляется бесплатно.

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

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

## **10. Максимальный срок ожидания в очереди**

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

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

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

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

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

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

11.4.1. специальными указателями около строящихся и ремонтируемых объектов;

11.4.2. звуковой сигнализацией у светофоров;

11.4.3. телефонами-автоматами или иными средствами связи, доступными для инвалидов;

11.4.4. санитарно-гигиеническими помещениями;

11.4.5. пандусами и поручнями у лестниц при входах в здание;

11.4.6. пандусами при входах в здания, пандусами или подъемными пандусами, или подъемными устройствами у лестниц на лифтовых площадках;

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

11.5. На каждой стоянке (остановке) транспортных средств мест отдыха выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке,

установленном законодательством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

11.6. Помещения, в которых осуществляется предоставление Услуги, должны соответствовать требованиям, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

11.8. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей и оптимальным условиям работы работников.

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

11.9.1. беспрепятственный доступ к помещениям МФЦ, где предоставляется Услуга;

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

11.9.3. возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещения, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью работников МФЦ;

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

11.9.5. сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях.

## 12. Показатели доступности и качества Услуги

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

12.1.1. степень информированности граждан о порядке предоставления Услуги (доступность информации о Муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);

12.1.2. возможность выбора Заявителем форм предоставления Услуги, в том числе в электронной форме посредством ЕПГУ;

12.1.3. обеспечение бесплатного доступа к ЕПГУ для подачи Заявлений, документов, информации, необходимых для получения Услуги в электронной форме, в любом МФЦ в пределах территории Урванского района по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания;

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

12.1.5. соблюдения установленного времени ожидания в очереди при подаче Заявления и при получении результата предоставления Услуги;

12.1.6. соблюдение сроков предоставления Услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении Услуги;

12.1.7. отсутствие обоснованных жалоб со стороны Заявителей по результатам предоставления Услуги;

12.1.8. предоставление возможности получения информации о ходе предоставления Услуги, в том числе с использованием ЕПГУ.

12.2. При предоставлении Услуги в электронной форме с

использованием ЕПГУ обеспечивается возможность оценки качества предоставления Услуги, а также передача оценок качества оказания услуги в автоматизированную информационную систему «Информационно-аналитическая система мониторинга качества государственных услуг».

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

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

### 13. Требования к организации предоставления Услуги в электронной форме

13.1. В целях предоставления Услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ Заявителем направляется в Организацию Заявление в электронном виде с использованием специальной интерактивной формы, обеспечивающей автозаполнение необходимых данных из цифрового профиля ЕСИА Заявителя, в том числе с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, за исключением сведений, предусмотренных подпунктами 15.2.4 и 15.2.5 настоящего Административного регламента.

13.2. При предоставлении Услуги в электронной форме осуществляются:

13.2.1. предоставление в порядке, установленном настоящим Административным регламентом, информации Заявителю и обеспечение доступа Заявителя к сведениям о Государственной/Муниципальной услуге;

13.2.2. подача Заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, в Организацию с использованием ЕПГУ;

13.2.3. поступление Заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, в интегрированную с ЕАИС ДО, ЕПГУ;

13.2.4. обработка и регистрация Заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, в ИС;

13.2.5. получение Заявителем уведомлений о ходе предоставлении Услуги в Личный кабинет на ЕПГУ;

13.2.6. взаимодействие Организации и иных органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, участвующих в предоставлении Услуги и указанных в подразделах 5 и 15 настоящего Административного регламента, посредством системы электронного межведомственного информационного взаимодействия; (приложение 6)

13.2.7. получение Заявителем сведений о ходе предоставления Услуги посредством информационного сервиса «Узнать статус Заявления» посредством личного кабинета ЕПГУ;

13.2.8. получение Заявителем результата предоставления Услуги в Личном кабинете на ЕПГУ в виде электронного документа;

13.3. Требования к форматам заявлений и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Урванского муниципального района.

13.3.1. Электронные документы представляются в следующих форматах: а. xml – для формализованных документов;

б. doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);

в. xls,xlsx, ods – для документов, содержащих расчеты;

г. pdf, jpg, jpeg – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

13.3.2. Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

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

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

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

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

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

13.3.3. Электронные документы должны обеспечивать:

а) возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

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

в) содержать оглавление, соответствующее смыслу и содержанию документа; г) для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

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

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

#### **14. Требования к организации предоставления Услуги в МФЦ**

14.1. Организация предоставления Услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Организацией:

14.1.1. бесплатный доступ заявителей к ЕПГУ для обеспечения возможности получения Услуги в электронной форме;

14.1.2. представление интересов заявителей при взаимодействии с Организацией, предоставляющей Услугу;

14.1.3. прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги (в случае подачи документов на бумажном носителе в окно к оператору);

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

14.1.5. передача принятых от Заявителя заявления и документов (в случае подачи документов на бумажном носителе в окно к оператору) посредством Модуля МФЦ ЕИС ОУ в ЕИСДОП; выдача заявителю результата предоставления Услуги в форме электронного

экземпляра на бумажном носителе в сроки, установленные соглашением о взаимодействии.

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

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

14.3. В МФЦ исключается взаимодействие Заявителя с должностными лицами Организации, предоставляющими услугу.

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

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

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

14.4.3. представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

14.5.1. предоставлять на основании запросов и обращений государственных власти Российской Федерации, органов государственной власти Кабардино-Балкарской Республики, органов местного самоуправления, физических и юридических лиц необходимые сведения по вопросам, относящимся к порядку предоставления услуги в МФЦ;

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

14.5.3. при приеме Заявлений о предоставлении услуги и выдаче документов устанавливать личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность Заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также проверять соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам;

14.5.4. соблюдать требования соглашений о взаимодействии;

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

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

а) предоставлять на основании запросов и обращений федеральных государственных органов и их территориальных органов, органов государственных

внебюджетных фондов, органов государственной власти Кабардино-Балкарской Республики, органов местного самоуправления, физических и юридических лиц необходимые сведения по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности МФЦ;

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

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

г) соблюдать требования соглашений о взаимодействии;

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

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

а) за полноту передаваемых Организации, предоставляющей Услугу, Заявлений о предоставлении Услуги и их соответствие передаваемым заявителем в

МФЦ сведениям, иных документов, принятых от Заявителя;

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

в) за своевременную передачу Организации, предоставляющей услугу, Заявлений о предоставлении услуги, заявлений, составленных на основании комплексных запросов, иных сведений, документов и (или) информации, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях в МФ Организацией, предоставляющей Услугу;

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

14.8. Вред, причиненный физическим лицам в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ и его работниками порядка предоставления услуги установленного Административным регламентом и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики возмещается МФЦ в соответствии с законодательством Российской Федерации.

14.9. За нарушение работниками МФЦ порядка предоставления услуги, повлекшее не предоставление услуги Заявителю либо предоставление услуги Заявителю с нарушением установленных сроков, установленных, настоящим Административным регламентом предусмотрена административная ответственность.

14.10. Перечень территориальных МФЦ указан в Приложении № 8.

## **15. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, подлежащих представлению Заявителем**

### 15.1. Перечень документов, необходимых для предоставления Услуги,

подлежащих представлению Заявителем, независимо от категории и основания для обращения за предоставлением Услуги:

15.1.1. Заявление о предоставлении Услуги по форме, приведенной в Приложении № 4 к настоящему Административному регламенту (далее – Заявление);

15.1.2. документ, удостоверяющий личность кандидата на обучение;

15.1.3. документ, удостоверяющий личность Заявителя в случае обращения за предоставлением Услуги в соответствии с пунктом 2.2 настоящего Административного регламента законного представителя несовершеннолетнего лица;

15.1.4. документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Услуги представителя Заявителя;

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

15.1.6. копия документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета (сертификат дополнительного образования), либо страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования, содержащего данные о номере СНИЛС кандидата на обучение;

15.1.7. копия документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета (сертификат дополнительного образования), либо страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования, содержащего данные о номере СНИЛС Заявителя в случае обращения за предоставлением Услуги в соответствии с пунктом 2.2 настоящего Административного регламента законного представителя несовершеннолетнего лица.

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

15.2.1. Заявление о предоставлении Услуги в электронной форме (далее – Заявление);

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

15.2.3. сведения о документе, удостоверяющем личность Заявителя при обращении за предоставлением Услуги в соответствии с пунктом 2.2 настоящего Административного регламента законного представителя несовершеннолетнего лица;

15.2.4. сведения о документе, подтверждающем полномочия представителя Заявителя, при обращении за предоставлением Услуги в соответствии с пунктом 2.2 настоящего Административного регламента законного представителя несовершеннолетнего лица;

15.2.5. сведения о номере СНИЛС кандидата на обучение;

15.2.6. сведения о номере СНИЛС Заявителя при обращении за предоставлением Услуги в соответствии с пунктом 2.2 настоящего Административного регламента законного представителя несовершеннолетнего лица.

15.3. При подаче Заявителем Заявления на предоставление услуги посредством ЕПГУ обеспечивается автоматическое заполнение сведений о документах, предусмотренных подпунктами 15.2.2-10.2.3, 15.2.5-15.2.6 настоящего Административного регламента, из цифрового профиля Заявителя в ЕСИА при наличии указанных сведений в цифровом профиле Заявителя в ЕСИА. Если указанные сведения в цифровом профиле Заявителя в ЕСИА отсутствуют, то сведения Заявителем вносятся в электронную форму самостоятельно.

15.4. Описание требований к документам и формам представления в зависимости от способа обращения приведено в Приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

### 15.5. Организации запрещено требовать у Заявителя:

15.5.1. представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики, настоящим Административным регламентом для предоставления Услуги;

15.5.2. представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Организации, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении Услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики, настоящим Административным регламентом за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. (Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Организацию по собственной инициативе);

15.5.3. осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, указанных в подразделе 15 настоящего Административного регламента;

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

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

б) наличие ошибок в Заявлении и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов, необходимых для предоставления Услуги;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) работника Организации при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Организации при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

15.6. Документы из перечня, установленного пунктами 15.1 – 15.2 настоящего Административного регламента, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода, подлинность подписи переводчика свидетельствуются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о нотариате, либо удостоверяется апостилем в соответствии с «Гаагской конвенцией, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов» от 5 октября 1961 года.

15.7. Предоставление на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2020 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» не требуется за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

## **16. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Услуги**

16.1. Основания для приостановления предоставления Услуги отсутствуют.

16.2. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:

16.2.1. наличие противоречивых сведений в Заявлении и приложенных к нему документах;

16.2.2. несоответствие категории Заявителя кругу лиц, указанных в подразделе 0 настоящего Административного регламента;

16.2.3. несоответствие документов, указанных в подразделе 15 настоящего Административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

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

16.2.5. отзыв Заявления по инициативе Заявителя;

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

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

16.2.8. достижение Заявителем возраста, препятствующего зачислению на дополнительную образовательную программу, либо не достижение необходимого возраста при наличии возрастных ограничений для обучения по дополнительной образовательной программе;

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

16.2.10. доступный остаток обеспечения сертификата дополнительного образования в текущем году меньше стоимости одного занятия в соответствии с установленным расписанием либо сертификат дополнительного образования невозможно использовать для обучения по выбранной программе;

16.2.13. несоответствие оригиналов документов сведениям, указанным в электронной форме Заявления на ЕПГУ;

16.2.15. недостоверность информации, которая содержится в документах, представленных Заявителем, данным, полученным в результате межведомственного информационного взаимодействия.

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

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

16.5. Заявитель вправе повторно обратиться в Организацию с Заявлением после устранения оснований, указанных в пункте 15.2.1-15.2.4 настоящего Административного регламента.

## **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных**

## процедур (действий), требования к порядку их выполнения

17. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении Услуги

17.1. Перечень административных процедур:

17.1.1. прием и регистрация Заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги;

17.1.2. формирование и направление межведомственных информационных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Услуги;

17.1.3. рассмотрение документов и принятие предварительного решения; 17.1.4.

проведение индивидуального отбора (при необходимости);

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

17.1.6. выдача результата предоставления Услуги Заявителю

17.4.1. Для получения Услуги Заявитель обращается в МФЦ, где предоставляет пакет документов, предусмотренных пунктом 15.1.1-15.1.6 настоящего Административного регламента.

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

17.4.3. В случае наличия оснований, предусмотренных подразделом 12 настоящего Административного регламента, работником МФЦ Заявителю выдается решение об отказе в приеме документов с указанием причин отказа в срок не позднее 30 минут с момента получения от Заявителя (представителя Заявителя) документов.

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

17.4.5. Специалист МФЦ выдает Заявителю выписку из электронного журнала регистрации обращений, 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.

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

17.4.7. Заявитель уведомляется о получении Организацией Заявления и документов в день его подачи специалистом МФЦ.

17.2. Обращение Заявителя в Организацию.

17.2.1. Для получения Услуги Заявитель обращается в Организацию, где предоставляет пакет документов, предусмотренных пунктом 15.1 настоящего Административного регламента.

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

17.2.3. В случае наличия оснований, предусмотренных подразделом 15 настоящего Административного регламента, работником Организации Заявителю сообщается об отказе в приеме документов с указанием причин отказа в срок не позднее 30 минут с момента получения от Заявителя (представителя Заявителя) документов. Решение об

отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, составляется по форме согласно Приложению № 6 к настоящему Административному регламенту, подписывается работником Организации и выдается Заявителю в бумажной форме.

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

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

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

17.3. Каждая административная процедура состоит из административных действий. Перечень и содержание административных действий, составляющих каждую административную процедуру, приведен в Приложении № 9 к настоящему Административному регламенту.

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

17.4.1. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления Услуги, обращается в Организацию (лично, по почте, электронной почте) с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, которое содержит их описание.

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

17.4.3. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 5 рабочих дней с момента регистрации заявления.

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

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

17.4.4.2. исправление технических ошибок осуществляется в течение 5 рабочих дней.

17.5. Исправление технических ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах не влечет за собой приостановление или прекращение оказания Услуги. регистрации в ИС, направляется уведомление по форме, приведенной в Приложении № 7 к настоящему Административному регламенту, о необходимости посетить Организацию для предоставления оригиналов документов и подписания договора.

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

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

Организации.

17. Способы получения Заявителем результатов предоставления Услуг

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

17.1.1. в личном кабинете на ЕПГУ и в ИС; 17.1.2.

по электронной почте;

17.1.3. заявитель может самостоятельно получить информацию о ходе рассмотрения и готовности результата предоставления Услуги посредством:

а) личного кабинета на ЕПГУ или в ИС;

б) по бесплатному единому номеру телефона поддержки ЕПГУ: 88001007010; в) в МФЦ;

г) в Службе технической поддержки ИС: 8 9094881030.

17.2. Способы получения результата Услуги:

17.2.1. В Личном кабинете на ЕПГУ.

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

В случае принятия предварительного решения о предоставлении Услуги Заявителю направляется уведомление в Личный кабинет на ЕПГУ.

17.2.2. В Личном кабинете Заявителя в ИС.

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

В случае принятия предварительного решения о предоставлении Услуги Заявителю направляется уведомление на электронную почту Заявителя, указанную при регистрации в ИС.

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

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

#### **IV. Способы информирования Заявителя об изменении статуса**

#### **рассмотрения запроса о предоставлении государственной услуги**

18. Перечень способов информирования об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении государственной услуги:

а) посредством Единого портала;

б) посредством почтовой связи.

18.1. Информирование Заявителей по вопросам предоставления Услуги осуществляется:

18.1.1. путем размещения информации на официальном сайте МКУ Урванское РУО <https://urvan.ru/uoedu.ru/> и образовательных организаций, предоставляющих Услуги, а также на ЕПГУ и РПГУ;

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

18.1.3. путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации;

18.1.4. 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;

18.1.5.посредством телефонной и факсимильной связи;

18.1.6.посредством ответов на письменные и устные обращения Заявителей.

## 19. Профилирование заявителя

19.1.Вариант определяется путем профилирования заявителя, в процессе которого устанавливается результат Услуги, за предоставлением которого он обратился, а также признаки заявителя. Вопросы, направленные на определение признаков заявителя, приведены в приложения № 3 к настоящему Административному регламенту.

19.1.2.Профилирование осуществляется:

- а) при личном обращении в образовательную организацию;
- б) посредством Единого портала;
- в) в МФЦ.

19.1.3.По результатам получения ответов от заявителя на вопросы профилирования определяется полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с настоящим Административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту.

19.1.4.Описания вариантов, приведенные в приложении 3 Административного регламента , размещаются уполномоченным органом в общедоступном для ознакомления месте.

Приложение № 1  
к типовому Административному регламенту  
предоставления Услуги

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

Кому:

---

---

---

(фамилия, имя, отчество физического лица)

РЕШЕНИЕ  
об отказе в предоставлении Услуги

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

№ пункта	Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в предоставлении Услуги
1	2	3
16.2.1.	Наличие противоречивых сведений в Заявлении и приложенных к нему документах	Указать исчерпывающий перечень противоречий между Заявлением и приложенными к нему документами с указанием на непосредственно противоречивую информацию в Заявлении и представленных документах и причинах, по которым данные сведения расценены как противоречащие друг другу. 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»
15.2.2.	Несоответствие категории Заявителя кругу лиц, указанных в подразделе 2 Административного регламента	Указать основания такого вывода
16.2.3.	Несоответствие документов, указанных в подразделе 15.1 Административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации	Указать исчерпывающий перечень документов и нарушений применительно к каждому документу

16.2.4.	Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя	Указать основания такого вывода
16.2.5.	Отзыв Заявления по инициативе Заявителя	Указать реквизиты заявления об отказе от предоставления Услуги
16.2.6.	Наличие медицинских противопоказаний для освоения программ по отдельным видам искусства, физической культуры и спорта	Указать на перечень противопоказаний
16.2.7.	Отсутствие свободных мест в Организации	
16.2.8	Достижение Заявителем возраста, препятствующего зачислению на дополнительную образовательную программу, либо не достижение необходимого возраста при наличии возрастных ограничений для обучения по дополнительной образовательной программе	Указать возраст, предусмотренный дополнительной образовательной программой, для обучения
16.2.9.	Неявка в Организацию в течение 4 (Четырех) рабочих дней после получения уведомления о необходимости личного посещения для заключения договора об образовании или не подписание договора посредством функционала Личного кабинета ЕПГУ в течение 4 (Четырех) рабочих дней после получения уведомления	
16.2.10.	Доступный остаток обеспечения сертификата дополнительного образования в текущем году меньше стоимости одного занятия в соответствии с установленным расписанием либо сертификат дополнительного образования невозможно использовать для обучения по выбранной программе	Указать доступный остаток обеспечения сертификата дополнительного образования
16.2.12.	Непредставление оригиналов документов, сведения о которых указаны Заявителем в электронной форме Заявления на ЕПГУ, в день проведения индивидуального отбора в Организации либо в случае отсутствия	Указать на перечень непредставленных оригиналов документов

	необходимости проведения индивидуального отбора в день подписания договора	
16.2.13.	Несоответствие оригиналов документов сведениям, указанным в Заявлении или в электронной форме Заявления на ЕПГУ	Указать исчерпывающий перечень противоречий между Заявлением и оригиналами документов Например, Заявление 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»
16.2.15.	Недостоверность информации, которая содержится в документах, представленных Заявителем, данным, полученным в результате межведомственного информационного взаимодействия	Указать исчерпывающий перечень противоречий между документами, представленными Заявителем, и данными межведомственного информационного взаимодействия. Например, номер СНИЛС ребенка, полученный в порядке межведомственного информационного взаимодействия, не соответствует представленному Заявителем. В этом случае необходимо указать: «Данные о СНИЛС ребенка не соответствуют полученным в результате межведомственного информационного взаимодействия»

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

Дополнительно информируем:

---



---



---

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

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



Правилами персонифицированного финансирования дополнительного образования детей в Кабардино-Балкарской республике, Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 24.07.1998 №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», Семейным кодексом Российской Федерации, Конвенцией о правах ребенка.

## **2. Права и обязанности Сторон**

### **2.1. Права и обязанности Исполнителя**

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

2.1.2. Зачислить Обучающегося на дополнительную общеобразовательную программу (отдельную часть дополнительной общеобразовательной программы)

---

(наименование образовательной программы, части общеобразовательной программы) форма обучения \_\_\_\_\_.

2.1.3. Обеспечивать защиту прав Обучающегося в соответствии с законодательством.

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

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

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

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

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

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

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

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

2.1.12. В случае, предусмотренном п. 2.1.11. предложить Обучающемуся оказание образовательной услуги по программе, указанной в п. 2.1.2, или аналогичной общеобразовательной программе той же направленности в дистанционной форме.

### **2.2. Исполнитель вправе:**

2.2.1. Определять программу развития Организации, содержание, формы и методы Образовательной работы, корректировать учебный план, выбирать дополнительные образовательные программы, методические пособия.

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

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

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

### **2.3. Заказчик (Обучающийся) обязан:**

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

2.3.2. Обеспечивать посещение занятий в соответствии с утвержденным расписанием.

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

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

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

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

2.4.2. Требовать предоставления информации по вопросам организации образовательного процесса.

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

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

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

### **3. Вопросы персонифицированного финансирования**

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

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

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

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

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

3.6. Оказание Исполнителем образовательной услуги является для обучающегося бесплатным, и оплачивается из бюджета муниципального образования Кабардино-Балкарской Республики в установленном нормативными правовыми актами порядке на основании предоставляемого Заказчиком сертификата персонифицированного финансирования Обучающегося.

3.7. Средства сертификата персонифицированного финансирования Обучающегося списываются с указанного сертификата в установленном нормативными правовыми актами порядке ежемесячно в случае, если на 1-е число месяца настоящий Договор не был расторгнут.

3.8. Образовательная услуга признается оказанной в полном объеме в случае фактической реализации образовательной программы в установленном объеме в группе, независимо от числа фактических посещений обучающимся занятий в соответствующем месяце.

### **4. Ответственность Сторон за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по договору, порядок разрешения споров**

4.1. За неисполнение либо ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Договору стороны несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Все споры между Исполнителем и Заказчиком решаются путем переговоров, а в случае невозможности достижения договоренности - в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

### **5. Основания изменения и расторжения договора**

5.1. Условия, на которых заключен настоящий Договор, могут быть изменены либо по соглашению сторон, либо в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.1.1. Настоящий Договор может быть расторгнут по соглашению Сторон. По инициативе Исполнителя Договор может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. По инициативе Организации Договор может быть расторгнут в следующих случаях:

5.2.1. отсутствие медицинского документа о состоянии здоровья обучающегося;

5.2.2. невыполнение учебного плана обучающимся;

5.2.3. окончание полного курса освоения образовательной программы; 5.2.4.

наличие медицинского заключения, исключающего возможность дальнейшего продолжения обучения в Организации;

5.2.5. нарушение Правил внутреннего распорядка Организации;

5.2.6. совершение противоправных действий и неоднократные нарушения Устава Организации.

5.3. Вносимые изменения и дополнения в условия Договора рассматриваются сторонами в недельный срок и оформляются дополнительным соглашением.

5.4. При возникновении обстоятельств, препятствующих продолжению оказания образовательной услуги в очной форме, образовательные услуги по настоящему Договору могут быть оказаны в дистанционной форме в случае, если отсутствует отказ Заказчика в письменной форме, и договор об образовании не расторгнут в соответствии с пунктом 105 Правил персонифицированного финансирования Кабардино-Балкарской Республики.

5.5. По окончании срока действия договора об образовании действие такого договора продлевается до момента окончания периода обучения по дополнительной общеобразовательной программе, но не более чем до окончания периода реализации программы персонифицированного финансирования, в соответствии с которой определен номинал сертификата персонифицированного финансирования, и одновременно не более чем до достижения обучающимся – участником системы персонифицированного финансирования 18 лет, в случае, если договор об образовании не расторгнут в соответствии с пунктом 105 Правил персонифицированного финансирования Кабардино-Балкарской Республики по состоянию на 20 день до момента окончания срока действия договора об образовании.

## **6. Заключительные положения**

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

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

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

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

6.5. Настоящий Договор составлен в 2-х экземплярах, по одному для каждой из сторон.

Оба экземпляра имеют одинаковую юридическую силу.

6.6. Договор действует до полного исполнения обязательств Сторонами.

### 7. Реквизиты и подписи Сторон

Исполнитель \_\_\_\_\_ (полное наименование и фирменное наименование  
(при наличии) организации) \_\_\_\_\_ (место нахождения)  
\_\_\_\_\_ (банковские реквизиты)

\_\_\_\_\_ (подпись) М.П.

Заказчик \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии)/наименование  
юридического лица) \_\_\_\_\_ (дата рождения) \_\_\_\_\_  
(место нахождения/ адрес места жительства)

\_\_\_\_\_ (паспорт: серия, номер, когда и кем выдан) \_\_\_\_\_  
Телефон

\_\_\_\_\_ (подпись) М.П.

Обучающийся \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

\_\_\_\_\_ (дата рождения) \_\_\_\_\_ (адрес места  
жительства)

\_\_\_\_\_ (паспорт: серия, номер, когда и кем выдан) \_\_\_\_\_ (телефон)  
\_\_\_\_\_ (подпись)

Приложение № 3

к Административному регламенту

предоставления Услуги

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

Таблица 1. Круг заявителей в соответствии с вариантами предоставления Услуги

№ варианта	Комбинация значений признаков
Результат Услуги, за которым обращается заявитель «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе»	
1.	Лицо, достигшее возраста 14 - 17 лет, лично, требуется медицинское заключение о принадлежности несовершеннолетнего к медицинской группе для занятий физической культурой
2.	Лицо, достигшее возраста 14 - 17 лет, лично, не требуется медицинское заключение о принадлежности несовершеннолетнего к медицинской группе для занятий физической культурой
3.	Лицо, достигшее возраста 14 - 17 лет, через уполномоченного представителя, требуется медицинское заключение о принадлежности несовершеннолетнего к медицинской группе для занятий физической культурой
4.	Лицо, достигшее возраста 14 - 17 лет, через уполномоченного представителя, не требуется медицинское заключение о принадлежности несовершеннолетнего к медицинской группе для занятий физической культурой
5.	Родитель несовершеннолетнего, свидетельство о рождении ребенка выдано на территории РФ, лично, требуется медицинское заключение о принадлежности несовершеннолетнего к медицинской группе для занятий физической культурой
6.	Родитель несовершеннолетнего, свидетельство о рождении ребенка выдано на территории РФ, лично, не требуется медицинское заключение о принадлежности несовершеннолетнего к медицинской группе для занятий физической культурой
7.	Родитель несовершеннолетнего, свидетельство о рождении ребенка выдано на территории РФ, через уполномоченного представителя, требуется медицинское заключение о принадлежности несовершеннолетнего к медицинской группе для занятий физической культурой
8.	Родитель несовершеннолетнего, свидетельство о рождении ребенка выдано на территории РФ, через уполномоченного представителя, не требуется медицинское заключение о принадлежности несовершеннолетнего к медицинской группе для занятий физической культурой
9.	Родитель несовершеннолетнего, свидетельство о рождении ребенка выдано за пределами РФ, лично, требуется медицинское заключение о принадлежности несовершеннолетнего к медицинской группе для занятий физической культурой
10.	Родитель несовершеннолетнего, свидетельство о рождении ребенка выдано за пределами РФ, лично, не требуется медицинское заключение о принадлежности несовершеннолетнего к медицинской группе для занятий физической культурой

11.	Родитель несовершеннолетнего, свидетельство о рождении ребенка выдано за пределами РФ, через уполномоченного представителя, требуется медицинское заключение о принадлежности несовершеннолетнего к медицинской группе для занятий физической культурой
12.	Родитель несовершеннолетнего, свидетельство о рождении ребенка выдано за пределами РФ, через уполномоченного представителя, не требуется медицинское заключение о принадлежности несовершеннолетнего к медицинской группе для занятий физической культурой
13.	Законный представитель несовершеннолетнего, свидетельство о рождении ребенка выдано на территории РФ, лично, требуется медицинское заключение о принадлежности несовершеннолетнего к медицинской группе для занятий физической культурой
14.	Законный представитель несовершеннолетнего, свидетельство о рождении ребенка выдано на территории РФ, лично, не требуется медицинское заключение о принадлежности несовершеннолетнего к медицинской группе для занятий физической культурой
15.	Законный представитель несовершеннолетнего, свидетельство о рождении ребенка выдано на территории РФ, через уполномоченного представителя, требуется медицинское заключение о принадлежности несовершеннолетнего к медицинской группе для занятий физической культурой
16.	Законный представитель несовершеннолетнего, свидетельство о рождении ребенка выдано на территории РФ, через уполномоченного представителя, не требуется медицинское заключение о принадлежности несовершеннолетнего к медицинской группе для занятий физической культурой
17.	Законный представитель несовершеннолетнего, свидетельство о рождении ребенка выдано за пределами РФ, лично, требуется медицинское заключение о принадлежности несовершеннолетнего к медицинской группе для занятий физической культурой
18.	Законный представитель несовершеннолетнего, свидетельство о рождении ребенка выдано за пределами РФ, лично, не требуется медицинское заключение о принадлежности несовершеннолетнего к медицинской группе для занятий физической культурой
19.	Законный представитель несовершеннолетнего, свидетельство о рождении ребенка выдано за пределами РФ, через уполномоченного представителя, требуется медицинское заключение о принадлежности несовершеннолетнего к медицинской группе для занятий физической культурой
20.	Законный представитель несовершеннолетнего, свидетельство о рождении ребенка выдано за пределами РФ, через уполномоченного представителя, не требуется медицинское заключение о принадлежности несовершеннолетнего к медицинской группе для занятий физической культурой

Таблица 2. Перечень общих признаков заявителей

№ п/п	Признак заявителя	Значения признака заявителя
<i>Результат Услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе»</i>		
1.	Категория заявителя	1. Лицо, достигшее возраста 14 - 17 лет. 2. Родитель несовершеннолетнего. 3. Законный представитель несовершеннолетнего

2.	Каким образом обратился заявитель	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Лично.</li> <li>2. Через уполномоченного представителя</li> </ol>
3.	На территории какого государство было получено свидетельство о рождении ребенка	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Свидетельство о рождении ребенка выдано на территории РФ.</li> <li>2. Свидетельство о рождении ребенка выдано за пределами РФ</li> </ol>
4.	Положением указана необходимость наличия медицинского заключения о принадлежности несовершеннолетнего к медицинской группе для занятий физической культурой для записи на обучение	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Требуется медицинское заключение о принадлежности несовершеннолетнего к медицинской группе для занятий физической культурой.</li> <li>2. Не требуется медицинское заключение о принадлежности несовершеннолетнего к медицинской группе для занятий физической культурой</li> </ol>

Приложение № 4  
к Административному регламенту  
предоставления

Форма Заявления о предоставлении  
Услуги

\_\_\_\_\_  
(наименование Организации)  
\_\_\_\_\_, Ф.И.О.  
(наименование) Заявителя (представителя Заявителя)  
\_\_\_\_\_,  
почтовый адрес (при необходимости)  
\_\_\_\_\_,  
(контактный телефон)  
\_\_\_\_\_,  
(адрес электронной почты)  
\_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_  
(реквизиты документа, удостоверяющего личность)  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя Заявителя)

**Заявление о предоставлении Услуги**

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

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка) – *обязательное поле*  
на \_\_\_\_\_  
(наименование дополнительной образовательной программы с указанием ее вида  
(предпрофессиональная / общеразвивающая) – *обязательное поле*

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

Я, \_\_\_\_\_, даю  
бессрочное согласие (до его отзыва мною) на использование и обработку моих персональных данных, а также персональных данных моего ребенка при осуществлении административных процедур в рамках предоставления Услуги «Запись на обучение по дополнительной образовательной программе Запись на

обучение по дополнительной образовательной программе». Отзыв настоящего согласия в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», осуществляется на основании моего заявления, поданного в Организацию.

К Заявлению прилагаю:

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

(указывается перечень документов, предоставляемых Заявителем, в соответствии с пунктом 15.1 настоящего Административного регламента)

Заявитель

Подпись

Расшифровка подписи (представитель Заявителя)

Дата

«\_\_»

\_\_\_\_\_



Приложение № 5  
к Административному регламенту  
предоставления Услуги

**Описание документов, необходимых для предоставления Услуги**

Класс документа	Виды документа	Общие описания документов	При подаче через ЕПГУ (РПГУ)
1	2	3	4
<b>Документы, предоставляемые Заявителем</b>			
Заявление о предоставлении Услуги		Заявление должно быть оформлено по форме, указанной в Приложении 1 к Административному регламенту (за исключением обращения Заявителя за предоставлением Услуги посредством ЕПГУ)	При подаче заполняется электронная форма Заявления
Документ, удостоверяющий личность	Паспорт гражданина Российской Федерации	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»	Указываются реквизиты документа в электронной форме Заявления (только для РПГУ)
	Паспорт гражданина СССР	Образец паспорта гражданина Союза Советских Социалистических Республик и описание паспорта утверждены постановлением Совмина СССР от 28.08.1974 № 677 «Об утверждении Положения о паспортной системе в СССР». Вопрос о действительности паспорта гражданина СССР образца 1974 года решается в зависимости от конкретных обстоятельств (постановление Правительства Российской Федерации от 24.02.2009 № 153 «О признании действительными до 1 июля 2009 г. паспортов гражданина СССР образца 1974 года	Указываются реквизиты документа в электронной форме Заявления (только для РПГУ)

Класс документа	Виды документа	Общие описания документов	При подаче через ЕПГУ (РПГУ)
1	2	3	4
<b>Документы, предоставляемые Заявителем</b>			
	Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации	<p>для некоторых категорий иностранных граждан и лиц без гражданства»)</p> <p>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>	Указываются реквизиты документа в электронной форме Заявления (только для РПГУ)
	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	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	Указываются реквизиты документа в электронной форме Заявления (только для РПГУ)

Класс документа	Виды документа	Общие описания документов	При подаче через ЕПГУ (РПГУ)
1	2	3	4
<b>Документы, предоставляемые Заявителем</b>			
	Российской Федерации; временного удостоверения, выданного взамен военного билета офицера запаса; удостоверения гражданина, подлежащего призыву на военную службу		
	Паспорт иностранного гражданина	Паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина	Указываются реквизиты документа в электронной форме Заявления (только для РПГУ)
	Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании лица беженцем на территории Российской Федерации по существу	Форма утверждена приказом МВД России от 21.09.2017 № 732 «О свидетельстве о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации по существу» (вместе с «Порядком оформления, выдачи и обмена свидетельства о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации по существу»)	Указываются реквизиты документа в электронной форме Заявления (только для РПГУ)
	Вид на жительство, выдаваемое иностранному гражданину (дубликат	Образец бланка утвержден приказом МВД России от 09.08.2017 № 617 «Об утверждении форм бланков вида на жительство»	Указываются реквизиты документа в электронной форме Заявления (только для РПГУ)

Класс документа	Виды документа	Общие описания документов	При подаче через ЕПГУ (РПГУ)
1	2	3	4
<b>Документы, предоставляемые Заявителем</b>			
	вида на жительство)		
	Вид на жительство лица без гражданства, содержащий электронный носитель информации	Образец бланка утвержден приказом МВД России от 09.08.2017 № 617 «Об утверждении форм бланков вида на жительство»	Указываются реквизиты документа в электронной форме Заявления (только для РПГУ)
	Удостоверение беженца	Форма удостоверения беженца утверждена постановлением Правительства Российской Федерации от 10.05.2011 № 356 «Об удостоверении беженца»	Указываются реквизиты документа в электронной форме Заявления (только для РПГУ)
	Разрешение на временное проживание, выдаваемое лицу без гражданства (с отметкой о разрешении на временное проживание)	Форма утверждена приказом МВД России от 08.06.2020 № 407 «Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче иностранным гражданам и лицам без гражданства разрешения на временное проживание в Российской Федерации, а также форм отметки и бланка документа о разрешении на временное проживание в Российской Федерации»	Указываются реквизиты документа в электронной форме Заявления (только для РПГУ)
	Справка о рассмотрении Заявления о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации	Форма справки утверждена приказом МВД России от 28.09.2017 № 741 «Об утверждении Порядка оформления, выдачи и обмена свидетельства о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации и форм документов, выдаваемых иностранным гражданам и лицам без гражданства, обратившимся за предоставлением временного убежища на территории Российской Федерации»	Указываются реквизиты документа в электронной форме Заявления (только для РПГУ)

Класс документа	Виды документа	Общие описания документов	При подаче через ЕПГУ (РПГУ)
1	2	3	4
<b>Документы, предоставляемые Заявителем</b>			
	Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации	Форма бланка утверждена приказом МВД России от 28.09.2017 № 741 «Об утверждении Порядка оформления, выдачи и обмена свидетельства о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации и форм документов, выдаваемых иностранным гражданам и лицам без гражданства, обратившимся за предоставлением временного убежища на территории Российской Федерации»	Указываются реквизиты документа в электронной форме Заявления (только для РПГУ)
	Справка о принятии к рассмотрению Заявления о выдаче вида на жительство (продлении вида на жительство)	Форма утверждена приказом МВД России от 11.06.2020 № 417 «Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче иностранным гражданам и лицам без гражданства вида на жительство, замене иностранным гражданам и лицам без гражданства вида на жительство в Российской Федерации»	Указываются реквизиты документа в электронной форме Заявления (только для РПГУ)
	Свидетельство о рождении	Форма утверждена приказом Минюста России от 13.08.2018 № 167 «Об утверждении форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния и Правил заполнения форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния»	Указываются реквизиты документа в электронной форме Заявления (только для РПГУ)
	Удостоверение вынужденного переселенца	Форма удостоверения утверждена приказом МВД России от 02.08.2017 № 589 «Об утверждении формы свидетельства о регистрации ходатайства о признании лица вынужденным переселенцем, формы удостоверения вынужденного переселенца»	Указываются реквизиты документа в электронной форме Заявления (только для РПГУ)

Класс документа	Виды документа	Общие описания документов	При подаче через ЕПГУ (РПГУ)
1	2	3	4
<b>Документы, предоставляемые Заявителем</b>			
	Дипломатический паспорт гражданина Российской Федерации	Оформляется в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 14.03.1997 № 298 «Об утверждении образцов и описания бланков основных документов, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации»	Указываются реквизиты документа в электронной форме Заявления (только для РПГУ)
Документ, подтверждающий полномочия Заявителя	Доверенность	Доверенность должна быть оформлена в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, в том числе ст. 185, 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации	Указываются реквизиты документа в электронной форме Заявления (только для РПГУ)
	Распорядительный акт (распоряжение, приказ, решение, постановление) уполномоченного органа опеки и попечительства о назначении опекуна (попечителя)	Распорядительный акт должен содержать: - наименование уполномоченного органа опеки и попечительства; - реквизиты распорядительного акта (дата, номер); - фамилию, имя, отчество лица, назначенного опекуном (попечителем); - фамилия, имя отчество лица, которому назначен опекун (попечитель); - подпись руководителя уполномоченного органа	Указываются реквизиты документа в электронной форме Заявления (только для РПГУ)
	Опекунское удостоверение (для опекунов несовершеннолетнего и недееспособного лица); Попечительское удостоверение (для	Документ должен содержать следующие сведения: - Орган, выдавший доверенность; - Серию и (или) номер документа; - Ф.И.О лица, которому документ выдан; - Ф.И.О. опекаемого (подопечного); - Дату выдачи, подпись лица, выдавшего документ, печать.	

Класс документа	Виды документа	Общие описания документов	При подаче через ЕПГУ (РПГУ)
1	2	3	4
<b>Документы, предоставляемые Заявителем</b>			
	попечителей несовершеннолетнего или ограниченно дееспособного лица)	С документом дополнительно предъявляется: - документ, удостоверяющий личность опекуна (попечителя); -свидетельство о рождении ребенка (в случае опеки (попечения) над несовершеннолетним); - нормативный правовой акт об установлении опеки (попечения) (постановление, распоряжение, приказ)	
	Паспорт гражданина Российской Федерации	Паспорт должен быть оформлен в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 08.07.1997 № 828 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации»	При подаче посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа. При подаче посредством ЕПГУ данные заполняются в поля интерактивной формы
Документ, удостоверяющий личность несовершеннолетнего	Справка о рождении ребенка на территории Российской Федерации, выданная органами записи актов гражданского состояния	Форма справки о рождении утверждена приказом Минюста России от 01.10.2018 № 200 «Об утверждении форм справок и иных документов, подтверждающих наличие или отсутствие фактов государственной регистрации актов гражданского состояния, и Правил заполнения форм справок и иных документов, подтверждающих наличие или отсутствие фактов государственной регистрации актов гражданского состояния»	При подаче посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа. При подаче посредством ЕПГУ данные заполняются в поля интерактивной формы
	Свидетельство о рождении ребенка, выданное консульским учреждением	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	При подаче посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа. При подаче посредством ЕПГУ данные заполняются в поля

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

Класс документа	Виды документа	Общие описания документов	При подаче через ЕПГУ (РПГУ)
1	2	3	4
<b>Документы, предоставляемые Заявителем</b>			
	Документ, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный компетентным органом иностранного государства, переведенный на русский язык и легализованный консульским учреждением Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации	При рождении ребенка на территории иностранного государства, не являющегося участником Конвенции, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов, заключенной в Гааге 5 октября 1961 года	При подаче посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа. При подаче посредством ЕПГУ данные заполняются в поля интерактивной формы
Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуально	Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированног	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	При подаче посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа. При подаче посредством ЕПГУ данные заполняются в поля интерактивной формы

Класс документа	Виды документа	Общие описания документов	При подаче через ЕПГУ (РПГУ)
1	2	3	4
<b>Документы, предоставляемые Заявителем</b>			
го (персонифицированного) учета	о) 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.	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"	
Медицинская	Документы	Медицинская справка по форме № 086-у, утвержденная	Предоставляется оригинал

Класс документа	Виды документа	Общие описания документов	При подаче через ЕПГУ (РПГУ)
1	2	3	4
<b>Документы, предоставляемые Заявителем</b>			
справка	об отсутствии противопоказаний для занятий отдельными видами искусства, физической культурой и спортом	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»	документа в Организацию (за исключением обращения Заявителя за предоставлением Услуги посредством ЕПГУ)
<b>Документы, запрашиваемые в порядке межведомственного информационного взаимодействия</b>			
Сертификат дополнительного образования	Сертификат дополнительного образования	Электронная реестровая запись в ИС о включении ребенка (обладателя сертификата) в систему ПФДО	Запрашивается у Администрации

Приложение № 6  
к Административному регламенту  
предоставления Услуги

**Документы, запрашиваемые в порядке межведомственного информационного взаимодействия**

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

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

Контроль предоставления результата запроса	1 рабочий день	15 минут	Наличие в перечне документов, необходимых для предоставления Услуги, документов, находящихся в распоряжении у органов местного самоуправления	Проверка поступления ответа на межведомственные информационные запросы. Результатом административного действия является получение ответа на межведомственный информационный запрос. Результат фиксируется в электронной форме в системе межведомственного электронного взаимодействия
--	----------------	----------	---	---

Приложение № 7  
к Административному регламенту  
предоставления Услуги

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

Кому: \_\_\_\_\_

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

**Уведомление**

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

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

По итогам рассмотрения Заявления

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, место жительства Заявителя)

принято решение о предоставлении Услуги «Запись на обучение по дополнительной образовательной программе» 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 Услуги представителя Заявителя;
5. Документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Услуги представителя Заявителя (за исключением обращения за предоставлением Услуги посредством ЕПГУ).

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

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

Приложение № 8  
к Административному  
регламенту предоставления Услуги

**Перечень многофункциональных центров  
и привлекаемых организаций в Кабардино-Балкарской Республике**

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование многофункционального центра и (или) привлекаемой организации</b>	<b>Местонахождение многофункционального центра и (или) привлекаемой организации</b>	<b>Режим работы</b>
1	Филиал ГБУ «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Кабардино-Балкарской Республики» в г.о. Нальчик №1	КБР, г. Нальчик, ул. Балкарская, 7	Пн–Пт: с 8:30 до 20:00, Сб: с 9:00 до 14:00 Вс: выходной
2	Филиал ГБУ «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Кабардино-Балкарской Республики» в г.о. Нальчик №2	КБР, г. Нальчик, ул. Кабардинская, 202 «а»	Пн–Пт: с 8:30 до 20:00, Сб: с 9:00 до 14:00 Вс: выходной
3	Филиал ГБУ «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Кабардино-Балкарской Республики» по Баксанскому муниципальному району	КБР, г.о. Баксан, г. Баксан, пр-кт Ленина, 23	Пн–Пт: с 8:30 до 20:00, Сб: с 9:00 до 14:00 Вс: выходной
4	Филиал ГБУ «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Кабардино-Балкарской Республики» по Прохладненскому муниципальному району	КБР, г.о. Прохладный, г. Прохладный, ул. Карла Маркса, 35	Пн–Пт: с 8:30 до 20:00, Сб: с 9:00 до 14:00 Вс: выходной
5	Филиал ГБУ «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Кабардино-Балкарской	КБР, Эльбрусский муниципальный район, г.п. Тырныауз, пр-кт Эльбрусский, 32	Пн–Пт: с 8:30 до 20:00, Сб: с 9:00 до 14:00 Вс: выходной

6	<p>Республики» по Эльбрусскому муниципальному району</p> <p>Филиал ГБУ «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Кабардино-Балкарской Республики» по Майскому муниципальному району</p>	<p>КБР, Майский муниципальный район, г.п. Майский, ул. 9 мая, 7</p>	<p>Пн–Пт: с 8:30 до 20:00, Сб: с 9:00 до 14:00 Вс: выходной</p>
7	<p>Филиал ГБУ «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Кабардино-Балкарской Республики» по Зольскому муниципальному району</p>	<p>КБР, Зольский муниципальный район, г.п. Залукокоаже, ул. им. И.Ц. Котова, 22</p>	<p>Пн–Пт: с 8:30 до 20:00, Сб: с 9:00 до 14:00 Вс: выходной</p>
8	<p>Филиал ГБУ «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Кабардино-Балкарской Республики» по Чегемскому муниципальному району</p>	<p>КБР, Чегемский муниципальный район, г.п. Чегем, ул. Баксанское Шоссе, 22</p>	<p>Пн–Пт: с 8:30 до 20:00, Сб: с 9:00 до 14:00 Вс: выходной</p>
9	<p>Филиал ГБУ «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Кабардино-Балкарской Республики» по Черекскому муниципальному району</p>	<p>КБР, Черекский муниципальный район, г.п. Кашхатау, ул. Мечиева, 120</p>	<p>Пн–Пт: с 8:30 до 20:00, Сб: с 9:00 до 14:00 Вс: выходной</p>
10	<p>Филиал ГБУ «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Кабардино-Балкарской Республики» по Урванскому муниципальному району</p>	<p>КБР, Урванский муниципальный район, г.п. Нарткала, ул. Тарчокова, 22</p>	<p>Пн–Пт: с 8:30 до 20:00, Сб: с 9:00 до 14:00 Вс: выходной</p>
11	<p>Филиал ГБУ «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Кабардино-Балкарской Республики» по Терскому муниципальному району</p>	<p>КБР, Терский муниципальный район, г.п. Терек, ул. Ленина, 11 «б»</p>	<p>Пн–Пт: с 8:30 до 20:00, Сб: с 9:00 до 14:00 Вс: выходной</p>

12	Филиал ГБУ «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Кабардино-Балкарской Республики» по Лескенскому муниципальному району	КБР, Лескенский муниципальный район, с.п. Анзорей, ул. Шинахова, 1 «б»	Пн–Пт: с 8:30 до 20:00, Сб: с 9:00 до 14:00 Вс: выходной
13	Офис ГБУ «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Кабардино-Балкарской Республики» для бизнеса	КБР, г. Нальчик, ул. Кабардинская, 202 «а»	Пн–Пт: с 8:30 до 20:00, Сб: с 9:00 до 14:00 Вс: выходной
14	Центр оказания услуг для бизнеса	КБР, г. Нальчик, ул. Толстого, 77	Пн – Пт: с 9:00 до 18:00, перерыв с 13:00 до 14:00, Сб-Вс: выходной
15	Центр оказания услуг для бизнеса	КБР, г. Нальчик, пр. Кулиева, 10 «а»	Пн – Пт: с 9:00 до 18:00, Сб-Вс: выходной
16	Удаленные рабочие места ГБУ «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Кабардино-Балкарской Республики»	Расположены на территории Кабардино- Балкарской Республики	

Приложение № 9  
к Административному регламенту  
предоставления Услуги

Порядок выполнения административных действий при обращении Заявителя посредством ЕПГУ

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

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

	для конкретного результата			Российской Федерации, в том числе	2) проверяет правильность оформления Заявления, наличие приложенного
--	----------------------------	--	--	-----------------------------------	--

	предоставления Услуги			Административным регламентом	электронного образа свидетельства о рождении либо документа, удостоверяющего личность несовершеннолетнего, и соответствие их установленным Административным регламентом требованиям (кроме Заявлений, поданных посредством ЕПГУ);
	Регистрация Заявления либо отказ в регистрации Заявления		30 минут	Соответствие представленных Заявителем документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, в том числе Административным регламентом	3) проверяет наличие сертификата дополнительного образования, в случае его отсутствия проверяет возможность выдачи Заявителю сертификата дополнительного образования (кроме Заявлений, поданных посредством ЕПГУ). В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных 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 Заявления через ЕПГУ (РПГУ). В случае отсутствия основания для

					<p>отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, работник Организации регистрирует</p> <p style="text-align: right;">Запро</p> <p>с в ИС, о чем Заявитель уведомляется в Личном кабинете на ЕПГУ (РПГУ). Результатами административного действия являются регистрация Заявления о предоставлении Услуги либо отказ в его регистрации. Результат фиксируется в электронной форме ИС, а также на ЕПГУ (РПГУ)</p>
--	--	--	--	--	---

## 2. Рассмотрение документов и принятие предварительного решения

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

Организация /ИС	Запрос о доступном остатке обеспечения сертификата	1 рабочи й день	15 минут	Наличие в перечне документов, необходимых для предоставления Услуги, документов, находящихся в распоряжении у органов местного самоуправления	Работник Организации формирует и направляет межведомственный информационный запрос о доступном остатке обеспечения сертификата. Результатом административного действия является направление межведомственного информационного запроса. Результат фиксируется в электронной форме в системе межведомственного электронного взаимодействия
	Контроль предоставления результата запроса	1 рабочи й день	15 минут	Наличие в перечне документов, необходимых для предоставления Услуги, документов, находящихся в распоряжении у органов местного самоуправления	Проверка поступления ответа на межведомственные информационные запросы. Результатом административного действия является получение ответа на межведомственный информационный запрос. Результат фиксируется в электронной форме в системе межведомственного электронного взаимодействия

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

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

#### 4.Выдача результата предоставления Услуги Заявителю

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

