



МАРИЙ ЭЛ РЕСПУБЛИКЫН
ТУНЫКТЫШ ДА ШАНЧЕ
МИНИСТЕРСТВЫЖЕ

МИНИСТЕРСТВО
ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РЕСПУБЛИКИ МАРИЙ ЭЛ

П Р И К А З

от «24» января 2021 № 56

**Об утверждении административного регламента
предоставления государственной услуги
«Прием в государственные образовательные организации
Республики Марий Эл, реализующие дополнительные
общеобразовательные программы, а также программы
спортивной подготовки»**

В целях исполнения поручения Президента Российской Федерации от 10 октября 2020 г. о переводе в электронный формат предоставления массовых социально значимых государственных и муниципальных услуг, в соответствии с приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 9 ноября 2018 г. № 196 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам», постановлением Правительства Республики Марий Эл от 26 февраля 2021 г. № 81 «О внедрении целевой модели развития региональной системы дополнительного образования детей, системы персонафицированного финансирования дополнительного образования детей в Республике Марий Эл» п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления государственной услуги «Прием в государственные образовательные организации Республики Марий Эл, реализующие дополнительные общеобразовательные программы, а также программы спортивной подготовки».

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра образования и науки Республики Марий Эл Гаврилову В.Г.

Министр

Л.Ревуцкая

Министерство внутренней политики,
развития местного самоуправления и юстиции
Республики Марий Эл
Внесен в Реестр нормативных
правовых актов органов исполнительной власти
Республики Марий Эл

Регистрационный номер

120520220001

« 27 » 01 20 22 г.

УТВЕРЖДЕН
приказом Министерства
образования и науки
Республики Марий Эл
от 24 января 2022 г. № 56

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

**Министерства образования и науки Республики Марий Эл
предоставления государственной услуги
«Прием в государственные образовательные организации
Республики Марий Эл, реализующие дополнительные
общеобразовательные программы, а также программы
спортивной подготовки»**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

1.1.1. Административный регламент Министерства образования и науки Республики Марий Эл предоставления государственной услуги «Прием в государственные образовательные организации Республики Марий Эл, реализующие дополнительные общеобразовательные программы, а также программы спортивной подготовки» (далее - Административный регламент) регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги «Прием в государственные образовательные организации Республики Марий Эл, реализующие дополнительные общеобразовательные программы, а также программы спортивной подготовки» (далее - государственная услуга) образовательными организациями Республики Марий Эл, реализующими дополнительные общеобразовательные программы, а также программы спортивной подготовки, находящиеся в ведении Министерства образования и науки Республики Марий Эл, Министерства культуры, печати и по делам национальностей Республики Марий Эл, Министерства молодежной политики, спорта и туризма Республики Марий Эл (далее - Организации).

1.1.2. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок предоставления государственной услуги, стандарт предоставления государственной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению

государственной 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 на территории Республики Марий Эл (далее - МФЦ), формы контроля за предоставлением государственной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) работников Организации (ее работников), МФЦ, работников МФЦ.

1.1.3. Термины и определения, используемые в настоящем Административном регламенте:

ИС - информационная система «Навигатор дополнительного образования детей Республики Марий Эл», расположенная в информационно-коммуникационной сети «Интернет» по адресу: <https://p12.навигатор.дети;>

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

ЕПГУ - федеральная государственная информационная система, обеспечивающая предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг, расположенная в информационно-коммуникационной сети «Интернет» по адресу: www.gosuslugi.ru;

РПГУ - региональная государственная информационная система, обеспечивающая предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг на территории Республики Марий Эл, расположенная в информационно-коммуникационной сети «Интернет» по адресу: www.gosuslugi.ru/r/mari-el;

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

личный кабинет - сервис ЕПГУ, позволяющий лицу, обратившемуся за государственной услугой, получать информацию о ходе обработки запросов, поданных посредством ЕПГУ;

основной набор - период основного комплектования групп обучающихся;

дополнительный набор - период дополнительного комплектования групп обучающихся при наличии свободных мест;

система ПФ ДОД - система персонифицированного финансирования дополнительного образования детей, функционирующая на территории Республики Марий Эл на основании постановления Правительства Республики Марий Эл от 26 февраля

2021 г. № 81 «О внедрении целевой модели развития региональной системы дополнительного образования детей, системы персонифицированного финансирования дополнительного образования детей в Республике Марий Эл»;

сертификат дополнительного образования - электронная реестровая запись о включении обучающегося (обладателя сертификата) в систему ПФ ДОД, удостоверяющая возможность обладателя сертификата получать в определенном объеме и на определенных условиях образовательные услуги в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Марий Эл, а также правовыми актами органов местного самоуправления.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Лицами, имеющими право на получение государственной услуги, являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства либо их уполномоченные представители, обратившиеся в Организацию с запросом о предоставлении государственной услуги (далее - заявители).

1.2.2. Категории заявителей:

лица, достигшие возраста 14 лет, являющиеся кандидатами на получение государственной услуги);

родители (законные представители) несовершеннолетних (от 5 до 18 лет) лиц, являющихся кандидатами на получение государственной услуги.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

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

1.3.2. На официальном сайте Организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет), ЕПГУ, РПГУ, информационном стенде, МФЦ обязательному размещению подлежит следующая справочная информация:

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

справочные телефоны Организации (ее структурных подразделений);

адрес официального сайта Организации, а также адрес электронной почты и (или) формы обратной связи Организации в сети Интернет.

1.3.3. Обязательному размещению на официальном сайте Организации, ЕПГУ, РПГУ подлежит перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования).

1.3.4. Размещение и актуализацию справочной информации на официальном сайте Организации обеспечивает Организация.

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

Размещение и актуализацию справочной информации на РПГУ обеспечивает уполномоченное на ведение РПГУ должностное лицо.

1.3.5. Информирование заявителей по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг осуществляется:

путем размещения информации на официальном сайте Организации, а также на ЕПГУ и РПГУ;

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

путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации;

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;

посредством телефонной и факсимильной связи;

посредством ответов на письменные и устные обращения заявителей.

1.3.6. На официальном сайте Организации, на ЕПГУ, РПГУ в целях информирования заявителей по вопросам предоставления государственной услуги размещается следующая информация:

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

перечень лиц, имеющих право на получение государственной услуги;

срок предоставления государственной услуги;

результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги,

а также основания для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

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

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

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

1.3.8. На официальном сайте Организации дополнительно размещаются:

полное наименование и почтовый адрес Организации (ее структурных подразделений);

номера телефонов-автоинформаторов (при наличии), справочные номера телефонов Организации (ее структурных подразделений);

режим работы Организации (ее структурных подразделений), график работы работников Организации (ее структурных подразделений);

выдержки из нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие деятельность Организации по предоставлению государственной услуги;

перечень лиц, имеющих право на получение государственной услуги;

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

порядок и способы предварительной записи по вопросам предоставления государственной услуги, получения государственной услуги;

текст настоящего Административного регламента с приложениями;

краткое описание порядка предоставления государственной услуги;

порядок обжалования решений, действий или бездействия работников Организации (ее структурных подразделений);

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

1.3.9. При информировании о порядке предоставления государственной услуги по телефону работник Организации, приняв вызов по телефону, представляется: называет фамилию, имя, отчество

(при наличии), должность, наименование Организации (ее структурного подразделения).

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

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

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

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.

1.3.10. При ответах на телефонные звонки и устные обращения по вопросам предоставления государственной услуги работником Организации (ее структурного подразделения) заявителю сообщается информация:

- о перечне лиц, имеющих право на получение государственной услуги;

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

- о перечне документов, необходимых для получения государственной услуги;

- о сроках предоставления государственной услуги;

- об основаниях для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- об основаниях для приостановления предоставления государственной услуги, отказа в предоставлении государственной услуги;

- о месте размещения на ЕПГУ, РПГУ, официальном сайте Организации информации по вопросам предоставления государственной услуги.

1.3.11. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется также по единому номеру телефона поддержки ЕПГУ 8 800 100-70-10.

1.3.12. Организация разрабатывает информационные материалы по порядку предоставления государственной услуги - памятки,

инструкции, брошюры, макеты и размещает их на официальном сайте Организации.

Организация обеспечивает своевременную актуализацию информационных материалов, указанных в абзаце первом пункта 1.3.12 настоящего Административного регламента, на официальном сайте Организации.

1.3.13. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной 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.

1.3.14. Консультирование по вопросам предоставления государственной услуги работниками Организации (ее структурных подразделений) осуществляется бесплатно.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Прием в государственные образовательные организации Республики Марий Эл, реализующие дополнительные общеобразовательные программы, а также программы спортивной подготовки.

2.2. Наименование органа исполнительной власти Республики Марий Эл, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Государственная услуга предоставляется через Организации, находящиеся в ведении Министерства образования и науки Республики Марий Эл, Министерства культуры, печати и по делам национальностей Республики Марий Эл, Министерства молодежной политики, спорта и туризма Республики Марий Эл, ответственные за предоставление государственной услуги на территории Республики Марий Эл (далее - органы исполнительной власти Республики Марий Эл, ответственные за предоставление государственной услуги на территории Республики Марий Эл).

2.2.2. Организация обеспечивает предоставление государственной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ, в МФЦ, также путем подачи заявки посредством ИС, по выбору заявителя.

2.2.3. Предоставление бесплатного доступа к ЕПГУ либо РПГУ для подачи запросов, документов, информации, необходимых для

получения государственной услуги в электронной форме, осуществляется в любом МФЦ в пределах территории Республики Марий Эл по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

2.2.4. Непосредственное предоставление государственной услуги осуществляет Организация.

2.2.5. В целях предоставления государственной услуги Организация взаимодействует с органами государственной власти Республики Марий Эл, ответственными за предоставление государственной услуги на территории Республики Марий Эл.

2.2.6. Организация не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

решение о предоставлении государственной услуги в виде электронной записи в Личном кабинете заявителя в ИС или на ЕПГУ, или на РПГУ;

решение об отказе в предоставлении государственной услуги, при наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.9.2 настоящего Административного регламента, которое оформляется в соответствии с приложением № 3 к настоящему Административному регламенту.

2.3.2. Результат предоставления государственной услуги независимо от принятого решения оформляется в виде изменения статуса электронной записи в Личном кабинете заявителя на ЕПГУ в день формирования результата при обращении за предоставлением государственной услуги посредством ЕПГУ, либо в личном кабинете заявителя на РПГУ при обращении за предоставлением государственной услуги посредством РПГУ.

Результат предоставления государственной 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 государственной услуги посредством ИС.

Результат предоставления государственной 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 государственной услуги в Организацию.

2.3.3. Решение о предоставлении государственной 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 государственной услуги, с данными, указанными в запросе, которая осуществляется:

при необходимости проведения вступительных (приемных) испытаний - в течение 4 (четырёх) рабочих дней со дня прохождения вступительных (приемных) испытаний;

при отсутствии необходимости проведения вступительных (приемных) испытаний - в течение 4 (трех) рабочих дней со дня издания приказа о зачислении на обучение по дополнительным общеобразовательным программам, программам спортивной подготовки по форме, установленной Организацией, либо в день подписания договора об образовании на обучение по дополнительным общеобразовательным программам в рамках системы ПФ ДОД по форме в соответствии с приложением № 7 к настоящему Административному регламенту (далее - договор).

2.3.4. Сведения о предоставлении государственной услуги в течение одного рабочего дня подлежат обязательному размещению в ИС, а также на ЕПГУ либо РПГУ, в случае, если заявление о предоставлении государственной услуги подано посредством ЕПГУ либо РПГУ.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги составляет:

при необходимости проведения вступительных (приемных) испытаний - не более 45 (сорока пяти) рабочих дней со дня регистрации запроса о предоставлении государственной услуги в Организации;

при отсутствии необходимости проведения вступительных (приемных) испытаний - не более 7 (семи) рабочих дней со дня регистрации запроса о предоставлении государственной услуги в Организации.

2.4.2. Решение о предоставлении государственной услуги либо решение об отказе в предоставлении государственной услуги направляется заявителю:

при необходимости проведения вступительных (приемных) испытаний - в срок не более 45 (сорока пяти) рабочих дней со дня регистрации запроса о предоставлении государственной услуги в Организации;

при отсутствии необходимости проведения вступительных (приемных) испытаний - в срок не более 7 (семи) рабочих дней со дня регистрации запроса о предоставлении государственной услуги в Организации.

2.4.3. Периоды обращения за предоставлением государственной услуги:

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

государственная услуга в отношении программ, реализуемых в рамках системы ПФ ДЮД, предоставляется Организацией в период с 1 января по 30 ноября текущего года.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

2.5.1. Актуальный перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте Организации.

2.5.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, указан в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

2.5.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на ЕПГУ, РПГУ.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

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

запрос о предоставлении государственной услуги по форме, приведенной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту (далее - запрос);

документ, удостоверяющий личность кандидата на обучение;

документ, удостоверяющий личность заявителя в случае обращения за предоставлением государственной услуги законного представителя несовершеннолетнего лица;

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

документы об отсутствии медицинских противопоказаний для занятий отдельными видами искусства, физической культуры и спорта;

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

копия документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, либо страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования, содержащего данные о номере СНИЛС заявителя в случае обращения за предоставлением государственной услуги законного представителя несовершеннолетнего лица.

2.6.2. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем при подаче запроса на предоставление государственной услуги посредством ЕПГУ либо РПГУ (сведения о документах заполняются в поля электронной формы на ЕПГУ либо РПГУ):

запрос о предоставлении государственной услуги по форме, приведенной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту (далее - запрос);

сведения о документе, удостоверяющем личность кандидата на обучение;

сведения о документе, удостоверяющем личность заявителя в случае обращения за предоставлением государственной услуги законного представителя несовершеннолетнего лица;

сведения о документе, подтверждающем полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением государственной услуги представителя заявителя;

сведения о документах об отсутствии медицинских противопоказаний для занятий отдельными видами искусства, физической культуры и спорта;

сведения о номере СНИЛС кандидата на обучение;

сведения о номере СНИЛС заявителя в случае обращения за предоставлением государственной услуги законного представителя несовершеннолетнего лица.

2.6.3. Описание требований к документам и формам представления в зависимости от способа обращения приведено в приложении № 8 к настоящему Административному регламенту.

2.6.4. В случае если для предоставления государственной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с законодательством Российской Федерации обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением государственной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены, в том числе, в форме электронного документа.

2.6.5. Документы из перечня, установленного пунктами 2.6.1, 2.6.2 и 2.6.4 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 удостоверяются апостилом в соответствии с Конвенцией, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов, заключенной в г. Гааге 5 октября 1961 года.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.7.1. Организация в порядке межведомственного информационного взаимодействия в целях представления и получения документов и информации для предоставления государственной услуги, запрашивает (в случае, если результатом предоставления государственной услуги является решение о предоставлении государственной услуги в виде электронной записи в Личном кабинете заявителя в ИС или на ЕПГУ, или на РПГУ) у организаций, реализующих дополнительные общеобразовательные программы, а также программы спортивной подготовки, на территории Республики

Марий Эл, данные сертификата дополнительного образования, выданного ранее кандидату на обучение по дополнительным общеобразовательным программам.

2.7.2. Непредставление (несвоевременное представление) организациями, реализующими дополнительные общеобразовательные программы, а также программы спортивной подготовки, на территории Республики Марий Эл, по межведомственному информационному запросу документов и информации, не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги.

2.7.3. Должностное лицо и (или) работник организаций, указанных в пункте 2.7.2 настоящего Административного регламента, не представившие (несвоеременно представившие) запрошенные и находящиеся в их распоряжении документ или информацию, подлежат административной (статья 19.7 Кодекса об административных правонарушениях), дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.7.4. Документ, указанный в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, может быть представлен заявителем самостоятельно по собственной инициативе. Непредставление заявителем указанного документа не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

2.7.5. Заявитель по собственной инициативе представляет документ, указанный в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, в зависимости от выбранного заявителем способа подачи документов на получение государственной услуги:

в МФЦ при обращении заявителя за получением государственной услуги посредством МФЦ в соответствии с пунктом 2.14.7 настоящего Административного регламента;

в Организацию при обращении заявителя за получением государственной услуги в соответствии с пунктом 2.14.8 настоящего Административного регламента.

2.7.6. В соответствии с частью 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Организация не вправе требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов

местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Марий Эл, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

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

- а) запрос направлен адресату не по принадлежности;
- б) заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- в) документы, необходимые для предоставления государственной услуги, утратили силу;
- г) документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- д) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления государственной услуги;
- е) некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного запроса на ЕПГУ или РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, несоответствующее требованиям, установленным настоящим Административным регламентом);

ж) подача запроса и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием электронной подписи (далее - ЭП), не принадлежащей заявителю или представителю заявителя;

з) поступление запроса, аналогичного ранее зарегистрированному запросу, срок предоставления государственной услуги по которому не истек на момент поступления такого запроса.

2.8.2. При обращении через ЕПГУ или РПГУ решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, оформляется по форме, приведенной в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту, в виде электронного документа направляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ или РПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи запроса.

2.8.3. Выдача решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае обращения заявителя в Организацию или в МФЦ в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, устанавливается организационно-распорядительным актом Организации, который размещается на сайте Организации, а также нормативным правовым актом органа исполнительной власти Республики Марий Эл, регулирующим деятельность МФЦ.

2.8.4. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя в Организацию или в МФЦ за предоставлением государственной услуги.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

2.9.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.9.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

а) наличие противоречивых сведений в запросе и приложенных к нему документах;

б) несоответствие категории заявителя кругу лиц, указанных в подразделе 1.2 настоящего Административного регламента;

в) несоответствие документов, указанных в подразделе 2.6 настоящего Административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

г) запрос подан лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя;

д) отзыв запроса по инициативе заявителя;

е) наличие медицинских противопоказаний для освоения программ по отдельным видам искусства, физической культуры и спорта, программ спортивной подготовки;

ж) отсутствие свободных мест в Организации;

з) неявка в Организацию в течение 4 (четырёх) рабочих дней после получения уведомления о необходимости личного посещения для заключения договора;

и) 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;

к) неявка на прохождение вступительных (приемных) испытаний в Организацию;

л) непредставление оригиналов документов, сведения о которых указаны заявителем в электронной форме запроса на ЕПГУ или РПГУ, в день проведения вступительных (приемных) испытаний в Организации либо в случае отсутствия необходимости проведения вступительных (приемных) испытаний в день подписания договора;

м) несоответствие оригиналов документов сведениям, указанным в электронной форме запроса на ЕПГУ или РПГУ;

н) отрицательные результаты вступительных (приемных) испытаний;

о) несоответствие информации, которая содержится в документах, представленных заявителем, данным, полученным в результате межведомственного информационного взаимодействия.

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

2.9.4. Заявитель вправе повторно обратиться в Организацию с запросом после устранения оснований, указанных в пункте 2.9.2 настоящего Административного регламента.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

Государственная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги, за исключением случаев превышения стоимости обучения по дополнительной образовательной программе, установленной Организацией, доступного остатка обеспечения сертификата дополнительного образования.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не взимается.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

2.13.1. Максимальный срок ожидания заявителем в очереди при личной подаче запроса и необходимых документов на предоставление государственной услуги не должен превышать 15 минут.

2.13.2. Максимальный срок ожидания заявителем в очереди для получения решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в ее предоставлении не должен превышать 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

2.14.1. Запрос о предоставлении государственной услуги, поданный в электронной форме посредством ЕПГУ либо РПГУ до 16.00 рабочего дня, регистрируется в Организации в день его подачи. Запрос, поданный посредством ЕПГУ либо РПГУ после 16.00 рабочего дня либо в нерабочий день, регистрируется в Организации на следующий рабочий день.

2.14.2. Запрос, поданный в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, регистрируется в Организации в порядке, установленном организационно-распорядительным актом Организации.

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

2.14.4. При обращении заявителя за получением государственной услуги посредством ЕПГУ:

а) заявитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, затем заполняет запрос в электронном виде с использованием специальной интерактивной формы. При авторизации посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА запрос считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя заявителя, уполномоченного на подписание запроса;

б) заполненный запрос отправляется заявителем в Организацию;

в) отправленные документы поступают в Организацию путём размещения в ИС, интегрированной с ЕАИС ДО;

г) заявитель уведомляется о получении Организацией запроса и документов в день его подачи посредством изменения статуса запроса в Личном кабинете заявителя на ЕПГУ;

д) в случае необходимости проведения приемных (вступительных) испытаний в Организации заявителю в течение 7 (семи) рабочих дней со дня регистрации запроса в Организации в Личный кабинет на ЕПГУ направляется уведомление о дате, месте и времени проведения вступительных (приемных) испытаний;

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

ж) для прохождения приемных (вступительных) испытаний заявитель предоставляет в Организацию оригиналы документов, сведения о которых указаны в запросе, ранее направленном заявителем посредством ЕПГУ;

з) в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.9.2 настоящего Административного регламента, и в течение 4 (четырёх) рабочих дней после проведения вступительных (приемных) испытаний в Личный кабинет на ЕПГУ направляется уведомление о предоставлении государственной услуги в соответствии с абзацем вторым пункта 2.3.3 настоящего Административного регламента;

и) в случае отсутствия необходимости проведения приемных (вступительных) испытаний в Организации заявителю в течение 4 (четырёх) рабочих дней со дня регистрации запроса в Организации в Личный кабинет на ЕПГУ направляется уведомление о необходимости в течение 4 (четырёх) рабочих дней подписания договора посредством функционала Личного кабинета на ЕПГУ в соответствии с абзацем третьим пункта 2.3.3 настоящего Административного регламента.

2.14.5. При обращении заявителя за получением государственной услуги посредством РПГУ:

а) заявитель авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, затем заполняет запрос в электронном виде с использованием интерактивной формы. При авторизации посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА запрос считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя заявителя, уполномоченного на подписание запроса;

б) заполненный запрос отправляется заявителем в Организацию;

в) отправленные документы поступают в Организацию путем размещения в интегрированной с РПГУ ИС;

г) заявитель уведомляется о получении Организацией запроса и документов в день его подачи посредством изменения статуса запроса в Личном кабинете заявителя на РПГУ;

д) в случае необходимости проведения приемных (вступительных) испытаний в Организации заявителю в течение 7 (семи) рабочих дней со дня регистрации запроса в Организации в Личный кабинет на РПГУ направляется уведомление о дате, месте и времени проведения вступительных (приемных) испытаний;

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

ж) для прохождения приемных (вступительных) испытаний заявитель представляет в Организацию оригиналы документов, сведения

о которых указаны в запросе, ранее направленном заявителем посредством РПГУ;

з) в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.9.2 настоящего Административного регламента, и в течение 4 (четырёх) рабочих дней после проведения вступительных (приемных) испытаний в Личный кабинет на РПГУ направляется уведомление о предоставлении государственной услуги в соответствии с абзацем вторым пункта 2.3.3 настоящего Административного регламента;

и) в случае отсутствия необходимости проведения приемных (вступительных) испытаний в Организации заявителю в течение 4 (четырёх) рабочих дней со дня регистрации запроса в Личный кабинет на РПГУ направляется уведомление о необходимости посетить Организацию для представления оригиналов документов и подписания договора в соответствии с абзацем третьим пункта 2.3.3 настоящего Административного регламента.

2.14.6. При обращении заявителя за получением государственной услуги посредством ИС:

а) заявитель авторизуется в ИС, затем заполняет запрос в электронном виде с использованием специальной интерактивной формы. При авторизации в ИС запрос считается подписанным простой ЭП заявителя, представителя заявителя, уполномоченного на подписание запроса;

б) заполненный запрос отправляется заявителем в Организацию;

в) заявитель уведомляется о получении Организацией запроса и документов в день его подачи посредством изменения статуса запроса в ИС;

г) в случае необходимости проведения вступительных (приемных) испытаний в Организации заявителю в течение 7 (семи) рабочих дней со дня регистрации запроса в Организации на электронную почту заявителя, указанную при регистрации в ИС, направляется уведомление о дате, месте и времени проведения вступительных (приемных) испытаний по форме, приведенной в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту;

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

е) для прохождения вступительных (приемных) испытаний заявитель представляет в Организацию оригиналы документов, сведения о которых указаны в запросе, ранее направленном заявителем посредством ИС;

ж) в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.9.2 настоящего Административного регламента, и в течение 4 (четырёх) рабочих дней

после проведения вступительных (приемных) испытаний на электронную почту заявителя, указанную при регистрации в ИС, направляется уведомление по форме, приведенной в приложении № 6 к настоящему Административному регламенту, о необходимости в течение 4 (четырёх) рабочих дней посетить Организацию для заключения договора в соответствии с абзацем третьим пункта 2.3.3 настоящего Административного регламента;

и) случае отсутствия необходимости проведения вступительных (приемных) испытаний в Организации заявителю в течение 4 (четырёх) рабочих дней со дня регистрации запроса в Организации на электронную почту заявителя, указанную при регистрации в ИС, направляется уведомление по форме, приведенной в приложении № 6 к настоящему Административному регламенту, о необходимости посетить Организацию для представления оригиналов документов и подписания договора в соответствии с абзацем третьим пункта 2.3.3 настоящего Административного регламента.

2.14.7. При обращении заявителя за получением государственной услуги посредством МФЦ:

а) заявитель обращается в МФЦ, где представляет пакет документов, предусмотренных пунктами 2.6.1 и 2.6.4 настоящего Административного регламента;

б) заявление о предоставлении государственной услуги заполняется на основании сведений, указанных в документах, представленных заявителем, и распечатывается работником МФЦ, подписывается заявителем в присутствии работника МФЦ;

в) в случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.8.1 настоящего Административного регламента, работником МФЦ заявителю выдается решение об отказе в приеме заявления и документов с указанием оснований для отказа в срок, не позднее 30 минут с момента получения от заявителя (представителя заявителя) заявления и документов;

г) при отсутствии оснований для отказа в приеме документов работник МФЦ принимает у заявителя документы, необходимые для предоставления государственной услуги, и подписанное заявителем или представителем заявителя в присутствии работника МФЦ заявление о предоставлении государственной услуги;

д) работник 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 государственной услуги;

е) работник МФЦ сканирует представленные заявителем документы и формирует электронное дело в модуле Единой информационной системы оказания услуг, установленной 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;

ж) заявитель уведомляется о получении Организацией заявления и документов в день его подачи работником МФЦ;

з) в случае необходимости проведения вступительных (приемных) испытаний в Организации заявителю в течение 7 (семи) рабочих дней со дня регистрации заявления и документов в Организации на адрес электронной почты и (или) мобильный телефон заявителя работником МФЦ направляется уведомление о дате, месте и времени проведения вступительных (приемных) испытаний;

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

к) для прохождения вступительных (приемных) испытаний заявитель представляет в Организацию оригиналы документов, сведения о которых указаны в заявлении, ранее поданном заявителем в МФЦ;

л) в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.9.2 настоящего Административного регламента, и в течение 4 (четырёх) рабочих дней после проведения вступительных (приемных) испытаний на адрес электронной почты и (или) мобильного телефона заявителя работником МФЦ направляется уведомление о предоставлении государственной услуги в соответствии с абзацем вторым пункта 2.3.3 настоящего Административного регламента;

м) в случае отсутствия необходимости проведения вступительных (приемных) испытаний в Организации заявителю в течение 4 (четырёх) рабочих дней со дня регистрации заявления и документов в Организации на адрес электронной почты и (или) мобильный телефон заявителя работником МФЦ направляется уведомление о необходимости посетить Организацию для представления оригиналов документов и подписания договора в соответствии с абзацем третьим пункта 2.3.3 настоящего Административного регламента.

2.14.8. При обращении заявителя за получением государственной услуги в Организацию:

а) для получения государственной услуги заявитель обращается в Организацию, где предоставляет пакет документов, предусмотренных пунктами 2.6.1 и 2.6.4 настоящего Административного регламента;

б) заявление о предоставлении государственной услуги заполняется на основании сведений, указанных в документах, представленных заявителем, и распечатывается работником Организации, подписывается заявителем в присутствии работника организации;

в) в случае наличия оснований, предусмотренных подразделом 2.8 настоящего Административного регламента, работником Организации заявителю сообщается об отказе в приеме документов с указанием оснований для отказа в срок не позднее 30 минут с момента получения от заявителя (представителя заявителя) документов. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, составляется по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту, подписывается работником Организации и выдается заявителю в бумажной форме;

г) при отсутствии оснований для отказа в приеме заявления работник Организации принимает у заявителя документы, необходимые для предоставления государственной услуги, и подписанное заявителем или представителем заявителя в присутствии работника Организации заявление о предоставлении государственной услуги;

д) работник Организации выдает заявителю расписку о получении документов, которая содержит опись 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 государственной услуги.

2.14.9. Выбор заявителем способа подачи запроса и документов, необходимых для получения государственной услуги, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.14.10. Порядок приема документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в иных формах в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» устанавливается организационно-распорядительным актом Организации, который размещается на сайте Организации.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.15.1. Организация, МФЦ при предоставлении государственной услуги создают условия инвалидам и другим маломобильным группам

населения для беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, и беспрепятственного их передвижения в указанных помещениях.

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

Помещения, в которых осуществляется предоставление государственной 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 Организации, 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.

2.15.2. Здания, в которых осуществляется предоставление государственной услуги, должны быть оснащены следующими специальными приспособлениями и оборудованием:

специальными указателями около строящихся и ремонтируемых объектов;

звуковой сигнализацией у светофоров;

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

санитарно-гигиеническими помещениями;

пандусами и поручнями у лестниц при входах в здание;

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

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.

2.15.3. На каждой стоянке (остановке) транспортных средств мест отдыха выделяется не менее 10 (десяти) 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.

2.15.4. Помещения МФЦ, в которых осуществляется предоставление государственной 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».

2.15.5. Места ожидания и приема заявителей должны быть оборудованы стульями, столами (стойками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы работников Организации, МФЦ.

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

беспрепятственный доступ к помещениям Организации, МФЦ, где предоставляется государственная услуга;

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

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 Организации, МФЦ;

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

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

2.15.7. Предоставление государственной услуги осуществляется в специально оборудованных помещениях, обеспечивающих беспрепятственный доступ заявителей:

рабочие места работников, осуществляющих предоставление государственной услуги, оснащаются настенными вывесками или настольными табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности специалиста;

рабочее место каждого работника Организации, МФЦ должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами;

информационный стенд должен содержать образец заполнения соответствующего заявления;

оборудуется место для оформления заявителями документов, в том числе приспособлениями, обеспечивающими возможность приема заявки для предоставления государственной услуги от инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

2.15.8. Места для информирования оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах, обновляемой по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление государственной услуги, и изменения справочных сведений.

Стенды должны содержать следующую информацию о процедуре предоставления государственной услуги:

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

перечень лиц, имеющих право на получение государственной услуги;

срок предоставления государственной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, формы запросов (заявлений, уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги, а также образцы их заполнения;

результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

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

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

текст Административного регламента.

2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в МФЦ (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ

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

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

возможность выбора заявителем форм предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме посредством ЕПГУ или РПГУ;

обеспечение бесплатного доступа к ЕПГУ или РПГУ для подачи запросов, документов, информации, необходимых для получения государственной услуги в электронной форме, в любом МФЦ в пределах территории Республики Марий Эл по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания;

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

соблюдение установленного времени ожидания в очереди при подаче запроса и при получении результата предоставления государственной услуги;

соблюдение сроков предоставления государственной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления государственной услуги;

предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ или РПГУ.

2.16.2. В целях предоставления государственной услуги, консультаций и информирования о ходе предоставления государственной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

Запись на прием проводится при личном обращении заявителя или с использованием средств телефонной связи, а также через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», в том числе через официальный сайт Организации.

2.16.3. Организация предоставления услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Организацией:

бесплатный доступ заявителей к РПГУ для обеспечения возможности получения услуги в электронной форме;

представление интересов заявителей при взаимодействии с Организацией, предоставляющей услугу;

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

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 и комплектов документов в органы, Организацию, предоставляющие услуги;

передача принятых от заявителя заявления и документов (в случае подачи документов на бумажном носителе в окно к оператору) посредством Модуля МФЦ ЕИС ОУ в ЕИС ДОП;

выдача заявителю результата предоставления услуги в форме электронного экземпляра на бумажном носителе в сроки, установленные соглашением о взаимодействии;

информирование заявителей о порядке предоставления услуги, в том числе посредством комплексного запроса, в МФЦ, о ходе выполнения запросов 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 выдачи результата на бумажном носителе).

2.16.4. Информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления услуги, ходе рассмотрения запросов о предоставлении услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением услуги, в МФЦ осуществляется бесплатно.

2.16.5. В МФЦ исключается взаимодействие заявителя с должностными лицами Организации, предоставляющими услугу.

2.16.6. При предоставлении услуги в МФЦ (в том числе при выдаче результата предоставления услуги в форме экземпляра электронного документа на бумажном носителе) работникам МФЦ запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми

актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Данное положение в части первоначального отказа в предоставлении государственной или муниципальной услуги применяется в случае, если на многофункциональный центр возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.16.7. При предоставлении услуги в соответствии с соглашением о взаимодействии работники МФЦ обязаны:

предоставлять на основании запросов и обращений органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, физических и юридических лиц необходимые сведения по вопросам, относящимся к порядку предоставления услуги в МФЦ;

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

при приеме запросов 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;

соблюдать требования соглашений о взаимодействии;

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

2.16.8. 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 Республики Марий Эл, 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 запросов 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.

2.16.9. 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, запросов 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, запросов 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 МФЦ 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.

2.16.10. 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 Республики Марий Эл, возмещается МФЦ в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.16.11. За нарушение работниками МФЦ порядка предоставления услуги, повлекшее непредоставление услуги заявителю либо предоставление услуги заявителю с нарушением сроков, установленных настоящим Административным регламентом, предусмотрена административная ответственность.

2.16.12. Стандарт организации деятельности МФЦ в Республике Марий Эл утвержден постановлением Правительства Республики Марий Эл от 19 марта 2020 г. № 79 «Об утверждении стандарта обслуживания заявителей в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Марий Эл».

2.16.13. Взаимодействие заявителя с работником Организации, работником МФЦ при предоставлении государственной услуги осуществляется два раза - при представлении в Организацию, МФЦ заявления со всеми необходимыми документами и при получении результата предоставления государственной услуги заявителем непосредственно.

2.16.14. В случае направления заявления посредством ЕПГУ или РПГУ взаимодействие заявителя с работником Организации осуществляется два раза - при представлении в Организацию необходимых документов для получения государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги заявителем непосредственно, либо один раз - в случае получения результата предоставления государственной услуги посредством ЕПГУ либо РПГУ.

2.16.15. Продолжительность одного взаимодействия заявителя с работником Организации при предоставлении государственной услуги не превышает 15 минут.

2.16.16. Информация о возможности получения сведений о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, представлена подпунктах «д» и «з» пункта 2.17.2 настоящего Административного регламента.

2.16.17. Возможность получения государственной услуги в любой Организации по выбору заявителя (экстерриториальный принцип) отсутствует.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.17.1. В целях предоставления государственной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ или РПГУ заявителем заполняется электронная форма запроса в карточке государственной услуги на ЕПГУ или РПГУ с указанием сведений из документов, необходимых для предоставления государственной услуги и указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента.

2.17.2. При предоставлении государственной услуги в электронной форме осуществляются:

а) предоставление в порядке, установленном настоящим Административным регламентом, информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям о государственной услуге;

б) подача запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в Организацию с использованием ЕПГУ или РПГУ;

в) поступление запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в интегрированную с ЕАИС ДО или РПГУ ИС;

г) обработка и регистрация запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в ИС;

д) получение заявителем уведомлений о ходе предоставлении государственной услуги в Личном кабинете на ЕПГУ или РПГУ;

е) взаимодействие Организации и иных организаций, предоставляющих государственные услуги, участвующих в предоставлении государственной услуги и указанных в подразделах 2.2 и 2.7 настоящего Административного регламента,

посредством системы электронного межведомственного информационного взаимодействия;

ж) возможность оплаты государственной пошлины, иной платы за предоставление государственной услуги посредством электронных сервисов на ЕПГУ или РПГУ;

з) получение заявителем сведений о ходе предоставления государственной услуги посредством информационного сервиса «Узнать статус Заявления»;

и) получение заявителем результата предоставления государственной услуги в Личном кабинете на ЕПГУ или РПГУ в виде электронного документа;

к) направление жалобы на решения, действия (бездействие) Организации, работников Организации в порядке, установленном в разделе V настоящего Административного регламента. В случае подачи запроса на предоставление государственной услуги посредством ЕПГУ или РПГУ, заявитель имеет право на обжалование результата оказания услуги через ИС «Досудебное обжалование».

2.17.3. Требования к форматам заявлений и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг, утверждены постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

2.17.4. 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.

2.17.5. 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) сохранение 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.

2.17.6. 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.

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

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

2.17.8. В случае, предусмотренном пунктом 2.1 Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» при обращении за получением государственной услуги в электронной форме в случае, если идентификация и аутентификация заявителя - физического лица осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, предусмотрено право заявителя - физического лица использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением государственной услуги при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

2.17.9. Предоставление государственной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности

многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.17.10. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги через МФЦ и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме, не предъявляются.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

3.1. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги

3.1.1 Перечень административных процедур:

прием и регистрация запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

формирование и направление межведомственных информационных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;

рассмотрение документов и принятие предварительного решения; проведение вступительных (приемных) испытаний (при необходимости);

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

выдача результата предоставления государственной услуги заявителю.

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

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

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

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

3. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации заявления, указанного в подпункте 1 пункта 3.1.3 настоящего Административного регламента.

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

заявитель уведомляется о необходимости переоформления выданных документов, в том числе посредством направления почтового отправления по адресу, указанному в запросе, не позднее следующего дня со дня обнаружения ошибок;

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

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

3.1.5. Организация предоставления услуги в МФЦ, особенности выполнения административных процедур (действий) представлены в пунктах 2.16.3 - 2.16.13, 2.17.9 настоящего Административного регламента.

3.2. Способы получения заявителем результатов предоставления государственной услуги

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

личного кабинета на ЕПГУ, РПГУ и в ИС;
по электронной почте.

3.2.2. Заявитель может самостоятельно получить информацию о ходе рассмотрения и готовности результата предоставления государственной услуги посредством:

- а) личного кабинета на ЕПГУ или РПГУ, и в ИС;
- б) по бесплатному единому номеру телефона поддержки ЕПГУ 8 800 100-70-10;
- в) в МФЦ;
- г) в Службе технической поддержки ИС 8 836 238-22-35.

3.2.3. Способы получения результата государственной услуги:

3.2.3.1. В Личном кабинете на ЕПГУ или РПГУ.

Результат предоставления государственной услуги независимо от принятого решения направляется заявителю в Личный кабинет на ЕПГУ или РПГУ.

В случае принятия предварительного решения о предоставлении государственной услуги заявителю направляется уведомление в Личный кабинет на ЕПГУ или РПГУ:

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

б) в случае отсутствия необходимости приемных (вступительных) испытаний явиться для подписания договора в соответствии с абзацем третьим пункта 2.3.3 настоящего Административного регламента с оригиналами документов для сверки со сведениями, ранее указанными заявителем в запросе, направленном посредством ЕПГУ или РПГУ в Организацию.

3.2.3.2. В Личном кабинете заявителя в ИС.

Результат предоставления государственной услуги независимо от принятого решения направляется заявителю в Личный кабинет в ИС.

В случае принятия предварительного решения о предоставлении государственной услуги заявителю направляется уведомление на электронную почту заявителя, указанную при регистрации в ИС:

а) о необходимости явиться на вступительные (приемные) испытания с оригиналами документов для сверки со сведениями, указанными заявителем в запросе, направленном посредством ИС в Организацию, по форме, приведенной в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту;

б) в случае отсутствия необходимости вступительных (приемных) испытаний явиться для подписания договора в соответствии с абзацем третьим пункта 2.3.3 настоящего Административного регламента с оригиналами документов для сверки со сведениями, ранее указанными заявителем в запросе, направленном посредством ИС в Организацию, по форме, приведенной в приложении № 6 к настоящему Административному регламенту.

3.2.3.3. В МФЦ на бумажном носителе (если результат предоставления государственной услуги был заявлен в личном кабинете на РПГУ).

В любом МФЦ заявителю обеспечена возможность получения результата предоставления услуги в форме электронного документа на бумажном носителе.

В этом случае работником МФЦ распечатывается из Модуля МФЦ ЕИС ОУ результат предоставления услуги на бумажном носителе, заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ.

3.2.3.4. В Организации в виде выписки из приказа о зачислении на обучение по дополнительным общеобразовательным программам, программам спортивной подготовки по форме, установленной

Организацией, в случае получения договора на бумажном носителе в день подписания договора.

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

IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными работниками Организации положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятия ими решений осуществляется в порядке, установленном организационно-распорядительным актом Организации, который включает порядок выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) работников Организации.

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

независимость;

тщательность.

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

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

4.1.4. Тщательность осуществления текущего контроля за предоставлением государственной услуги состоит в исполнении

работниками Организации обязанностей, предусмотренных подразделом 4.1 настоящего Административного регламента.

4.1.5. Для текущего контроля используются заявление и документы, представленные заявителем, устная и письменная информация работников Организации.

4.1.6. В ходе текущего контроля проверяется:
соблюдение сроков исполнения административных процедур;
последовательность исполнения административных процедур;
правомерность принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.

4.1.7. О случаях и причинах нарушения сроков, последовательности и содержания административных процедур (действий) работники организации немедленно информируют руководителя Организации, руководителя структурного подразделения Организации, осуществляющего полномочия по предоставлению государственной услуги, а также предпринимают срочные меры по устранению нарушений.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан и юридических лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) работников Организации, должностных лиц, ответственных за организацию работы по предоставлению государственной услуги, а также руководителей структурного подразделения Организации, осуществляющего полномочия по предоставлению государственной услуги.

4.2.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги устанавливается организационно-распорядительным актом Организации.

4.2.3. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановая проверка осуществляется на основании полугодовых или годовых планов проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, утверждаемых руководителем Организации.

Внеплановая проверка проводится по инициативе руководителя Организации, должностного лица Организации, ответственного за организацию работы по предоставлению государственной услуги,

а также руководителя структурного подразделения Организации, осуществляющего полномочия по предоставлению государственной услуги. Внеплановая проверка проводится также по конкретному обращению заявителя.

4.2.4. В ходе проверок оценивается:

знание работниками Организации, должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги, а также руководителями структурного подразделения Организации, осуществляющего полномочия по предоставлению государственной услуги, требований Административного регламента и действующих нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги;

соблюдение работниками Организации, должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги, а также руководителями структурного подразделения Организации, осуществляющего полномочия по предоставлению государственной услуги, сроков и последовательности исполнения административных процедур, а также правомерность принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги;

последовательность исполнения административных процедур и административных действий в целях выявления и устранения избыточных, дублирующих административных процедур и снижения административных барьеров;

сроки исполнения административных процедур в целях выявления возможности их сокращения;

своевременность информирования заявителей о ходе предоставления государственной услуги;

устранение нарушений и недостатков, выявленных в ходе предыдущей проверки.

4.2.5. Проверка осуществляется на основании приказа руководителя Организации.

Приказ руководителя Организации о проведении проверки содержит:

- 1) наименование Организации;
- 2) фамилии, имена, отчества, должности специалистов или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки (в случае если проверка осуществляется комиссией, то определяется ее состав и порядок принятия решений);
- 3) цели, задачи, предмет проверки;
- 4) правовые основания проведения проверки;
- 5) даты начала и окончания проведения проверки;
- 6) срок подготовки акта проверки.

4.2.6. Работники Организации, должностные лица, ответственные за организацию работы по предоставлению государственной услуги, а также руководители структурного подразделения Организации, осуществляющего полномочия по предоставлению государственной услуги, участвовавшие в предоставлении государственной услуги, не могут быть уполномочены на проведение проверки (в случае если проверка осуществляется комиссией, то не могут входить в ее состав).

4.2.7. Результаты проверки оформляются в акте, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Акт подписывают должностные лица, уполномоченные на проведение проверки (либо председатель, члены и секретарь комиссии).

Проверяемые лица под роспись знакомятся с актом.

4.2.8. При выявлении в ходе проверок нарушений исполнения положений законодательства Российской Федерации, Республики Марий Эл, включая положения настоящего Административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, в том числе по жалобам на решения и (или) действия (бездействие) работников Организации, принимаются меры по устранению таких нарушений.

4.3. Ответственность должностных лиц Организации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

4.3.1. Работниками Организации, ответственными за предоставление государственной услуги, а также за соблюдение порядка предоставления государственной услуги, являются руководитель Организации, руководитель структурного подразделения Организации, непосредственно предоставляющие государственную услугу.

4.3.2. Должностные лица, указанные в подпункте 4.3.1 настоящего Административного регламента, при предоставлении государственной услуги обязаны соблюдать условия конфиденциальности информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Марий Эл или составляет служебную или иную тайну, охраняемую в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Марий Эл, и несут за это ответственность, установленную законодательством Российской Федерации и Республики Марий Эл.

4.3.3. По результатам проведенных мониторинга и проверок, в случае выявления неправомερных решений, действий (бездействия) работников Организации и фактов нарушения прав и законных интересов заявителей, работники Организации несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в порядке и формах, предусмотренными подразделами 4.1 и 4.2 настоящего Административного регламента.

4.4.2. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением государственной услуги с целью соблюдения порядка ее предоставления имеют право направлять в органы исполнительной власти Республики Марий Эл, ответственные за предоставление государственной услуги на территории Республики Марий Эл, жалобы на нарушение работниками Организации порядка предоставления государственной услуги, повлекшее ее непредоставление или предоставление с нарушением срока, установленного настоящим Административным регламентом.

Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением государственной услуги имеют право направлять в Организацию индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления государственной услуги, а также жалобы и заявления на действия (бездействие) работников Организации и принятые ими решения, связанные с предоставлением государственной услуги.

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Организации, а также работников Организации

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

5.1.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, Организацией, работниками Организации (далее - жалоба).

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

5.1.2. Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, предусмотренным постановлением Правительства Республики Марий Эл от 16 января 2019 г. № 3 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Республики Марий Эл и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Республики Марий Эл в органах исполнительной власти Республики Марий Эл, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

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

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;

- нарушение срока предоставления государственной услуги;

- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации, Республики Марий Эл для предоставления государственной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено законодательством Российской Федерации, Республики Марий Эл для предоставления государственной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены законодательством Российской Федерации, Республики Марий Эл;

- требование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной законодательством Российской Федерации, Республики Марий Эл;

- отказ Организации, работника Организации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение срока таких исправлений;

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

- приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены законодательством Российской Федерации, Республики Марий Эл;

- требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе

в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, указанных в абзаце четвертом подпункта 2.7.6 настоящего Административного регламента.

5.1.4. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

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

При подаче жалобы в электронном виде документ, указанный в абзаце втором пункта 5.1.1 настоящего Административного регламента, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного простой ЭП уполномоченного лица. При этом документ, удостоверяющий личность, не требуется.

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

официального сайта органа государственной власти Республики Марий Эл, ответственного за предоставление государственной услуги на территории Республики Марий Эл, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

официального сайта Организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

ЕПГУ, РПГУ;

федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

5.1.7. В Организации, органе исполнительной власти Республики Марий Эл, ответственным за предоставление государственной услуги

на территории Республики Марий Эл, определяются работники, которые обеспечивают:

прием и регистрацию жалоб;

направление жалоб в уполномоченные на их рассмотрение Организацию, органы исполнительной власти Республики Марий Эл, ответственные за предоставление государственной услуги на территории Республики Марий Эл, в соответствии с пунктом 5.2.1 настоящего Административного регламента;

рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

5.1.8. По результатам рассмотрения жалобы Организация, орган исполнительной власти Республики Марий Эл, ответственный за предоставление государственной услуги на территории Республики Марий Эл, принимают одно из следующих решений:

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

в удовлетворении жалобы отказывается по основаниям, предусмотренным пунктом 5.1.15 настоящего Административного регламента.

5.1.9. При удовлетворении жалобы Организация, орган исполнительной власти Республики Марий Эл, ответственный за предоставление государственной услуги на территории Республики Марий Эл, принимают исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.1.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.1.8 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.1.11. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы работником Организации, уполномоченным должностным лицом органа исполнительной власти Республики Марий Эл, ответственного за предоставление государственной услуги на территории Республики Марий Эл, соответственно.

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

5.1.12. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Организацией, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

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

5.1.14. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование Организации, органа исполнительной власти Республики Марий Эл, ответственного за предоставление государственной услуги на территории Республики Марий Эл, рассмотревших жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица и (или) работника, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, работнике, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги, а также информация, указанная в пункте 5.1.12 настоящего Административного регламента;

информация о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.1.15. Организация, орган исполнительной власти Республики Марий Эл, ответственный за предоставление государственной услуги на территории Республики Марий Эл, отказывает в удовлетворении жалобы в случаях:

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

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

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

5.1.16. Организация, орган исполнительной власти Республики Марий Эл, ответственный за предоставление государственной услуги на территории Республики Марий Эл, вправе оставить жалобу без ответа в случаях:

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

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

5.1.17. Организация, орган исполнительной власти Республики Марий Эл, ответственный за предоставление государственной услуги на территории Республики Марий Эл, сообщает заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации жалобы.

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

5.1.19. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо или работник, уполномоченный на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.1.20. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, должностное лицо или работник, уполномоченный на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры и одновременно в орган исполнительной власти Республики Марий Эл, ответственный за предоставление государственной услуги на территории Республики Марий Эл.

5.1.21. Организация обеспечивает:

оснащение мест приема жалоб;

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Организации, работников Организации посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальных сайтах Организации, ЕПГУ, РПГУ;

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Организации, работников Организации, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.1.22. Сведения о содержании жалоб подлежат размещению в федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с требованиями Положения о федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

5.2. Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.2.1. Жалоба подается в Организацию, предоставившую государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) Организации, работника Организации, и рассматривается Организацией в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Жалобу на решения и действия (бездействие) Организации подается в орган исполнительной власти Республики Марий Эл, ответственный за предоставление государственной услуги на территории Республики Марий Эл

5.2.2. Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется Организацией в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги.

Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется органом исполнительной власти Республики Марий Эл, ответственным за предоставление государственной услуги на территории Республики Марий Эл, по месту его нахождения. Время приема жалоб должно совпадать со временем работы указанного органа исполнительной власти Республики Марий Эл, ответственного за предоставление государственной услуги на территории Республики Марий Эл, по месту его нахождения.

5.2.3. Жалоба, поступившая в Организацию, орган исполнительной власти Республики Марий Эл, ответственный за предоставление государственной услуги на территории Республики Марий Эл, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.2.4. Жалоба рассматривается в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации (если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Организацией, органом исполнительной власти Республики Марий Эл, ответственным за предоставление государственной услуги на территории Республики Марий Эл).

5.2.5. В случае обжалования отказа Организации, работника Организации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае если жалоба подана заявителем в Организацию, в компетенцию которой не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации такой жалобы она направляется в уполномоченный на ее рассмотрение государственный орган, о чем в письменной форме информируется заявитель.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение государственном органе.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ и РПГУ

5.3.1. Заявители информируются о порядке подачи и рассмотрении жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ способами, предусмотренными подразделом 1.3 настоящего Административного регламента.

5.3.2. Информация, указанная в разделе V настоящего Административного регламента, подлежит обязательному размещению на ЕПГУ, РПГУ, официальном сайте Организации, а также в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системе Республики Марий Эл «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Марий Эл».

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

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых в ходе представления государственной услуги, осуществляется с соблюдением требований Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Республики Марий Эл.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Административному
регламенту предоставления
государственной услуги
«Прием в государственные
образовательные организации
Республики Марий Эл,
реализующие дополнительные
общеобразовательные
программы, а также программы
спортивной подготовки»

П Е Р Е Ч Е Н Ь

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

1. Конституция Российской Федерации, принятая всенародным голосованием 12.12.1993 («Российская газета», № 237, 25.12.1993);
2. Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989 («Сборник международных договоров СССР», выпуск XLVI, 1993);
3. Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 30.12.2012, «Собрание законодательства Российской Федерации», 31.12.2012, № 53 (ч. 1), ст. 7598, «Российская газета», № 303, 31.12.2012);
4. Федеральный закон от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации» («Российская газета», № 276, 08.12.2007, «Собрание законодательства Российской Федерации», 10.12.2007, № 50, ст. 6242, «Парламентская газета», № 178-180, 14.12.2007);
5. Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003, «Российская газета», № 202, 08.10.2003);
6. Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006, «Собрание законодательства Российской Федерации», 08.05.2006 № 19, ст. 2060, «Парламентская газета», № 70-71, 11.05.2006);

7. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006, «Собрание законодательства Российской Федерации», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451, «Парламентская газета», № 126-127, 03.08.2006);

8. Федеральный закон от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 29.07.2002, № 30, ст. 3032, «Российская газета», № 140, 31.07.2002, «Парламентская газета», № 144, 31.07.2002);

9. «Семейный кодекс Российской Федерации» от 29.12.1995 № 223-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 01.01.1996, № 1, ст. 16, «Российская газета», № 17, 27.01.1996);

10. Постановление Правительства Российской Федерации от 10.07.2013 № 584 «Об использовании федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 20.07.2013, «Собрание законодательства Российской Федерации», 29.07.2013, № 30 (часть II), ст. 4108);

11. Постановление Правительства Российской Федерации от 28.11.2011 № 977 «О федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» («Собрание законодательства Российской Федерации», 05.12.2011, № 49 (ч. 5), ст. 7284»);

12. Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 09.11.2018 № 196 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 30.11.2018);

13. Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 14.08.2013 № 1145 «Об утверждении порядка приема на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств» («Российская газета», № 24, 05.02.2014);

14. Постановление Правительства Республики Марий Эл от 26.02.2021 № 81 «О внедрении целевой модели развития региональной системы дополнительного образования детей, системы персонифицированного финансирования дополнительного образования детей в Республике Марий Эл»;

15. Приказ Министерства молодежной политики, спорта и туризма Республики Марий Эл от 25.06.2018 № 205 «Об утверждении Порядка приема лиц в физкультурно-спортивные организации, созданные Республикой Марий Эл или муниципальными образованиями и осуществляющие спортивную подготовку»;

16. Постановление Правительства Республики Марий Эл от 27.08.2010 № 231 «Вопросы Министерства образования и науки Республики Марий Эл»;

17. Постановление Правительства Республики Марий Эл от 15.11.2012 № 418 «Об утверждении Положения о Министерстве культуры, печати и по делам национальностей Республики Марий Эл»;

18. Постановление Правительства Республики Марий Эл от 16.01.2018 № 7 «Вопросы Министерства молодежной политики, спорта и туризма Республики Марий Эл»;

19. Устав Организации;

20. Локальные правовые акты Организации.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Административному
регламенту предоставления
государственной услуги
«Прием в государственные
образовательные организации
Республики Марий Эл,
реализующие дополнительные
общеобразовательные
программы, а также программы
спортивной подготовки»

Форма запроса о предоставлении государственной 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)

Прошу предоставить государственную услугу «Прием в государственные образовательные организации Республики Марий Эл, реализующие дополнительные общеобразовательные программы, а также программы спортивной подготовки» в целях обучения

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

на

(программа, специальность, отделение) - обязательное поле

С уставом Организации, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной

аккредитации, дополнительными образовательными программами, программами спортивной подготовки, правилами поведения, правилами отчисления, режимом работы Организации ознакомлен(а).

Я, _____,
даю бессрочное согласие (до его отзыва мною) на использование и обработку моих персональных данных, а также персональных данных моего ребенка при осуществлении административных процедур в рамках предоставления государственной услуги «Прием в государственные образовательные организации Республики Марий Эл, реализующие дополнительные общеобразовательные программы, а также программы спортивной подготовки». Отзыв настоящего согласия в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», осуществляется на основании моего заявления, поданного в Организацию.

К запросу прилагаю:

(указывается перечень документов, предоставляемых заявителем)

Заявитель
(представитель заявителя)

Подпись

Расшифровка подписи

«__» _____ 20__ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к Административному
регламенту предоставления
государственной услуги
«Прием в государственные
образовательные организации
Республики Марий Эл,
реализующие дополнительные
общеобразовательные
программы, а также программы
спортивной подготовки»

Форма решения об отказе в предоставлении государственной услуги
(оформляется на официальном бланке организации)

(фамилия, имя, отчество физического лица)

РЕШЕНИЕ
об отказе в предоставлении государственной услуги

Организация (полное наименование организации) приняла решение об отказе в предоставлении государственной услуги «Прием в государственные образовательные организации Республики Марий Эл, реализующие дополнительные общеобразовательные программы, а также программы спортивной подготовки»:

№ пункта	Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение оснований отказа в предоставлении государственной услуги
1	2	3
подпункт «а» пункта 2.9.2	Наличие противоречивых сведений в запросе и приложенных к нему документах	Указать исчерпывающий перечень противоречий между запросом и приложенными к нему документами. Например, запрос содержит сведения о 2008 году рождения ребенка, а данные свидетельства

1	2	3
		о рождении - 2009. В этом случае необходимо указать: «Данные о дате рождения ребенка в запросе и свидетельстве о рождении различаются»
подпункт «б» пункта 2.9.2	Несоответствие категории заявителя кругу лиц, указанных в подразделе 1.2 Административного регламента	Указать основания такого вывода
подпункт «в» пункта 2.9.2	Несоответствие документов, указанных в подразделе 2.6 Административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации	Указать исчерпывающий перечень документов и нарушений применительно к каждому документу
подпункт «г» пункта 2.9.2	Запрос подан лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя	Указать основания такого вывода
подпункт «д» пункта 2.9.2	Отзыв запроса по инициативе заявителя	Указать реквизиты заявления об отказе от предоставления государственной услуги
подпункт «е» пункта 2.9.2	Наличие медицинских противопоказаний для освоения программ по отдельным видам искусства, физической культуры и спорта	Указать на перечень противопоказаний
подпункт «ж» пункта 2.9.2	Отсутствие свободных мест в Организации	
подпункт «з» пункта 2.9.2	Неявка в Организацию в течение 4 рабочих дней после получения уведомления о необходимости личного посещения для заключения договора об образовании	
подпункт «и» пункта 2.9.2	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
подпункт «к» пункта 2.9.2	Неявка на прохождение вступительных (приемных) испытаний в Организацию	

1	2	3
подпункт «л» пункта 2.9.2	Непредставление оригиналов документов, сведения о которых указаны заявителем в электронной форме запроса на ЕПГУ или РПГУ, в день проведения вступительных (приемных) испытаний в Организации либо в случае отсутствия необходимости проведения вступительных (приемных) испытаний в день подписания договора	Указать на перечень непредставленных оригиналов документов
подпункт «м» пункта 2.9.2	Несоответствие оригиналов документов сведениям, указанным в электронной форме запроса на ЕПГУ или РПГУ	Указать исчерпывающий перечень противоречий между запросом и оригиналами документов. Например, запрос содержит сведения о номере свидетельства о рождении ребенка III-МЮ № 712901, а оригинал свидетельства о рождении - III-МЮ № 562901. В этом случае необходимо указать: «Данные о серии (номере) свидетельства о рождении ребенка в запросе и представленном оригинале документа различаются»
подпункт «н» пункта 2.9.2	Отрицательные результаты вступительных (приемных) испытаний	Указать, какие вступительные (приемные) испытания не пройдены с полученными результатами и требуемыми показателями
подпункт «о» пункта 2.9.2	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

1	2	3
		информационного взаимодействия»

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

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

Дополнительно информируем:

(указывается информация, необходимая для устранения оснований отказа в предоставлении государственной

услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)

Уполномоченный работник Организации _____

(подпись, расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 ____ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к Административному
регламенту предоставления
государственной услуги
«Прием в государственные
образовательные организации
Республики Марий Эл,
реализующие дополнительные
общеобразовательные
программы, а также программы
спортивной подготовки»

**Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых
для предоставления государственной услуги**
(оформляется на официальном бланке организации)

(фамилия, имя, отчество физического лица)

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления
государственной услуги «Прием в государственные образовательные
организации Республики Марий Эл, реализующие дополнительные
общеобразовательные программы, а также программы спортивной
подготовки»

В приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги «Прием в государственные образовательные организации Республики Марий Эл, реализующие дополнительные общеобразовательные программы, а также программы спортивной подготовки», Вам отказано по следующим основаниям:

№ пункта	Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение оснований отказа в приеме документов
1	2	3
подпункт «а» пункта 2.8.1	Запрос направлен адресату не по принадлежности	Указать какая организация предоставляет услугу, указать информацию о месте нахождения
подпункт «б» пункта 2.8.1	Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления государственной услуги	Указать исчерпывающий перечень документов, непредставленный заявителем

1	2	3
подпункт «в» пункта 2.8.1	Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, утратили силу	Указать основания такого вывода
подпункт «г» пункта 2.8.1	Документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	Указать исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации
подпункт «д» пункта 2.8.1	Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления государственной услуги	Указать исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения
подпункт «е» пункта 2.8.1	Некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного запроса на ЕПГУ или РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, несоответствующее требованиям, установленным Административным регламентом)	Указать обязательные поля запроса, не заполненные заявителем, либо заполненные не в полном объеме, либо с нарушением требований, установленных Административным регламентом
подпункт «ж» пункта 2.8.1	Подача запроса и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием ЭП, не принадлежащей заявителю или представителю заявителя	Указать исчерпывающий перечень электронных образов документов, несоответствующих указанному критерию
подпункт «з» пункта 2.8.1	Поступление запроса, аналогичного ранее зарегистрированному запросу, срок предоставления государственной услуги по которому не истек на момент поступления такого запроса	Указать реквизиты ранее поданного аналогичного запроса

Дополнительно информируем:

_____ (указывается информация, необходимая для устранения оснований отказа в приеме документов, необходимых

_____ для предоставления государственной услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)

Уполномоченное должностное лицо организации _____

(подпись, фамилия, инициалы)

« ___ » _____ 20 ____ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к Административному
регламенту предоставления
государственной услуги
«Прием в государственные
образовательные организации
Республики Марий Эл,
реализующие дополнительные
общеобразовательные
программы, а также программы
спортивной подготовки»

Форма уведомления о назначении приемных (вступительных)
испытаний

(фамилия, имя, отчество физического лица)

Настоящим уведомляем Вас о том, что кандидат _____
(Ф.И.О. кандидата)

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

_____:

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

1. Документ, удостоверяющий личность заявителя;
2. Документы об отсутствии медицинских противопоказаний для
занятий отдельными видами искусства, физической культурой
и спортом;
3. Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя,
в случае обращения за предоставлением государственной услуги
представителя заявителя;

4. Документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением государственной услуги представителя заявителя;

5. Копию свидетельства о рождении кандидата на обучение или копия паспорта кандидата на обучение (при наличии).

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

Уполномоченный работник организации _____
(подпись, фамилия, инициалы)

«___» _____ 20 г.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6
к Административному
регламенту предоставления
государственной услуги
«Прием в государственные
образовательные организации
Республики Марий Эл,
реализующие дополнительные
общеобразовательные
программы, а также программы
спортивной подготовки»

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

(фамилия, имя, отчество физического лица)

Уведомление

« ____ » _____ 20 __ г.

№ _____

(наименование организации)

По итогам рассмотрения запроса _____
(фамилия, имя, отчество,

место жительства заявителя)

принято решение о предоставлении государственной услуги «Прием
в государственные образовательные организации Республики Марий Эл,
реализующие дополнительные общеобразовательные программы,
а также программы спортивной подготовки» _____.
(фамилия, инициалы)

Для заключения с Организацией, осуществляющей образовательную деятельность по дополнительным общеобразовательным программам (далее - Организацией) договора об образовании необходимо в течение 4 (четырёх) 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 и спорта;
4. Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением государственной услуги представителем заявителя;
5. Документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением государственной услуги представителем заявителя.

Уполномоченный работник Организации _____
(подпись, фамилия, инициалы)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7
к Административному
регламенту предоставления
государственной услуги
«Прием в государственные
образовательные организации
Республики Марий Эл,
реализующие дополнительные
общеобразовательные
программы, а также программы
спортивной подготовки»

Форма договора об образовании
по дополнительным общеобразовательным программам
в рамках персонифицированного финансирования дополнительного
образования детей

« ____ » _____ 20 __ г.

№ _____

Настоящий документ, размещенный в Автоматизированной информационной системе «Навигатор дополнительного образования детей Республики Марий Эл» (далее - АИС «Навигатор») по адресу <https://p12.навигатор.дети>, является предложением (офертой) _____

_____ (полное наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность по дополнительным

_____ общеобразовательным программам)

(далее - Организация), действующей на основании лицензии № _____, выданной _____, (кем, когда)

в лице директора Организации _____, действующего на основании Устава, именуемого в дальнейшем «Исполнитель», заключить Договор об образовании по дополнительным общеобразовательным программам в рамках персонифицированного финансирования дополнительного образования детей (далее - Договор) с _____,

_____ (Ф.И.О. родителя (законного представителя) несовершеннолетнего)

именуемого в дальнейшем «Заказчик», и _____, (Ф.И.О. лица, зачисляемого на обучение)

именуемый в дальнейшем «Обучающийся», совместно именуемые «Стороны».

1. Предмет договора

1.1. Надлежащим акцептом настоящей оферты в соответствии со статьей 438 Гражданского Кодекса Российской Федерации считается осуществление Заказчиком в совокупности всех нижеперечисленных действий:

заполнение формы записи на обучение по выбранной дополнительной общеобразовательной программе (части дополнительной общеобразовательной программы) посредством АИС «Навигатор»;

ознакомление с условиями оферты в АИС «Навигатор» по адресу <https://p12.навигатор.дети.;>

выражение согласия на получение образовательных услуг по дополнительной общеобразовательной программе (части дополнительной общеобразовательной программы) в рамках персонифицированного финансирования дополнительного образования детей посредством нажатия кнопки «Записаться».

1.2. Предметом Договора является оказание образовательных услуг Исполнителем Обучающемуся в рамках системы персонифицированного финансирования дополнительного образования детей согласно Правилам персонифицированного финансирования дополнительного образования детей в Республике Марий Эл, утвержденным приказом Министерства образования и науки Республики Марий Эл от 22 марта 2021 г. № 263.

1.3. По настоящему Договору Исполнитель обязуется оказать Обучающемуся образовательную услугу по обучению по дополнительной общеобразовательной программе (части дополнительной общеобразовательной программы) в рамках системы персонифицированного финансирования дополнительного образования детей в Республике Марий Эл в соответствии с Правилами персонифицированного финансирования дополнительного образования детей в Республике Марий Эл, утвержденными приказом Министерства образования и науки Республики Марий Эл от 22 марта 2021 г. № 263, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 24 июля 1998 г. №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. Исполнитель обязан:

предоставлять возможность Заказчику ознакомиться с Уставом Организации, дополнительными общеобразовательными программами, лицензией на осуществление образовательной деятельности, другими документами, регламентирующими осуществление образовательной деятельности Организацией;

зачислить Обучающегося на дополнительную общеобразовательную программу (отдельную часть дополнительной общеобразовательной программы) _____

(наименование образовательной программы,

_____ ,
части общеобразовательной программы)

форма обучения _____;

обеспечивать защиту прав Обучающегося в соответствии с законодательством;

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

нести ответственность за жизнь и здоровье Обучающегося во время образовательного процесса, за соблюдение установленных санитарно-гигиенических норм, правил и требований;

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;

гарантировать предоставление образовательной услуги в полном объеме согласно учебному плану;

предоставлять Заказчику возможность ознакомления с ходом и содержанием образовательного процесса и итогами освоения программы Обучающимся;

осуществлять подготовку к участию Обучающегося в соревнованиях, конкурсах и олимпиадах различного уровня;

сохранять место за Обучающимся в случае его болезни, лечения, карантина и других случаях пропуска занятий по уважительной причине;

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

2.2. Исполнитель вправе:

определять программу развития Организации, содержание, формы и методы образовательной работы, корректировать учебный план,

выбирать дополнительные общеобразовательные программы, методические пособия;

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

поощрять Обучающегося или применять меры дисциплинарного взыскания в соответствии с Уставом и Правилами внутреннего распорядка Организации;

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

2.3. Заказчик (Обучающийся) обязан:

соблюдать Правила внутреннего распорядка Организации и следовать Уставу Организации;

обеспечивать посещение занятий в соответствии с утвержденным расписанием;

обеспечивать Обучающегося необходимыми средствами обучения по дополнительным общеобразовательным программам;

своевременно информировать педагогических работников о болезни ребенка или возможном отсутствии;

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

2.4. Заказчик (Обучающийся) вправе:

знакомиться с дополнительными общеобразовательными программами, технологиями и формами обучения;

требовать предоставления информации по вопросам организации образовательного процесса;

участвовать в управлении Организацией в соответствии с ее Уставом;

принимать участие в организации и проведении совместных мероприятий и праздников;

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

3. Вопросы персонифицированного финансирования.

Номер сертификата дополнительного образования:

_____.

Срок освоения образовательной программы \ части образовательной программы составляет _____ часов.

Дата начала обучения: ___/___/_____

Дата завершения обучения: ___/___/_____

Стоимость образовательной услуги за период с даты начала обучения до даты завершения обучения составляет _____.

Оказание Исполнителем образовательной услуги является для обучающегося бесплатным, оплачивается из бюджета муниципального образования Республики Марий Эл в установленном нормативными правовыми актами порядке на основании предоставляемого Заказчиком сертификата дополнительного образования Обучающегося.

Средства сертификата дополнительного образования 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.

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

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

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

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

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

По инициативе Организации Договор может быть расторгнут в следующих случаях:

отсутствие медицинского документа о состоянии здоровья обучающегося;

невыполнение учебного плана обучающимся;
окончание полного курса освоения образовательной программы;
наличие медицинского заключения, исключающего возможность дальнейшего продолжения обучения в Организации;
нарушение Правил внутреннего распорядка Организации;
совершение противоправных действий и неоднократные нарушения Устава Организации.

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

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 8.26 Правил персонифицированного финансирования дополнительного образования детей в Республике Марий Эл, утвержденных приказом Министерства образования и науки Республики Марий Эл от 22 марта 2021 г. № 263.

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 8.26 Правил персонифицированного финансирования дополнительного образования детей в Республике Марий Эл, утвержденных приказом Министерства образования и науки Республики Марий Эл от 22 марта 2021 г. № 263, по состоянию на 20 день до момента окончания срока действия договора об образовании.

6. Заключительные положения

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».

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

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 его из Организации.

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».

Настоящий Договор составлен в 2-х экземплярах, по одному для каждой из сторон. Оба экземпляра имеют одинаковую юридическую силу.

Договор действует до полного исполнения обязательств Сторонами.

7. Реквизиты и подписи Сторон

Исполнитель	Заказчик	Обучающийся
(полное наименование и фирменное наименование (при наличии) организации)	(фамилия, имя, отчество (при наличии)/наименование юридического лица)	(фамилия, имя, отчество (при наличии))
	(дата рождения, если заказчик физическое лицо)	(дата рождения)
(место нахождения)	(место нахождения/адрес места жительства, если заказчик физическое лицо)	(адрес места жительства)
	(паспорт: серия, номер, когда и кем выдан, если заказчик физическое лицо)	(паспорт: серия, номер, когда и кем выдан)
(банковские реквизиты)	(банковские реквизиты (при наличии), телефон)	(банковские реквизиты (при наличии), телефон)
(подпись)	(подпись)	(подпись)

М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 8
 к Административному регламенту
 предоставления государственной услуги
 «Прием в государственные образовательные
 организации Республики Марий Эл,
 реализующие дополнительные
 общеобразовательные программы, а также
 программы спортивной подготовки»

Описание документов, необходимых для предоставления Государственной услуги

Класс документа	Виды документа	Общие описания документов	При подаче через ЕПГУ (РПГУ)
1	2	3	4
Документы, предоставляемые заявителем			
Запрос о предоставлении государственной услуги		Запрос должен быть оформлен по форме, указанной в приложении № 2 к Административному регламенту	При подаче заполняется электронная форма запроса
Документ, удостоверяющий личность	Паспорт гражданина Российской Федерации	Паспорт должен соответствовать требованиям постановления 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 запроса (только для РПГУ)

1	2	3	4
Паспорт гражданина СССР	Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации	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 для некоторых категорий иностранных граждан и лиц без гражданства») 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»	Указываются реквизиты документа в электронной форме запроса (только для РПШУ)
Документы воинского учета (военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана; военный билет офицера запаса; справки взамен военного билета;	Документы воинского учета (военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана; военный билет офицера запаса; справки взамен военного билета;	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 запроса (только для РПШУ)

1	2	3	4
<p>временное удостоверение, выданное взамен военного билета; удостоверение личности офицера; удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации; временное удостоверение, выданное взамен военного билета офицера запаса; удостоверение гражданина, подлежащего призыву на военную службу)</p>	<p>Паспорт иностранного гражданина</p>	<p>Паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина</p>	<p>Указываются реквизиты документа в электронной форме запроса (только для РППУ)</p>
<p>Свидетельство о расмотрении ходатайства о признании лица беженцем на территории Российской</p>	<p>о</p>	<p>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,</p>	<p>Указываются реквизиты документа в электронной форме запроса (только для РППУ)</p>

1	2	3	4
Федерации по существу	Выдачи и обмена свидетельства о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации по существу)		
Вид на жительство, выдаваемое иностранному гражданину (дубликат вида на жительство)	Образец бланка утвержден приказом МВД России от 09.08.2017 № 617 «Об утверждении форм бланков вида на жительство»	Указываются реквизиты документа в электронной форме запроса (только для РПГУ)	
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 запроса (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 запроса (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 запроса (только для РПГУ)	
Справка о рассмотрении Заявления о	Форма справки утверждена приказом МВД России от 28.09.2017 № 741 «Об утверждении Порядка	Указываются реквизиты документа в электронной	

1	2	3	4
	предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации	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»	форме запроса (только для РПШУ)
	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 запроса (только для РПШУ)
	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 запроса (только для РПШУ)
	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	Указываются реквизиты документа в электронной форме запроса (только для РПШУ)

1	2	3	4
Документ, подтверждающий полномочия Заявителя	Удостоверение вынужденного переселенца	о государственной регистрации актов гражданского состояния» 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 запроса (только для РПГУ)
	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 запроса (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 запроса (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); - фамилию, имя отчество лица, которому назначен опекун (попечитель); - подпись руководителя уполномоченного органа	Указываются реквизиты документа в электронной форме запроса (только для РПГУ)

1	2	3	4
	<p>Опекунское удостоверение опекунов несовершеннолетнего и недееспособного лица); Попечительское удостоверение (для попечителей несовершеннолетнего или ограниченно дееспособного лица)</p>	<p>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. 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)</p>	<p>При подаче посредством РПГУ представляется электронный образ документа. При подаче посредством ЕПГУ данные заполняются в поля интерактивной формы</p>
	<p>Паспорт гражданина Российской Федерации</p>	<p>Паспорт должен быть оформлен в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 08.07.1997 № 828 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации»</p>	<p>При подаче посредством РПГУ представляется электронный образ документа. При подаче посредством ЕПГУ данные заполняются в поля интерактивной формы</p>
<p>Документ, удостоверяющий личность несовершеннолетнего</p>	<p>Справка о рождении ребенка на территории Российской Федерации, выданная органами записи актов гражданского состояния</p>	<p>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</p>	<p>При подаче посредством РПГУ представляется электронный образ документа. При подаче посредством ЕПГУ данные заполняются в поля интерактивной формы</p>

1	2	3	4
	<p>Свидетельство о рождении ребенка, выданное консульским учреждением Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации</p>	<p>государственной регистрации актов гражданского состояния»</p> <p>Форма утверждена приказом Минюста России от 13.08.2018 № 167 «Об утверждении форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния и Правил заполнения форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния»</p>	<p>При подаче посредством РПГУ представляется электронный образ документа. При подаче посредством ЕПГУ данные заполняются в поля интерактивной формы</p>
	<p>Документ, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный и удостоверяемый штампом «апостиль» компетентным органом иностранного государства с удостоверенным в установленном законодательством Российской Федерации переводом на русский язык</p>	<p>При рождении ребенка на территории иностранного государства - участника Конвенции, отменяющей требования легализации иностранных официальных документов, заключенной в Гааге 5 октября 1961 г.</p>	<p>При подаче посредством РПГУ представляется электронный образ документа. При подаче посредством ЕПГУ данные заполняются в поля интерактивной формы</p>

1	2	3	4
<p>Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета</p>	<p>Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета либо Свидетельство обязательного пенсионного страхования, содержащее страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) гражданина в системе индивидуального (персонифицированного)</p>	<p>При рождении ребенка на территории иностранного государства, не являющегося участником Конвенции, отменяющей требование легализации иностранных документов, заключенной в Гааге 5 октября 1961 г.</p>	<p>При подаче посредством РПГУ представляется электронный образ документа. При подаче посредством ЕПГУ данные заполняются в поля интерактивной формы</p>
<p>Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета</p>	<p>Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета либо Свидетельство обязательного пенсионного страхования, содержащее страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) гражданина в системе индивидуального (персонифицированного)</p>	<p>Уникальный номер индивидуального лицевого счета, используемый для обработки сведений о физическом лице в системе индивидуального (персонифицированного) учета, а также для идентификации и аутентификации сведений о физическом лице при предоставлении государственных и муниципальных услуг и исполнении государственных и муниципальных функций в соответствии с Федеральным законом от 01.04.1996 № 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования». Указывается на обратной стороне Страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (выданного до вступления в силу Федерального закона от 01.04.2019 № 48-ФЗ</p>	<p>При подаче посредством РПГУ представляется электронный образ документа. При подаче посредством ЕПГУ данные заполняются в поля интерактивной формы</p>

1	2	3	4
	<p>учета либо документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, содержащий страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) гражданина в системе индивидуального (персонифицированного) учета</p>	<p>«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 Правительства РФ от 13.06.2019 № 335п «Об утверждении формы документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, и порядка его оформления в форме электронного документа»</p>	
<p>Медицинская справка</p>	<p>Документы об отсутствии противопоказаний для занятий отдельными видами искусства, физической культурой и спортом</p>	<p>Медицинская справка по форме № 086-у, утвержденная приказом Минздрава России от 15.12.2014 № 834н «Об утверждении унифицированных форм медицинской документации, используемых в медицинских организациях, оказывающих медицинскую помощь в амбулаторных условиях, и порядков по их заполнению»</p>	<p>Предоставляется оригинал документа в Организацию</p>
<p>Документы, запрашиваемые в порядке межведомственного информационного взаимодействия</p>			
<p>Сертификат Дополнительного образования</p>	<p>Сертификат Дополнительного образования</p>	<p>Электронная реестровая запись в ИС о включении ребенка (обладателя сертификата) в систему ПФДО</p>	<p>Запрашивается у организаций, реализующих дополнительные общеобразовательные программы, а также программы спортивной подготовки, на территории Республики Марий Эл</p>

ПРИЛОЖЕНИЕ № 9
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Прием в государственные образовательные
организации Республики Марий Эл,
реализующие дополнительные
образовательные программы, а также
программы спортивной подготовки»

П О Р Я Д О К

Выполнения административных процедур при обращении Заявителя посредством ЕПГУ (РПГУ)

Прием и регистрация запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.
Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя за предоставлением государственной услуги

1	2	3	4	5	6
Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Продолжительность (максимальный срок) совершения административных действий	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 предварительная	1 рабочий День	15 минут	Соответствие представленных	Запрос и прилагаемые документы поступают в интегрированную с ЕАИС

1	2	3	4	5	6
	<p>проверка документов</p>			<p>заявителем документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, в том числе Административным регламентом</p>	<p>ДО (РПГУ) ИС. Результатом административного действия является прием запроса. Результат фиксируется в электронной форме в ИС</p>
<p>Организация/ ИС</p>	<p>Проверка комплектности документов по перечню документов, необходимых для конкретного результата предоставления государственной услуги</p>		<p>10 минут</p>	<p>Соответствие представленных заявителем документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, в том числе Административным регламентом</p>	<p>При поступлении документов с ЕПГУ (РПГУ) работник Организации, ответственный за прием и проверку поступивших документов, в целях предоставления государственной услуги проводит предварительную проверку:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) устанавливает предмет обращения; 2) проверяет правильность оформления запроса, наличие приложенного электронного образа свидетельства о рождении либо документа, удостоверяющего личность несовершеннолетнего, и соответствие их установленным Административным регламентом требованиям (кроме запросов, поданных посредством ЕПГУ); 3) проверяет наличие сертификата дополнительного образования,
	<p>Регистрация запроса либо отказ в регистрации запроса</p>		<p>30 минут</p>	<p>Соответствие представленных заявителем документов требованиям, установленным законодательством Российской</p>	

1	2	3	4	5	6
				<p>Федерации, в том числе Административным регламентом</p>	<p>В случае его отсутствия проверяет возможность выдачи заявителю сертификата дополнительного образования.</p> <p>В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных подразделом 2.8 Административного регламента, работник Организации направляет заявителю подписанное ЭП работника Организации решение об отказе в приеме документов с указанием оснований отказа не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи запроса через ЕИПГУ (РПГУ).</p> <p>В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, работник Организации регистрирует запрос в ИС, о чем заявитель уведомляется в Личном кабинете на ЕИПГУ (РПГУ).</p> <p>Результатами административного действия являются регистрация запроса о предоставлении государственной услуги либо отказ в его регистрации. Результат фиксируется в электронной форме ИС, а также на ЕИПГУ (РПГУ)</p>

**Формирование и направление межведомственных информационных запросов
в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги.
Основанием для начала административной процедуры является регистрация запроса о предоставлении
государственной услуги и необходимых документов**

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Продолжительность (макс. срок) совершения административных действий	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о работнике, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
1	2	3	4	5	6
Организация /ИС	Запрос сертификата дополнительного образования	1 рабочий день	15 минут	Наличие в перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги, документов и информации, запрашиваемых у организаций, реализующих дополнительные общеобразовательные программы, а также программы спортивной подготовки, на территории	Работник Организации, ответственный за предоставление государственной услуги, 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 ИС

1	2	3	4	5	6
	Контроль предоставления результата запроса	1 рабочий день	15 минут	Республики Марий Эл Наличие в перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги, документов и информации, запрашиваемых организациями, реализующих дополнительные общеобразовательные программы, а также программы спортивной подготовки, на территории Республики Марий Эл	Проверка поступления ответа на межведомственные информационные запросы. Результатом административного действия является получение ответа на межведомственный информационный запрос. Результат фиксируется в электронной форме в ИС

Рассмотрение документов и принятие предварительного решения.
 Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя за предоставлением
 государственной услуги.

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Продолжительность (Макс. срок) совершения административных действий	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о работнике, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
1	2	3	4	5	6
Организация/ИС/ЕПГУ (РПГУ)	Рассмотрение документов	3 рабочих дня	1 час	Наличие в сведениях и документах, направленных заявителем в Организацию посредством ЕПГУ (РПГУ), оснований для отказа в предоставлении государственной услуги	Работник Организации проверяет сведения и документы, направленные заявителем посредством ЕПГУ (РПГУ) в Организацию. В случае отсутствия необходимости проведения приемных (вступительных) испытаний, заявителю направляется уведомление по форме согласно приложению № 6 к Административному регламенту о посещениях Организации с оригиналами документов для заключения договора. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных подразделом 2.9 Административного регламента,

1	2	3	4	5	6
					<p>работник Организации направляет заявителю подписанное электронной подписью работника Организации решение об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа не позднее 4 (четырёх) рабочих дней с момента регистрации запроса в Организации.</p> <p>В случае необходимости проведения всгруппительных (применных) испытаний, заявителю направляется уведомление по форме согласно приложению № 5 к Административному регламенту о явке на всгруппительные (применные) испытания с оригиналами документов.</p> <p>Результатом административного действия является решение об отказе в предоставлении государственной услуги или уведомление о необходимости посетить Организацию для подписания договора, либо уведомление о проведении всгруппительных (применных) испытаний.</p> <p>Результат фиксируется в электронной форме в ИС, Личном кабинете заявителя на ЕПГУ (РПГУ)</p>

Проведение вступительных (приемных) испытаний (при необходимости)
Основанием для начала административной процедуры является рассмотрение документов и принятие
предварительного решения о проведении вступительных (приемных) испытаний.

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Продолжительность (макс. срок) совершения административных действий	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о работнике, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
1	2	3	4	5	6
Организация	Определение вступительных (приемных) испытаний	Не более 2 рабочих дней с даты регистрации запроса	20 минут	Обязательность прохождения вступительных (приемных) испытаний для приема на обучение по общеобразовательной программе, программме спортивной подготовки	Подготовка материалов для публикации информации о дате, времени и месте проведения вступительных (приемных) испытаний на официальном сайте организации, а также для направления уведомления заявителю в личный кабинет на ЕПГУ (РПГУ)
Организация	Публикация информации о дате, времени и месте проведения вступительных (приемных) испытаний на информационном	Не позднее 3 рабочих дней до даты проведения вступительных (приемных)	20 минут	Обязательность прохождения (вступительных) приемных испытаний для приема на	Размещение информации о дате, времени и месте проведения вступительных (приемных) испытаний

1	2	3	4	5	6
	стенде и официальном сайте Организации	испытаний	4	обучение по общеобразовательной программе, программе спортивной подготовки	
Организация/ ИС/ЕПГУ (РПГУ)	Направление уведомления в личный кабинет заявителя на ЕПГУ (РПГУ) о дате, времени и месте проведения вступительных (приемных) испытаний	1 рабочий день	20 минут	Обязательность прохождения вступительных (приемных) испытаний для приема на обучение по общеобразовательной программе спортивной подготовки	Направление уведомления в Личный кабинет заявителя на ЕПГУ (РПГУ) о дате, времени и месте проведения вступительных (приемных) испытаний по форме, приведенной в приложении № 5 к Административному регламенту
Организация	Сверка документов	Не более 27 рабочих дней с момента принятия решения о проведении вступительных (приемных) испытаний	20 минут	Соответствие оригиналов документов ранее предоставленным сведениям заявителем посредством ЕПГУ (РПГУ)	Перед началом вступительных (приемных) испытаний заявитель представляет оригиналы документов, указанных в подразделе 2.6 Административного регламента, для сверки работником Организации. В случае соответствия документов кандидат допускается до вступительных (приемных) испытаний. В случае несоответствия документов работник Организации

1	2	3	4	5	6
Организация	Проведение вступительных (приемных) испытаний	Не более 27 рабочих дней с момента принятия решения о проведении вступительных (приемных) испытаний	2 часа	Обязательность прохождения вступительных (приемных) испытаний для приема на обучение по общеобразовательной программе спортивной подготовки	подготавливает решение об отказе в предоставлении государственной услуги
Организация	Подведение результатов вступительных (приемных) испытаний	Не более 1 рабочего дня	2 часа	Прохождение обучающимися вступительных (приемных) испытаний для приема на обучение по общеобразовательной программе спортивной подготовки	Формирование результатов вступительных (приемных) испытаний на основании критериев принятия решения, установленных локальными нормативными актами Организации
Организация	Публикация результатов вступительных (приемных) испытаний на	1 рабочий день	15 минут	Прохождение обучающимися вступительных	Размещение результатов (приемных) испытаний на информационном

1	2	3	4	5	6
	информационном стенде и официальном сайте Организации			(приемных) испытаний для приема на обучение по общеобразовательной программе, программе спортивной подготовки	стенде и официальном сайте Организации
Организация/ ИС/ЕПГУ (РПГУ)	Направление уведомления Заявителю в случае прохождения вступительных (приемных) испытаний	1 рабочий день		Прохождение обучающимися вступительных (приемных) испытаний для приема на обучение по общеобразовательной программе спортивной подготовки	Направление организации заявителю в Личный кабинет на ЕПГУ (РПГУ) уведомления по форме согласно приложению № 6 Административному регламенту о необходимости для подписания договора

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги и оформление результата предоставления государственной услуги.
 Основанием для начала административной процедуры является установление наличия (отсутствия) права у заявителя на предоставление государственной услуги.

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Продолжительность (макс. срок) совершения административных действий	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о работнике, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
1	2	3	4	5	6
Организация/ ИС	Подготовка и подписание решения о предоставлении государственной услуги либо отказе в ее предоставлении	1 рабочий день	15 минут	Соответствие проекта решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе административному регламенту	Работник ответственный за предоставление государственной услуги, при наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги подготавливает и подписывает
					<p>Работник ответственный за предоставление государственной услуги, при наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги подготавливает и подписывает</p> <p>При отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги</p>

1	2	3	4	5	6
					<p>усиленной квалифицированной ЭП решение о предоставлении государственной услуги. Результатом административного действия является утверждение и подписание решения о предоставлении государственной услуги или отказе в ее предоставлении. Результат фиксируется в виде решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении в ИС</p>

Выдача результата предоставления государственной услуги заявителю.
 Основанием для начала административной процедуры является утвержденное и подписанное решение о предоставлении государственной услуги или отказе в ее предоставлении.

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Продолжительность (макс. срок) совершения административных действий	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 государственной услуги заявителю	1 рабочий день	5 минут	Соответствие проекта решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административному регламенту	Работник Организации направляет результат предоставления государственной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭЦП работника Организации, в Личный кабинет на ЕПГУ (РПГУ), ИС. В случае принятия предварительного решения о предоставлении государственной услуги работник Организации направляет уведомление в Личный кабинет на ЕПГУ (РПГУ), на электронную почту заявителя, указанную при регистрации в ИС Заявитель уведомляется о получении результата предоставления государственной услуги в Личном кабинете на ЕПГУ

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Продолжительность (макс. срок) совершения административных действий	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о работнике, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата (РПГУ).
МФЦ	Выдача результата предоставления государственной услуги заявителю	1 рабочий день	5 минут	Соответствие проекта решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе административному регламенту	Работник МФЦ распечатывает из Модуля МФЦ ЕИС ОУ результат предоставления государственной услуги на бумажном носителе, заверяет подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ (в случае если результат предоставления государственной услуги был заявлен в личном кабинете заявителя на РПГУ) Результатом административного действия является получение заявителем под роспись результата предоставления государственной услуги.

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные Действия	Продолжительность (Макс. срок) совершения административных действий	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	Выдача результата предоставления государственной услуги заявителю	1 рабочий день	5 минут	Соответствие решения проекта требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе административному регламенту	Работник Организации представляет в виде выписки из приказа о зачислении на обучение по дополнительным общеобразовательным программам, программам спортивной подготовки по форме, установленной Организацией (в случае получения договора об образовании на бумажном носителе в день подписания договора) Результатом административного действия является получение заявителем под роспись результата предоставления государственной услуги. Результат фиксируется в журнале регистрации выдачи договоров об образовании.