



АДМИНИСТРАЦИЯ ЯШКИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «21» сентября 2022 г. № 131Б-п
Яшкинский муниципальный округ

**О внесении изменений в постановление
администрации Яшкинского муниципального округа
от 28.06.2022 №580-п «Об утверждении Административного регламента
предоставления муниципальной услуги «Запись на обучение по
дополнительной образовательной программе»»**

В целях конкретизации сроков выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной образовательной программе», установленных соответствующим административным регламентом, руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением администрации Яшкинского муниципального округа от 17.03.2020 №220-п «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в Яшкинском муниципальном округе», постановлением администрации Яшкинского муниципального округа от 02.11.2020 №1099-п «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых муниципальными учреждениями Яшкинского муниципального округа, в которых размещается муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестр муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме» (в редакции постановлений администрации Яшкинского муниципального округа от 24.06.2021 №653-п, от 19.09.2022 №936-п), Уставом Яшкинского муниципального округа, администрация Яшкинского муниципального округа постановляет:

1. Внести в постановление администрации Яшкинского муниципального округа от 28.06.2022 №580-п «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной

образовательной программе»» (далее по тексту – постановление от 28.06.2022 №580-п) следующие изменения:

1.1. Приложение №8 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной образовательной программе», утвержденному постановлением от 28.06.2022 №580-п, изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Обнародовать настоящее постановление на стендах, размещенных в здании администрации Яшкинского муниципального округа и территориальных управлений, входящих в состав муниципального казенного учреждения «Комитет по благоустройству администрации Яшкинского муниципального округа», а также разместить на официальном сайте администрации Яшкинского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Яшкинского муниципального округа по социальным вопросам Н.А. Щедрову.

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

И.п. главы Яшкинского
муниципального округа



А.А. Юрманов

Приложение
к постановлению администрации
Яшкинского муниципального округа
от 21.12.2022 № 1315-п

«Приложение №8
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Запись на обучение по дополнительной
образовательной программе»

Порядок выполнения административных процедур (действий) при обращении Заявителя посредством ЕПГУ (РПГУ)

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

Место выполнения административной процедуры (административного действия)/ используемая информационная система	Административные действия	Срок выполнения административного действия	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание административного 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 проверка документов	и Не более 1 (одного) рабочего дня со дня получения Заявления и документов	15 минут	Соответствие представленных Заявителем документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, Административным регламентом	Заявление и прилагаемые документы поступают в интегрированную с ЕАИС ДО (РПГУ) ИС. Результатом административного действия является прием Заявления. Результат фиксируется в электронной форме в ИС

Организация/ ИС	Проверка комплектности документов по перечню документов, необходимых для конкретного результата предоставления Услуги		10 минут	Соответствие представленных Заявителем документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, Административным регламентом	При поступлении документов с ЕПГУ (РПГУ) работник Организации, ответственный за прием и проверку поступивших документов, в целях предоставления Услуги проводит предварительную проверку: 1) устанавливает предмет обращения; 2) проверяет правильность оформления Заявления, наличие приложенного электронного образа свидетельства о рождении либо иного документа, удостоверяющего личность несовершеннолетнего, и соответствие их установленным Административным регламентом требованиям (кроме Заявлений, поданных посредством ЕПГУ); 3) проверяет наличие сертификата дополнительного образования, в случае его отсутствия проверяет возможность выдачи Заявителю сертификата дополнительного образования (кроме Заявлений, поданных посредством ЕПГУ). В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных подразделом 12 раздела II Административного регламента, работник Организации направляет Заявителю подписанное ЭП работника Организации решение об отказе в приеме документов с указанием причин отказа не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи Заявления через ЕПГУ (РПГУ). В случае отсутствия основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, работник Организации регистрирует Заявление в ИС, о чем Заявитель уведомляется в Личном кабинете на ЕПГУ (РПГУ). Результатами административного действия являются регистрация Заявления о предоставлении Услуги либо отказ в его регистрации. Результат фиксируется в электронной форме ИС, а также на ЕПГУ (РПГУ)
--------------------	--	--	----------	---	--

	Регистрация Заявления либо отказ в регистрации Заявления		30 минут	Соответствие представленных Заявителем документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, Административным регламентом	
--	---	--	-----------------	--	--

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

Место выполнения административной процедуры (административного действия)/ используемая информационная система	Административные действия	Срок выполнения административного действия	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание административного действия, сведения о работнике, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
Организация/ ИС	Формирование и направление межведомственного информационного запроса о доступном остатке обеспечения сертификата	Не более 1 (одного) рабочего дня с момента регистрации Заявления и прилагаемых к нему документов, предоставленных Заявителем	15 минут	Наличие в перечне документов, необходимых для предоставления Услуги, документов, находящихся в распоряжении у органов (организаций)	Работник Организации формирует и направляет межведомственный информационный запрос о доступном остатке обеспечения сертификата. Результатом административного действия является направление межведомственного информационного запроса. Результат фиксируется в электронной форме в системе межведомственного электронного взаимодействия
	Контроль предоставления результата запроса	Каждый рабочий день в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления запроса в органы (организации), которым он адресован, до момента получения ответа на запрос в пределах данного срока	Контроль должен осуществляться через каждые два часа в течение рабочего времени, в пределах установленного частью 3 статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных	Наличие в перечне документов, необходимых для предоставления Услуги, документов, находящихся в распоряжении у органов (организаций)	Проверка поступления ответа на межведомственные информационные запросы. Результатом административного действия является получение ответа на межведомственный информационный запрос. Результат фиксируется в электронной форме в системе межведомственного электронного взаимодействия

3. Рассмотрение документов и принятие предварительного решения

Место выполнения административной процедуры (административного действия)/ используемая информационная система	Административные действия	Срок выполнения административного действия	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о работнике, ответственным за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
Организация/ ИС/ ЕПГУ (РПГУ)	Рассмотрение документов	Не более 3 (трех) рабочих дней с момента регистрации Заявления и прилагаемых к нему документов, предоставленных Заявителем	1 (один) час	Наличие/отсутствие в сведениях и документах, направленных Заявителем в Организацию посредством ЕПГУ (РПГУ), оснований для отказа в предоставлении 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 Приложения №5 к настоящему Административному регламенту о посещении Организации с оригиналами документов для заключения договора. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении Услуги, предусмотренных подразделом 13 раздела II Административного регламента, работник Организации направляет Заявителю подписанное ЭП работника Организации решение об отказе в предоставлении Услуги с указанием причин отказа не позднее 4 (четырёх) рабочих дней с момента регистрации Заявления в Организации. В случае необходимости проведения приемных (вступительных) испытаний Заявителю направляется уведомление о явке на приемные (вступительные) испытания с оригиналами документов. Результатом административного действия является решение об отказе в предоставлении Услуги или уведомление о необходимости посетить Организацию для подписания договора, либо уведомление о проведении приемных (вступительных) испытаний. Результат фиксируется в электронной форме в ИС, Личном кабинете Заявителя на ЕПГУ (РПГУ)

4. Проведение индивидуального отбора (при необходимости)

Место выполнения административной процедуры (административного действия)/ используемая информационная система	Административные действия	Срок выполнения административного действия	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	Определение даты приемных (вступительных) испытаний	Не более 2 (двух) рабочих дней с даты регистрации Заявления	20 минут	Обязательность прохождения приемных (вступительных) испытаний для приема на обучение по образовательной программе	Подготовка материалов для публикации информации о дате, времени и месте проведения индивидуального отбора на информационном стенде и официальном сайте Организации, а также для направления уведомления Заявителю в Личный кабинет на ЕПГУ (РПГУ)
Организация	Публикация информации о дате, времени и месте проведения индивидуального отбора на информационном стенде и официальном сайте Организации	Не позднее 3 (трех) рабочих дней до даты проведения индивидуального отбора	20 минут	Обязательность прохождения приемных (вступительных) испытаний для приема на обучение по образовательной программе	Размещение информации о дате, времени и месте проведения индивидуального отбора
Организация/ ИС/ ЕПГУ (РПГУ)	Направление уведомления в Личный кабинет Заявителя на ЕПГУ (РПГУ) о дате, времени и месте проведения индивидуального отбора	Не более 1 (одного) рабочего дня со дня определения даты приемных (вступительных) испытаний	20 минут	Обязательность прохождения индивидуального отбора для приема на обучение по образовательной программе	Направление уведомления в Личный кабинет Заявителя на ЕПГУ (РПГУ) о дате, времени и месте проведения индивидуального отбора
Организация	Сверка документов	Не более 27 (двадцати семи) рабочих дней с момента принятия решения о проведении индивидуального отбора	20 минут	Соответствие оригиналов документов ранее предоставленным Заявителем сведениям посредством ЕПГУ (РПГУ)	Перед началом индивидуального отбора Заявитель представляет оригиналы документов, указанные в подразделе 10 раздела II Административного регламента, для сверки работником Организации. В случае соответствия документов кандидат на получение Услуги допускается до индивидуального отбора. В случае несоответствия документов работник Организации подготавливает решение об отказе

					в предоставлении Услуги
Организация	Проведение индивидуального отбора	Не более 27 (двадцати семи) рабочих дней с момента принятия решения о проведении индивидуального отбора		Обязательность прохождения индивидуального отбора для приема на обучение по образовательной программе	Прохождение приемных (вступительных) испытаний
Организация	Подведение результатов индивидуального отбора	Не более 1 (одного) рабочего дня со дня проведения индивидуального отбора	2 часа	Прохождение обучающимся индивидуального отбора для приема на обучение по образовательной программе	Формирование результатов индивидуального отбора на основании критериев принятия решения, установленных локальными нормативными актами Организации
Организация	Публикация результатов индивидуального отбора на информационном стенде и официальном сайте Организации	Не более 1 (одного) рабочего дня со дня подведения результатов индивидуального отбора	15 минут	Прохождение обучающимся индивидуального отбора для приема на обучение по образовательной программе	Размещение результатов индивидуального отбора на информационном стенде и официальном сайте Организации
Организация/ ИС/ ЕПГУ (РПГУ)	Направление уведомления Заявителю в случае прохождения индивидуального отбора	Не более 1 (одного) рабочего дня со дня подведения результатов индивидуального отбора		Прохождение обучающимся индивидуального отбора для приема на обучение по образовательной программе	Направление работником Организации Заявителю в Личный кабинет на ЕПГУ (РПГУ) уведомления по форме Приложения №5 к настоящему Административному регламенту о необходимости посетить Организацию для подписания договора

**5. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении)
Услуги и оформление результата предоставления Услуги**

Место выполнения административной процедуры (административного действия)/ используемая информационная система	Административные действия	Срок выполнения административного действия	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о работнике, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
Организация/ ИС	Подготовка и подписание решения о предоставлении Услуги либо отказа в ее предоставлении	Не более 1 (одного) рабочего дня с момента принятия соответствующего решения	15 минут	Соответствие проекта решения требованиям законодательства Российской Федерации, Административному регламенту	Работник Организации, ответственный за предоставление Услуги: при наличии оснований для отказа в предоставлении Услуги подготавливает и подписывает усиленной квалифицированной ЭП решение об отказе в предоставлении Услуги; при отсутствии оснований для отказа в предоставлении Услуги подготавливает и подписывает усиленной квалифицированной ЭП решение о предоставлении Услуги. Результатом административного действия является утверждение и подписание решения о предоставлении Услуги или отказа в ее предоставлении. Результат фиксируется в виде решения о предоставлении Услуги или об отказе в ее предоставлении в ИС

6. Выдача результата предоставления Услуги Заявителю

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

».

Заместитель главы
Яшкинского муниципального округа
по социальным вопросам



Н.А. Щедрова