

Форма уведомления об отказе в предоставлении Услуги
(оформляется на официальном бланке Организации)

« _____ » _____ 20 ____ г.

№ _____

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе предоставления Услуги

Настоящим уведомляем, что принято решение об отказе гр. _____ (Ф.И.О. Заявителя) в предоставлении услуги «Прием в муниципальную организацию дополнительного образования на обучение по дополнительным общеобразовательным программам» по следующим основаниям:

- Отсутствие свободных мест для приема на обучение.
- Наличие медицинских противопоказаний для освоения программ по отдельным видам искусства, физической культуры и спорта.
- Несоответствие кандидата на прием в Организацию возрастным ограничениям, установленным для группы.

В случае необходимости Заявитель может получить решение об отказе в предоставлении Услуги подписанное уполномоченным должностным лицом Организации в бумажном виде при личном посещении Организации.

Приложение 6
к Административному регламенту

Список нормативных актов,
в соответствии с которыми осуществляется предоставление Услуги

Предоставление Услуги осуществляется в соответствии с:

1. Конституцией Российской Федерации;
2. Конвенцией о правах ребенка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН от 20.11.1989;
3. Семейным кодексом Российской Федерации;
4. Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
5. Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
6. Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
7. Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
8. Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
9. Постановлением Правительства Российской Федерации от 31.10.1998 № 1274 «Об утверждении форм бланков заявлений о государственной регистрации актов гражданского состояния, справок и иных документов, подтверждающих государственную регистрацию актов гражданского состояния»;
10. Постановлением 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» (вместе с «Правилами использования 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»»;
11. Постановлением 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»;
12. Приказом Министерства образования и науки РФ от 29.08.2013 № 1008 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;
13. Законом Московской области от 27.07.2013 № 94/2013-ОЗ «Об образовании»;
14. Приказом ФМС России от 11.09.2012 № 288 «Об утверждении административного регламента предоставления Федеральной миграционной службой государственной услуги по регистрационному учету граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации»;
15. Уставом Городецкого округа Балашиха;
16. Уставами муниципальных образований дополнительного образования;

17. иными правовыми актами Российской Федерации, Московской области, Городского округа Балашиха и организаций дополнительного образования, регламентирующими правоотношения в сфере организации предоставления общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования.

Приложение 7
к Административному регламенту

Список документов, обязательных для предоставления Заявителем
в зависимости от категории Заявителя

Основание для обращения	Категория заявителя	Класс документа	Обязательность документа
Прием на обучение по дополнительным общеобразовательным программам	Совершеннолетние граждане	Свидетельство о регистрации Заявителя по месту пребывания	Обязательно в случае отсутствия в документе, удостоверяющем личность Заявителя, сведений о месте жительства
		Документ, удостоверяющий личность Заявителя	Обязательно (страница 5)
		Медицинский документ, подтверждающий отсутствие медицинских противопоказаний	Обязательно в случае обращения для программ по отдельным видам искусства, физической культуры и спорта
	Граждане, являющиеся родителями (законными представителями) несовершеннолетних граждан	Свидетельство о регистрации по месту жительства или пребывания несовершеннолетнего гражданина	Обязательно в случае отсутствия в документе, удостоверяющем личность ребенка, сведений о месте жительства или пребывания
		Документ, удостоверяющий личность несовершеннолетнего гражданина (свидетельство о рождении или паспорт для граждан старше 14 лет полный перечень документов указан в Приложении 8 к настоящему Административному регламенту)	Обязательно

		Медицинский документ, подтверждающий отсутствие медицинских противопоказаний	Обязательно в случае обращения для программ по отдельным видам искусства, физической культуры и спорта
		Распоряжение органов опеки и попечительства о назначении гражданина опекуном	Обязательно в случае установления над ребенком опеки (попечительства)
		Фото несовершеннолетнего ребенка 3х4. 2 штуки	Обязательно

Приложение 8
к Административному регламенту

Описание документов, необходимых для предоставления Услуги

Класс документа	Виды документов	Общие сведения к документу	Гребования при личной подаче	Гребования при подаче через РПГУ
Документы, предоставляемые Заявителем		Заявителем на основании документов заполняется интерактивная форма Заявления	Специальном Организации, на основании представленных Заявителем документов, заполняется интерактивная форма Заявления	Интерактивная форма
Документ, удостоверяющий личность	Паспорт гражданина Российской Федерации	Паспорт должен быть оформлен в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 8 июля 1997 г. № 828 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации».	Паспорт должен быть оформлен в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 8 июля 1997 г. № 828 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации».	При подаче представляется электронный образ
	Паспорт гражданина СССР	Образец паспорта гражданина Советских Социалистических Республик и описание паспорта утверждены	Образец паспорта гражданина Советских Социалистических Республик и описание паспорта утверждены	При подаче представляется электронный образ всех заполненных

Класс документа	Виды документов	Общие сведения к документу	Требования при личной подаче	Требования при подаче через РПН У
		<p>Общие сведения к документу</p> <p>постановлением Совмина СССР от 28.08.1974 № 677 «Об утверждении Положения о паспортной системе в СССР».</p> <p>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»)</p>		<p>Требования при подаче через РПН У</p> <p>страны документа.</p>
<p>Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации</p>		<p>Форма утверждена приказом ФМС России от 30.11.2012 № 391 «Об утверждении Административного регламента Федеральной службы по миграционной службе по предоставлению государственной услуги по выдаче и замене паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации».</p>	<p>Предоставляется оригинал документа для сканирования в ЕИС/ДОН</p>	<p>Предоставляется электронный образ всех записанных странн документа.</p>

Класс документа	Виды документов	Общие описания к документу	Требования при личной подаче	Требования при подаче через РПГУ
Свидетельство о рождении	Свидетельство о рождении ребенка, выданное консульским учреждением Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации	Форма бланка утверждена приказом Минюста России от 25.06.2014 № 142 «Об утверждении форм бланков свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния»	Представляется оригинал документа для сканирования в ЕИС(ДОП)	Представляется электронный образ всех заполненных страниц документа.
Документ, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный и удостоверяющий вступлением «иностранным» компетентным органом иностранного государства, с удостоверением в установленном законодательством Российской Федерации переводом на русский язык	Документ, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный и удостоверяющий вступлением «иностранным» компетентным органом иностранного государства, с удостоверением в установленном законодательством Российской Федерации переводом на русский язык	При рождении ребенка на территории иностранного государства - участника Конвенции, отменяющей требования к иностранным официальным документам, заключенной в Гааге 5 октября 1961 года	Представляется оригинал документа для сканирования в ЕИС(ДОП)	Представляется электронный образ всех заполненных страниц документа.
Документ, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный компетентным органом иностранного государства.	Документ, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный компетентным органом иностранного государства.	При рождении ребенка на территории иностранного государства, не являющегося участником указанной в настоящем пункте Конвенции, отменяющей	Представляется оригинал документа для сканирования в ЕИС(ДОП)	Представляется электронный образ всех заполненных страниц документа.

Класс документа	Виды документов	Общие описания к документу	Требования при личной подаче	Требования при подаче через РПГУ
	переведенный на русский язык и легализованный консульским учреждением Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации	требование иностранного документа, заключенной в Гааге 5 октября 1961 года		
	Документ, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный компетентным органом иностранного государства, переведенный на русский язык и скрепленный гербовой печатью Документы, удостоверяющие личность лица без гражданства	При рождении ребенка на территории иностранного государства, являющегося участником Конвенции о правовой помощи и правовых отношениях по гражданским, семейным и уголовным делам, заключенной в городе Минске 22 января 1993 года	Представляется оригинал документа для сканирования в ЕИС ДОН	Представляется электронный образ всех заполненных страниц документа.
	Разрешение на временное проживание, выдаваемое лицу без гражданства (с отметкой о разрешении на временное проживание)	Форма утверждена приказом ФМС России от 22.04.2013 № 214 «Об утверждении Административного регламента предоставления Федеральной миграционной службой государственной услуги по выдаче иностранцам гражданам и лицам без гражданства разрешения на временное проживание в Российской Федерации» Федеральный закон от 25.07.2002 № 115-ФЗ (ред. от 30.12.2015) «О правовом положении иностранных	Представляется оригинал документа для сканирования в ЕИС ДОН	Представляется электронный образ всех заполненных страниц документа.

Класс документа	Виды документов	Общие описания к документу	Требования при личной подаче	Требования при подаче через РПГУ
Вид на жительство лица без гражданства, содержащий электронный носитель информации	Граждан в Российской Федерации» (с изм. и доп., вступ. в силу с 10.01.2016)	Образец бланка утвержден приказом ФМС России от 05.06.2008 № 141 «Об утверждении образцов бланков вида на жительство» Федеральный закон от 25.07.2002 № 115-ФЗ (ред. от 30.12.2015) «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (с изм. и доп., вступ. в силу с 10.01.2016)	Предоставляется оригинал документа для сканирования в ЕИС/ЮИ	Предоставляется электронный образ всех заполненных страниц документа.
Документа, удостоверяющие личность иностранного гражданина	Вид на жительство, выдаваемое иностранному гражданину (субликат вида на жительство)	Образец бланка утвержден приказом ФМС России от 05.06.2008 № 141 «Об утверждении образцов бланков вида на жительство».	Предоставляется оригинал документа для сканирования в ЕИС/ЮИ	Предоставляется электронный образ всех заполненных страниц документа.
Справка о принятии к рассмотрению заявления о выдаче вида на жительство (определени вида на жительство)	Справка о принятии к рассмотрению заявления о выдаче вида на жительство (определени вида на жительство)	Форма является приложением к административному регламенту предоставления Федеральной миграционной службой государственной услуги по выдаче иностранным гражданам и лицам без гражданства вида на жительство в Российской Федерации.	Предоставляется оригинал документа для сканирования в ЕИС/ЮИ	Предоставляется электронный образ всех заполненных страниц документа.

Класс документа	Виды документов	Общие описания к документу	Гребования при личной подаче	Гребования при подаче через РПГУ
Распоряжение органов опеки и попечительства о назначении гражданина опекуном		утвержденному приказом ФМС России от 22.04.2013 № 215	Предоставляется оригинал документа для сканирования в ЕИС/ЦОП	Предоставляется электронный образ всех заключенных страниц документа.
(видеть также о регистрации по месту жительства)		Приказ ФМС России от 11.09.2012 № 288 «Об утверждении Административного регламента предоставления Федеральной миграционной службой государственной услуги по регистрации граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации»	Предоставляется оригинал документа для сканирования в ЕИС/ЦОП	Предоставляется электронный образ документа
(видеть также о регистрации по месту пребывания)		Приказ ФМС России от 11.09.2012 № 288 «Об утверждении Административного регламента предоставления Федеральной миграционной службой государственной услуги по регистрации граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации»	Предоставляется оригинал документа для сканирования в ЕИС/ЦОП	Предоставляется электронный образ документа

Класс документа	Виды документов	Общие описания к документу	Требования при личной подаче	Требования при подаче через РНУ
Документ, подтверждающий отсутствие противопоставлений для заявителей физкультурой и спортом	Медицинская справка Форма 083/5-89	В соответствии с приложением к приказу Минздрава от 02.05.2012 № 441Н «Об утверждении Порядка выдачи медицинских организациям справок и заключений»	Предоставляется оригинал документа для сканирования в ЕИС/ЮП	Предоставляется электронный образ всех заполненных страниц документа
Фото несовершеннолетнего ребенка	ребенка	фотография несовершеннолетнего ребенка: -цветная или черно-белая; -формат 3x4; -2 штуки	Предоставляется оригинал фото для сканирования в ЕИС/ЮП	Предоставляется электронный образ фото
Доверенность		Доверенность на предоставление интересов в МФЦ, в целях получения для государственных, муниципальных услуг и совершение в этих целях всех необходимых действий, в том числе подписание заявлений, заверение копий документов, даю согласия на обработку персональных данных, получение результатов государственных, муниципальных услуг, результатов услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг оформляется в письменной форме и заверяется нотариально.		

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления
Услуги (оформляется на официальном бланке Организации)

« _____ » _____ 20 ____ г.

_____ (наименование Организации)

рассмотрено заявление и документы, представленные гр. _____

_____ (фамилия, имя, отчество, адрес заявителя)

В соответствии с Административным регламентом предоставления услуги, оказываемой муниципальной организацией дополнительного образования в Городском округе Балашиха, «Прием на обучение по дополнительным общеобразовательным программам», утвержденным

в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Услуги «Прием на обучение по дополнительным общеобразовательным программам» Вам отказано по следующим основаниям:

- Документы содержат подчистки и исправления текста;
- Документы имеют исправления, не заверенные в установленном законодательством порядке;
- Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- Документы утратили силу на момент их предоставления;
- Качество представленных документов не позволяет в полном объеме прочитать сведения, содержащиеся в документах;
- Представлен неполный комплект документов;
- Некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного запроса РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным настоящим Административным регламентом);
- Представление (электронных копий (электронных образов) документов, не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и/или распознать реквизиты документа.

Разъяснения о порядке действий для получения положительного результата по предоставленной Услуге (указываются конкретные рекомендации)

Данное решение, может быть обжаловано в _____

_____ (полное наименование Организации, должность уполномоченного специалиста Организации, Ф.И.О., контактный телефон)

« _____ » _____ 20 ____ г.
Подпись _____

Форма уведомления
об отказе предоставления Услуги в приеме и регистрации документов необходимых для
предоставления Услуги
(оформляется на официальном бланке Организации)

« _____ » _____ 20____ г.
№ _____

УВЕДОМЛЕНИЕ

Настоящим уведомляем, что принято решение об отказе гр. _____ (Ф.И.О. Заявителя) в приеме и регистрации документов необходимых для предоставления услуги «Прием на обучение по дополнительным общеобразовательным программам» по следующим основаниям:

- Документы содержат подчистки и исправления текста;
- Документы имеют исправления, не заверенные в установленном законодательством порядке;
- Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- Документы утратили силу на момент их предоставления;
- Качество представленных документов не позволяет в полном объеме прочитать сведения, содержащиеся в документах;
- Представлен неполный комплект документов;
- Некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного запроса РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным настоящим Административным регламентом);
- Представление электронных копий (электронных образов) документов, не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и/или распознать реквизиты документа.

В случае необходимости Заявитель может получить решение об отказе в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Услуги, подписанное уполномоченным должностным лицом Организации в бумажном виде при личном посещении Организации.

Приложение II
к Административному регламенту

Форма выписки о получении документов

Выписка о получении документов, необходимых для получения услуги «Прием на обучение по дополнительным общеобразовательным программам»

Дана гр. _____ (Ф.И.О. Заявителя) в том, что от него (нее) «___» _____ 20__ г. получены следующие документы с указанием их перечня и количества листов:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

Даты готовности результата предоставления Услуги _____

Дата получения документов «___» _____ 20__ г. и входящий номер _____

_____ Специалист Организации (подпись, фамилия) / _____ /
Заявитель _____ (подпись, фамилия)

Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга

1. Помещения, в которых предоставляется Услуга, предпочтительно размещаются в отдельно стоящем здании или на нижних этажах зданий и должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.
2. Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.
3. При ином размещении помещений по высоте, должна быть обеспечена возможность получения Услуги маломобильными группами населения.
4. Вход и выход из помещений оборудуются указателями.
5. Места для информирования, предназначенные для ознакомления Заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.
6. Места для ожидания на подачу или получение документов оборудуются стульями, скамьями.
7. Места для заполнения Заявления оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами Заявлений, печатной бумагой и канцелярскими принадлежностями (шариковыми ручками).
8. Кабинеты для приема Заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:
 - номера кабинета;
 - фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление Услуги.
9. Рабочие места специалистов Организации (не менее одного) оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления Услуги и организовать предоставление Услуги в полном объеме.

Показатели доступности и качества предоставления Услуги

Показателями доступности предоставления Услуги являются:

1. предоставление возможности получения Услуги в электронной форме;
2. предоставление возможности получения информации о ходе предоставления Услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
3. транспортная доступность к местам предоставления Услуги;
4. обеспечение беспрепятственного доступа лицам с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется Услуга (в том числе наличие бесплатных парковочных мест для специальных автотранспортных средств инвалидов);
5. соблюдение требований Регламента о порядке информирования об оказании Услуги.

Показателями качества предоставления Услуги являются:

1. соблюдение сроков предоставления Услуги;
2. соблюдения установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления Услуги;
3. соотношение количества рассмотренных в срок заявлений на предоставление Услуги к общему количеству заявлений, поступивших в связи с предоставлением Услуги (максимальное);
4. своевременное направление уведомлений Заявителям о предоставлении или прекращении предоставления Услуги;
5. соотношение количества обоснованных жалоб граждан и организаций по вопросам качества и доступности предоставления Услуги к общему количеству жалоб (минимальное).

Требования к обеспечению доступности Услуги для инвалидов

1. Лицам с I и II группами инвалидности обеспечивается возможность получения Услуги по месту их пребывания с предварительной записью по телефону в Учреждение, а также через РИЦУ.

2. При оказании Услуги в МФЦ Заявителю - инвалиду с нарушениями функции слуха и инвалидам с нарушениями функций одновременно слуха и зрения должен быть обеспечен сурдоперевод или тифлосурдоперевод процесса оказания Услуги, либо организована работа автоматизированной системы сурдоперевода или тифлосурдоперевода, произведено консультирование по интересующим его вопросам указанным способом.

3. В помещениях, предназначенных для приема Заявителей в МФЦ, должно быть организовано отдельное окно (место приема), приспособленное для приема инвалидов со стойкими расстройствами зрения и слуха, а также опорно-двигательной функции.

4. В помещениях, предназначенных для приема Заявителей в МФЦ, обеспечивается дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика и собаки-проводника.

5. По желанию Заявителя заявление подготавливается сотрудником Организации или МФЦ, текст заявления зачитывается Заявителю, если он затрудняется это сделать самостоятельно.

6. Инвалидам, имеющим ограничения двигательной активности, препятствующие самостоятельному подписанию документов, предлагается обратиться к нотариусу для удостоверения подписи другого лица (рукоприкладчика), за инвалида.

7. Здание (помещение) МФЦ оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование МФЦ, а также информацию о режиме его работы.

8. Вход в здание (помещение) Учреждения, МФЦ и выход из него оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона от 30 декабря 2009 года № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений».

9. Помещения МФЦ, предназначенные для работы с Заявителями, располагаются на нижних этажах здания и имеют отдельный вход. В случае расположения МФЦ на втором этаже и выше здание оснащается лифтом, эскалатором или иными автоматическими подъемными устройствами, в том числе для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

10. В Учреждении, МФЦ организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

11. Специалистами Учреждений, МФЦ организуется работа по сопровождению инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи при обращении за Услугой; оказанию помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими.

Приложение 15
к Административному регламенту

Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры

1. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.
1.1. Порядок выполнения административных действий при личном обращении Заявителя в Организацию

Место выполнения процедуры/пользователь ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Средняя трудоемкость выполнения	Содержание действия
Организация/ ИС ДОН	Проверка комплектности предоставленных документов.	В течение 1 рабочего дня со дня поступления документов в Организацию	10 минут	При поступлении документов в Организацию специалист Организации, ответственный за прием и проверку поступивших документов, в целях предоставления Услуги: 1) устанавливает предмет обращения, полномочия Заявителя; 2) проверяет комплектность предоставленных документов, необходимых для предоставления Услуги, в соответствии их установленным требованиям Административного регламента.
	Установление соответствия личности Заявителя документам, удостоверяющим личность.			Документы проверяются на соответствие требованиям, указанным в пункте 10 п. Приложения 8 к настоящему Административному регламенту.
	Подготовка отказа в приеме документов		15 минут	В случае наличия оснований для отказа в приеме документов из пункта 12 настоящего Административного регламента сдается листом

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Средняя трудоемкость выполнения	Содержание действия
				<p>Организации осуществляется информирование Заявителя о необходимости предоставления документов для предоставления Услуги и предлагается обратиться после предоставления документов в соответствии с требованиями законодательства.</p> <p>По требованию Заявителя уполномоченным специалистом Организации подписывается и выдается решение об отказе в приеме документов с указанием причин отказа в срок не позднее 30 минут с момента получения от Заявителя документов.</p> <p>В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов и предоставлении Услуги, специалистом Организации заполняется карточка Услуги, вносятся сведения по всем полям в соответствии с инструкцией.</p> <p>Специалист Организации сканирует представленные Заявителем оригиналы документов, формирует электронное дело в ЕИС/ДОП.</p> <p>Специалист Организации рассчитывает и выдает Заявителю выписку в подучетной Заявления, документов с указанием их перечня и количества листов, входящего номера, даты готовности результата предоставления Услуги. Выписка подписывается специалистом</p>
	<p>Заполнение заявления, сканирование представленных документов и формирование выписки о приеме Заявления и прилагаемых документов</p>	15 минут		

Место выполнения процедуры/пользуемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Средняя трудоемкость выполнения	Содержание действия Организации, принявшим документы и Заявителем. Осуществляется переход к административной процедуре «Принятие решения».
1.2. Порядок выполнения административных действий при обращении Заявителя посредством РПГУ				
Место выполнения процедуры/пользуемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Средняя трудоемкость выполнения	Содержание действия
РПГУ/ИС/ДОП	Поступление документов	Календарный день (не включается в общий срок предоставления Услуги)	Календарный день	Заявитель направляет Заявление и документы, необходимые для предоставления Услуги, в электронном виде через РПГУ. Преходяния к документам в электронном виде осуществляются п. 22 настоящего Административного регламента. Заявление и прилагаемые документы поступают в ИС/ДОП. Осуществляется переход к административной процедуре «Обработка и предварительное рассмотрение документов».
2. Обработка и предварительное рассмотрение документов				
Место выполнения процедуры/пользуемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Средняя трудоемкость выполнения	Содержание действия
Организация/ИС/ДОП	Проверка комплектности	В течение 1 рабочего дня со дня	15 минут	При поступлении документов с РПГУ специалист Организации, ответственный за

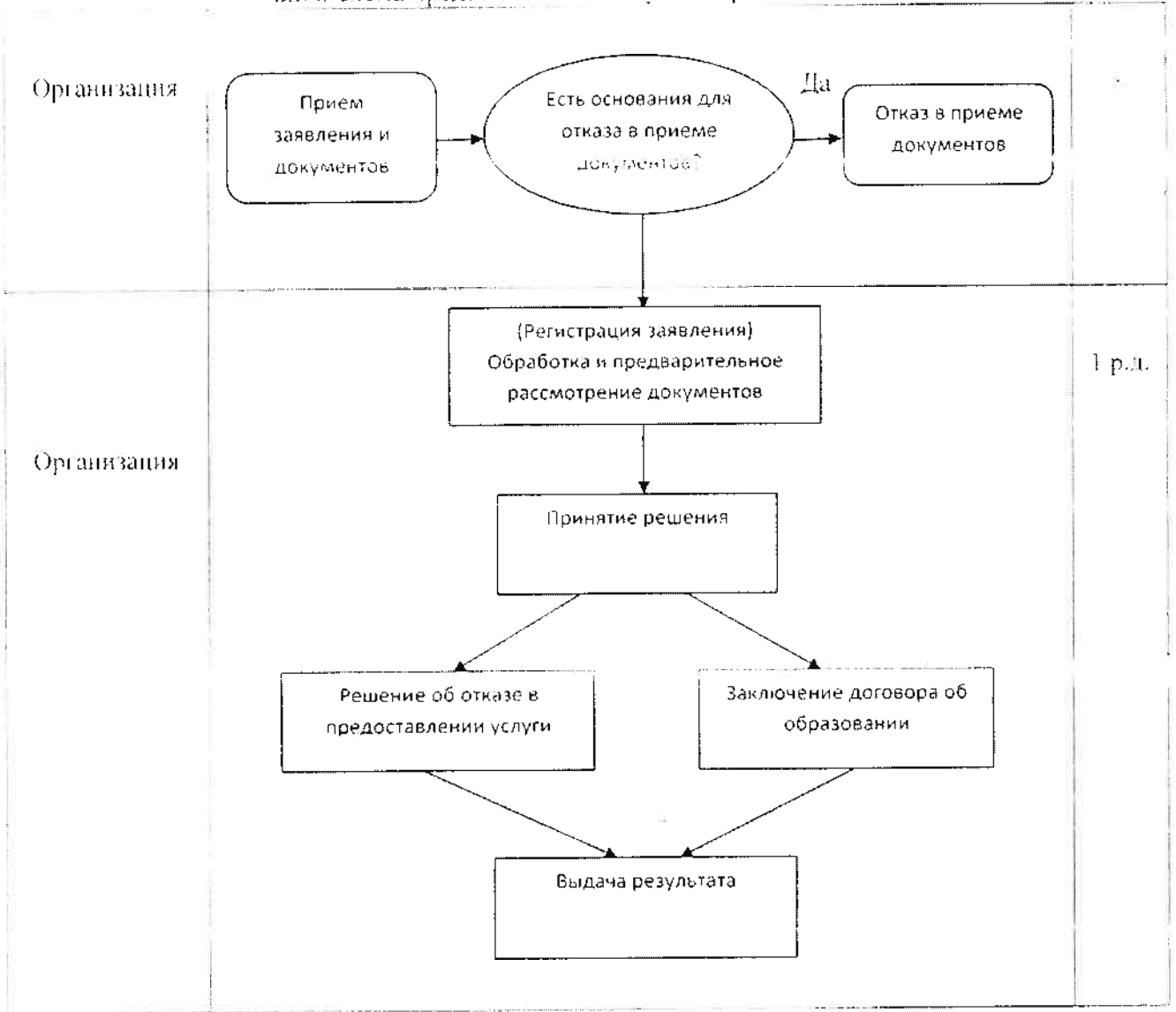
Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Средняя трудоемкость выполнения	Содержание действия
	представленных заявителем документов, поступивших с РПГУ	поступления документов в Учреждение		<p>прием и проверку поступивших документов в целях предоставления Услуги проктологической помощи по проверке.</p> <p>1) устанавливает предмет обращения.</p> <p>2) проверяет правильность оформления Заявления, комплектность представленных документов, необходимость предоставления Услуги, и соответствие их установленным Административным регламентом требованиям.</p>
	Подготовка отказа в приеме документов, направленных по почте либо поступивших с РПГУ.		15 минут	<p>В случае наличия оснований из пункта 1.2 настоящего Административного регламента специалист Организации направляет Заявителю решение об отказе в приеме документов с указанием причин отказа не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи Заявления через РПГУ.</p> <p>В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов и оснований для отказа в предоставлении Услуги, специалист Организации регистрирует Заявление в ИИС/ЮП, направляется уведомление о приостановке срока предоставления Услуги и необходимости прийти в Организацию для заключения Договора в течение 5 рабочих дней со дня следующего за днем направления уведомления. Уведомление направляется Заявителю в личный кабинет на РПГУ в день.</p>

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Средняя трудоемкость выполнения	Содержание действия
				<p>ренте транзит Заявления в Организацию.</p> <p>Выписка о получении Заявления и документов направляется Заявителю через РПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем регистрации Заявления.</p> <p>Обуздывается переход к административной процедуре «Принятие решения».</p>
3. Принятие решения				
Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Средняя трудоемкость выполнения	Содержание действия
	Подготовка решения	В течение 1 рабочего дня со дня регистрации Заявления в Организацию	15 минут	<p>Специальст Организации, ответственный за предоставление Услуги, при наличии оснований для отказа в предоставлении Услуги подготавливает решение об отказе в предоставлении Услуги по форме, указанной в Приложении 4 к настоящему Административному регламенту.</p> <p>При отсутствии оснований для отказа по отказывает договор об образовании.</p> <p>Договор об образовании либо решение об отказе в предоставлении Услуги подготавливается уполномоченным должностным лицом Организации и вносится в ИИС/ЮИИ. Независимо от принятого решения осуществляется переход к административной процедуре «Направление</p>
Организация ИИС/ЮИИ	Написание решения	При обращении через РПГУ не позднее 1 рабочего дня по истечении срока приема заявок предоставления услуги либо не позднее дня заключения	5 минут	

Документ		4. Направление (выдача) результата.		(выдача) результата.	
Место выполнения процедуры/агентов/услуг ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Средняя трудоемкость выполнения	Содержание действия	
Организация / ИС ДОН РНУ	Выдача (направление) результата предоставления Услуги	В течение 1 рабочего дня со дня регистрации Заявления в Организации при обращении за услугой в Организацию При обращении через РНУ не позднее 1 рабочего дня по истечении срока предоставления услуги либо не позднее дня заключения Договора	5 минут	<p>Результат предоставления Услуги может быть получен следующими способами:</p> <p>через личный кабинет на РНУ в виде уведомления об отказе в предоставлении Услуги при подаче заявления через Организацию либо через РНУ при наличии регистрации на РНУ посредством ИС ИА:</p> <p>в Организации в виде Договора об образовании либо решения об отказе в предоставлении Услуги при подаче заявления в Организацию либо через РНУ при наличии регистрации на РНУ посредством ИС ИА.</p> <p>Результат предоставления Услуги выдается Заявителю в Организации в срок, установленный для подготовки результата предоставления Услуги, указанные в пункте 8 настоящего Административного регламента, при предоставлении документа, удостоверяющего личность Заявителя.</p>	

Приложение 16
к Административному регламенту

Блок-схема предоставления Услуги в Организации



Блок-схема предоставления Услуги через РПГУ

