

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
ГОРОДСКОЙ ОКРУГ СУРГУТ
ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 07 » _____ 07 _____ 20 23

№ _____ 3426

Об утверждении порядка предоставления услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе», предоставляемой учреждениями дополнительного образования, подведомственными управлению физической культуры и спорта Администрации города

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорта в Российской Федерации», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом муниципального образования городской округ Сургут Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, распоряжением Главы города от 29.12.2021 № 38 «О последовательности исполнения обязанностей Главы города высшими должностными лицами Администрации города в период его временного отсутствия», постановлениями Администрации города от 01.06.2016 № 4037 «Об утверждении порядка формирования и ведения реестра муниципальных услуг городского округа Сургут Ханты-Мансийского автономного округа – Югры», от 14.10.2021 № 8890 «Об утверждении реестра муниципальных услуг городского округа Сургут Ханты-Мансийского автономного округа – Югры», распоряжением Администрации города от 30.12.2005 № 3686 «Об утверждении Регламента Администрации города»:

1. Утвердить порядок предоставления услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе», предоставляемой учреждениями дополнительного образования, подведомственными управлению физической культуры и спорта Администрации города, согласно приложению.

2. Департаменту массовых коммуникаций и аналитики разместить настоящее постановление на официальном портале Администрации города: www.admsurgut.ru.

3. Муниципальному казенному учреждению «Наш город»:

3.1. Опубликовать (разместить) настоящее постановление в сетевом издании «Официальные документы города Сургута»: docsurgut.ru.

3.2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Сургутские ведомости».

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

5. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя Главы города, курирующего социальную сферу.

И.о. Главы города

А.Н. Томазова

к постановлению
Администрации города
от _____ № _____

Порядок
предоставления услуги «Запись на обучение по дополнительной
общеобразовательной программе», предоставляемой учреждениями
дополнительного образования, подведомственным управлением
физической культуры и спорта Администрации города

Раздел I. Общие положения

1. Предмет регулирования порядка предоставления услуги.

Порядок предоставления услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе» (далее – услуга, порядок) определяет стандарт, сроки и последовательность выполнения административных процедур (действий) муниципальным учреждением дополнительного образования, подведомственным управлением физической культуры и спорта Администрации города (далее – управление физической культуры и спорта), реализующим дополнительные общеразвивающие программы (спортивно-оздоровительный этап спортивной подготовки) (далее – организация), при предоставлении услуги, а также порядок взаимодействия организации с заявителями при предоставлении услуги, формы контроля за предоставлением услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) организаций и их должностных лиц при осуществлении полномочий по предоставлению услуги.

2. Круг заявителей.

Лицами, имеющими право на получение услуги, являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, обратившиеся в организацию с заявлением о предоставлении услуги (далее – заявители).

2.1. Несовершеннолетние лица от 14-и до 18-и лет (кандидаты на получение услуги).

2.2. Родители (законные представители) несовершеннолетних лиц – кандидатов на получение услуги в возрасте от 5-и до 14-и лет.

Возможность обращения представителя заявителя за получением услуги законодательными или иными нормативными правовыми актами не установлена.

Предоставление услуги через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», обеспечивающую предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг, расположенную в информационно-коммуникационной сети «Интернет» (далее – ЕПГУ) и через региональную информационную систему, обеспечивающую возможность передачи данных на ЕПГУ в рамках предоставления услуги, расположенную в информационно-коммуникационной сети «Интернет» (далее – ИС), осуществляется исключительно родителям (законным представителям) несовершеннолетних лиц – кандидатов

на получение услуги при условии наличия у заявителя гражданства Российской Федерации.

3. Требования к порядку информирования о правилах предоставления услуги.

3.1. Общие требования к порядку информирования о правилах предоставления услуги.

3.1.1. Информирование заявителей по вопросам предоставления услуги, в том числе о порядке и сроках ее предоставления, о местах нахождения, графиках работы, справочных телефонах, адресе официального сайта организации, адресе электронной почты организации осуществляется:

- руководителем организации либо уполномоченным им лицом, ответственным за предоставление услуги (далее – специалист организации), – при обращении заявителя в организацию;

- путем размещения информации на официальном сайте организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт);

- путем размещения информации на официальном портале Администрации города в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный портал);

- путем размещения информации на ЕПГУ;

- путем оформления информационных стендов (папок) в местах предоставления услуги.

Информирование по вопросам предоставления услуги осуществляется в следующих формах:

- устной (при личном обращении заявителя и/или по телефону);

- письменной (при письменном обращении заявителя посредством почтового отправления, электронной почты, факса);

- в форме информационных материалов в местах предоставления услуги, на официальном сайте организации, ЕПГУ.

3.1.2. Организация размещает на официальном сайте и информационном стенде (папке):

- справочную информацию, в том числе информацию о месте нахождения и графике работы, справочные телефоны, адресе официального сайта, адресе электронной почты организации, управления физической культуры и спорта;

- правила приема в организацию;

- настоящий порядок.

3.2. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя специалист организации осуществляет устное информирование обратившегося за информацией заявителя в соответствии с графиком работы организации. Продолжительность устного информирования не должна превышать 15-и минут.

Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании организации, в которую обратился заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При общении с заявителями (по телефону или лично) специалист организации должен корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления услуги проводится с использованием официально-делового стиля речи.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресуется (переводится) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Если необходимая информация в настоящий момент отсутствует у специалиста, то заявителю предлагается один из следующих вариантов дальнейших действий:

- изложить обращение в письменной форме;
- назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

3.3. В любое время оказания услуги заявитель имеет право на получение в организации сведений о ходе предоставления услуги. Специалист предоставляет заявителю сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой процедуры) находится его заявление.

При обращении заявителя в организацию в письменной форме ответ на обращение заявителя направляется организацией по почтовому адресу, адресу электронной почты или по факсу, указанному заявителем в обращении, в срок, не превышающий 30-и календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

3.4. Информация о порядке и сроках предоставления услуги, основанная на сведениях и услугах, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», размещенная на ЕПГУ, официальном портале, официальных сайтах образовательных организаций, предоставляется заявителю бесплатно.

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

Раздел II. Стандарт предоставления услуги

1. Наименование услуги: «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе».

2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего услугу – Администрация города Сургута. Куратором организаций,

непосредственно обеспечивающих предоставление услуги, является управление физической культуры и спорта.

Организациями, непосредственно обеспечивающими предоставление услуги, являются:

- муниципальные учреждения дополнительного образования, подведомственные управлению физической культуры и спорта, реализующие дополнительные общеобразовательные программы;

- муниципальное автономное учреждение «Информационно-методический центр» – в части ведения реестра выданных сертификатов дополнительного образования (далее – МАУ «ИМЦ»). Сертификат дополнительного образования (далее – сертификат) – электронная реестровая запись о включении обучающегося (обладателя сертификата) в ИС, удостоверяющая возможность обладателя сертификата получать в определенном объеме и на определенных условиях образовательные услуги в порядке, установленном

законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, а также муниципальными правовыми актами.

Порядок предоставления сертификата утвержден постановлением Администрации города от 08.10.2021 № 8793 «Об утверждении положения о персонифицированном дополнительном образовании детей в муниципальном образовании городской округ Сургут Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, об организации предоставления сертификатов дополнительного образования» (далее – положение о персонифицированном дополнительном образовании детей).

3. Результат предоставления услуг.

3.1. Результатом предоставления услуги является:

- решение организации о предоставлении услуги (о записи на обучение по дополнительной общеобразовательной программе);

- решение организации об отказе в предоставлении услуги (отказе в записи на обучение по дополнительной общеобразовательной программе при наличии оснований для мотивированного отказа в предоставлении услуги, указанных в подпункте 8.2 пункта 8 настоящего раздела).

3.2. Результат предоставления услуги независимо от принятого решения оформляется в виде изменения статуса электронной записи (статуса заявления) в ИС.

3.3. Решение о предоставлении услуги направляется заявителю после осуществления сверки оригиналов документов (без необходимости для заявителя подачи в организацию дополнительных форм в бумажном или электронном виде), необходимых для предоставления услуги, с данными, указанными в заявлении, которая осуществляется.

3.3.1. При отсутствии индивидуального отбора – в течение четырех рабочих дней с момента издания приказа о зачислении на обучение по дополнительным общеразвивающим программам (спортивно-оздоровительный этап).

3.3.2. При наличии индивидуального отбора – в течение четырех рабочих дней с момента окончания процедуры индивидуального отбора в соответствии с дополнительными образовательными программами спортивной подготовки (этап начальной подготовки, учебно-тренировочный этап (этап спортивной специализации), этап совершенствования спортивного мастерства, этап высшего спортивного мастерства).

3.4. Сведения о предоставлении услуги в течение трех рабочих дней после одобрения заявки подлежат обязательному размещению:

- в ИС;
- на ЕПГУ (при обращении за предоставлением услуги посредством ЕПГУ).

4. Срок предоставления услуги.

Общий максимальный срок предоставления услуги составляет:

- не более восьми рабочих дней со дня поступления в организацию заявления и приложенных к нему документов, необходимых для предоставления услуги (при отсутствии индивидуального отбора);
- не более 43-х рабочих дней со дня поступления в организацию заявления и приложенных к нему документов, необходимых для предоставления услуги (при наличии индивидуального отбора).

В общий срок предоставления услуги входит срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

5. Правовые основания для предоставления услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), в том числе определяющих требования к административным процедурам, качеству и доступности услуги, размещен на ЕПГУ, на официальном сайте организации.

6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги.

6.1. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации, которые заявитель должен представить самостоятельно для получения услуги.

6.1.1. Заявление о записи в организацию по форме, утвержденной локальным нормативным актом организации, или запрос, согласно единой форме на ЕПГУ, в случае подачи заявления посредством ЕПГУ (далее – заявление).

6.1.2. Документ, удостоверяющий личность кандидата на получение услуги.

6.1.3. Документ, удостоверяющий личность заявителя (в случае обращения за предоставлением услуги родителя (законного представителя) несовершеннолетнего лица – кандидата на получение услуги).

6.1.4. Документ, подтверждающий полномочия представителя (в случае обращения за предоставлением услуги родителя (законного представителя) несовершеннолетнего лица – кандидата на получение услуги).

6.1.5. Документы об отсутствии медицинских противопоказаний (для занятий физической культурой и спортом).

6.1.6. Документ, подтверждающий ограниченные возможности здоровья ребенка (заключение территориальной/центральной психолого-медико-педагогической комиссии) (для записи на обучение по адаптированной дополнительной общеобразовательной программе).

6.1.7. Копия документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, либо страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования, содержащего данные о номере СНИЛС кандидата на получение услуги (в случае подачи заявления лично в организации).

6.1.8. 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 услуги родителя (законного представителя) несовершеннолетнего лица – кандидата на получение услуги (далее – ребенка).

6.1.9. Копия справки медико-социальной экспертизы, копия индивидуальной программы реабилитации и абилитации (для записи на обучение по адаптированной дополнительной общеобразовательной программе).

При подаче заявителем заявления на предоставление услуги посредством ЕПГУ обеспечивается автоматическое заполнение реквизитов документов, предусмотренных подпунктами 6.1.2 – 6.1.4, 6.1.7, 6.1.8 настоящего пункта, из цифрового профиля заявителя в 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» (далее – ЕСИА) при наличии указанных сведений в цифровом профиле заявителя в ЕСИА. Если указанные сведения в цифровом профиле заявителя в ЕСИА отсутствуют, то сведения заявителем вносятся в электронную форму заявления самостоятельно.

6.2. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в том числе в рамках межведомственного информационного взаимодействия, отсутствуют.

Наличие у кандидата на получение услуги сертификата подтверждается наличием информации о кандидате на получение услуги в ИС. Предоставление сертификата на бумажном носителе не требуется.

6.3. Способы получения заявителями форм заявлений о предоставлении услуги:

- на информационном стенде (папке) в организации в месте предоставления услуги;
- при личном обращении в организацию;
- на официальном сайте организации;

- на ЕПГУ;
- в личном кабинете заявителя в ИС (в случае если кандидат является обучающимся организации, в которую подает заявление).

6.4. Способы представления заявителем заявления и документов, необходимых для получения услуги, в том числе в электронной форме:

- при личном обращении в организацию;
- в личном кабинете заявителя на ЕПГУ (при наличии технической возможности);
- в личном кабинете заявителя в ИС.

6.5. В соответствии с частью 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ) запрещается требовать от заявителей:

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

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в организацию по собственной инициативе;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения услуги и связанных с обращением в государственные органы, иные органы местного самоуправления, организации;

- предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

Орган, предоставляющий услугу, не вправе требовать от заявителя предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо в предоставлении услуги, за

исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

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

7.1. Заявление направлено адресату не по принадлежности.

7.2. Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления услуги.

7.3. Документы, необходимые для предоставления услуги, утратили силу.

7.4. Документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

7.5. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги.

7.6. Некорректное заполнение полей в заявлении (недостоверное, неполное либо несоответствующее требованиям, установленным настоящим порядком).

7.7. Поступление заявления, аналогичного ранее зарегистрированному заявлению, срок предоставления услуги по которому не истек на момент поступления такого заявления.

8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении услуги.

8.1. Основания для приостановления предоставления услуги законодательством Российской Федерации и законодательством Ханты-Мансийского автономного округа – Югры не предусмотрены.

8.2. Основания для отказа в предоставлении услуги.

8.2.1. Несоответствие сведений, указанных в заявлении, сведениям, указанным в реестре сертификатов дополнительного образования.

8.2.2. Несоответствие заявителя требованиям, указанным в пункте 2 раздела I настоящего порядка.

8.2.3. Несоответствие документов, указанных в пункте 6 настоящего раздела, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации.

8.2.4. Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы кандидата на получение услуги.

8.2.5. Отзыв заявления по инициативе заявителя.

8.2.6. Наличие медицинских противопоказаний для освоения программ физической культуры и спорта.

8.2.7. Отсутствие свободных мест для обучения по выбранной программе в организации.

8.2.8. Несоответствие возраста кандидата на получение услуги возрасту обучающихся, для которых разработана дополнительная общеобразовательная программа (при наличии возрастных ограничений для обучения по дополнительной общеобразовательной программе).

8.2.9. Неявка на прохождение индивидуального отбора в организацию (при наличии индивидуального отбора).

8.3. Заявитель вправе отказаться от получения услуги на основании письменного заявления, написанного в свободной форме, поданного одним из способов:

- при личном обращении в организацию;
- посредством электронного сообщения на адрес электронной почты организации с уведомлением о доставке и с уведомлением о прочтении, отправленного с адреса электронной почты заявителя, указанного при подаче заявления (заявление на бумажном носителе, преобразованное в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов).

На основании поступившего заявления заявителя об отказе от предоставления услуги руководителем организации принимается решение об отказе в предоставлении услуги. Отказ в предоставлении услуги не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением услуги.

9. Услуга предоставляется бесплатно.

Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление услуги законодательством Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры не предусмотрено.

10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги при личном обращении в организацию составляет 15 минут.

11. Срок регистрации заявления о предоставлении услуги.

11.1. В случае личного обращения заявителя в организацию, заявление регистрируется в течение 15-и минут.

11.2. Запрос, поданный заявителем в личном кабинете на ЕПГУ или в ИС, автоматически регистрируется в ИС в режиме реального времени.

11.3. Периоды предоставления услуги:

- с 1 января по 31 декабря текущего года (в отношении общеразвивающих программ, реализуемых при отсутствии индивидуального отбора);
- в период, устанавливаемый организацией самостоятельно в соответствии с требованиями федеральных стандартов спортивной подготовки.

12. Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуги.

В зданиях и помещениях, в которых предоставляется услуга, должна обеспечиваться доступность для инвалидов в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

Здание, в котором предоставляется услуга, должно быть расположено с учетом пешей доступности от остановок общественного транспорта, оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей.

Вход в здание, в котором предоставляется услуга, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании организации, предоставляющего услугу, местонахождении, графике работы, а также о справочных телефонных номерах.

Помещения, в которых предоставляется услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, правилам противопожарного режима, нормам охраны труда. Помещения, в которых предоставляется услуга, должны быть оборудованы соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

Помещения, в которых предоставляется услуга, включают места для ожидания, информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места для приема заявителей.

Рабочее место специалиста, предоставляющего услугу, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройствам, позволяющим своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление услуги в полном объеме.

Места ожидания для заявителей должны быть оборудованы столами, стульями или скамьями, обеспечены писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

Информационные стенды должны размещаться на видном и в доступном месте в любом из форматов (настенные стенды, напольные или настольные стойки, папки), обеспечивать заявителей исчерпывающей информацией.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации об услуге должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

13. Показатели доступности и качества услуги:

- транспортная доступность к местам предоставления услуги;
- возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- доступность информирования заявителей по вопросам предоставления услуги, в том числе о ходе предоставления услуги, в форме устного или письменного информирования, а также с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- доступность получения заявителями формы заявления о предоставлении услуги;
- бесплатность предоставления услуги и информации о процедуре предоставления услуги;
- возможность обращения за услугой различными способами, в том числе посредством ЕПГУ;
- возможность получения услуги своевременно и в соответствии с настоящим порядком;

- возможность досудебного рассмотрения жалоб заявителей на решения, действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление услуги;
- соблюдение специалистами, ответственными за предоставление услуги, сроков предоставления услуги;
- соблюдение максимального времени ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги;
- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении услуги и их продолжительность;
- доля удовлетворенных заявлений в общем числе поступивших заявлений о предоставлении услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб заявителей на нарушение требований настоящего порядка;
- продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении услуги при личном обращении, при подаче заявления о предоставлении услуги и получении подготовленных в ходе предоставления услуги документов не более 15-и минут.

Случаи и порядок предоставления услуги в упреждающем (проактивном) режиме в соответствии с частью 1 статьи 7.3 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ настоящим порядком не предусмотрены.

14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления услуги в электронной форме.

14.1. Предоставление услуги автономным учреждением Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры» (далее – филиал МФЦ) не осуществляется (в том числе по экстерриториальному принципу).

Филиал МФЦ предоставляет заявителю бесплатный доступ к ЕПГУ для подачи заявлений, документов, информации, необходимых для получения услуги в электронной форме (в любом отделении филиала МФЦ по выбору заявителя) в соответствии с законодательством Российской Федерации, регламентом работы МФЦ.

14.2. Особенности предоставления услуги в электронной форме.

14.2.1. Заявитель вправе представить заявление в электронной форме посредством ЕПГУ, подписанное простой электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

14.2.2. Состав действий, которые заявитель вправе совершить в электронной форме при получении услуги:

- получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;
- формирование заявления о предоставлении услуги;
- прием и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги;
- получение результата предоставления услуги;
- получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги;

- осуществление оценки качества предоставления услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействий) уполномоченной организации, филиала МФЦ, а также их должностных лиц.

14.2.3. Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

На ЕПГУ, официальном портале, официальном сайте размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

14.2.4. При формировании на ЕПГУ заявления обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;
- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;
- сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;
- заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ или официальном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;
- возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;
- возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее трех месяцев.

15. Структура порядка должна предусматривать машиночитаемое описание процедур предоставления услуги, обеспечивающее автоматизацию процедур предоставления услуги с использованием информационных технологий, в соответствии с требованиями, установленными уполномоченным на осуществление нормативно-правового регулирования в сфере информационных технологий федеральным органом исполнительной власти.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

1. Перечень административных процедур:

- прием и регистрация заявления;
- рассмотрение заявления и принятие предварительного решения;
- проведение индивидуального отбора (при необходимости);

- принятие решения о записи, оформление результата предоставления услуги;

- выдача результата предоставления услуги заявителю.

Административные процедуры в электронной форме осуществляются с учетом положений подпункта 14.2 пункта 14 раздела II настоящего порядка.

2. Административная процедура «Прием и регистрация заявления».

2.1. Основание для начала административной процедуры: поступление в организацию заявления при личном обращении в организацию (при наличии у кандидата на получение услуги сертификата дополнительного образования).

При отсутствии у кандидата на получение услуги сертификата дополнительного образования заявитель уведомляется о возможности получения сертификата в соответствии с положением о персонифицированном дополнительном образовании детей.

Заявления, поданные заявителем в личном кабинете заявителя на ЕПГУ, в личном кабинете заявителя в ИС, регистрируются в ИС автоматически в режиме реального времени без участия организации.

2.2. Должностное лицо, ответственное за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры: руководитель организации или уполномоченное им лицо.

2.3. Содержание административных действий: прием и регистрация заявления либо мотивированный отказ в регистрации заявления.

Продолжительность выполнения: один рабочий день.

2.4. Критерии принятия решения: исполнение требований пункта 2 раздела I настоящего порядка, отсутствие оснований, указанных в пункте 7 раздела II настоящего порядка.

2.5. Результат административной процедуры: регистрация заявления о предоставлении услуги либо мотивированный отказ в его регистрации.

2.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: присвоение номера, датирование заявления в ИС.

3. Административная процедура «Рассмотрение заявления и принятие предварительного решения».

3.1. Основание для начала административной процедуры: наличие зарегистрированного заявления.

3.2. Должностное лицо, ответственное за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры: руководитель организации либо уполномоченное им лицо.

3.3. Содержание административных действий: рассмотрение заявления. Продолжительность выполнения: три рабочих дня.

3.4. Критерии принятия решения:

- наличие свободных мест на обучение по программе, требующей проведения индивидуального отбора;

- наличие свободных мест на обучение по программе, не требующей проведения индивидуального отбора;

- отсутствие оснований, указанных в подпункте 8.2 пункта 8 раздела II настоящего порядка.

3.5. Результат выполнения административной процедуры.

3.5.1. Решение об отказе в предоставлении услуги (при наличии оснований, указанных в подпункте 8.2 пункта 8 раздела II настоящего порядка).

3.5.2. Решение о записи на обучение по дополнительной общеобразовательной программе (в случае приема на обучение по программе, не требующей проведения индивидуального отбора, при отсутствии оснований, указанных в подпункте 8.2 пункта 8 раздела II настоящего порядка).

3.5.3. Решение о проведении индивидуального отбора (в случае приема на обучение по программе, требующей проведения индивидуального отбора, при отсутствии оснований, указанных в подпункте 8.2 пункта 8 раздела II настоящего порядка).

3.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: изменение статуса заявления в ИС, уведомление заявителя в личном кабинете заявителя на ЕПГУ (при отсутствии индивидуального отбора).

Решение о проведении индивидуального отбора не фиксируется. Дата проведения индивидуального отбора устанавливается согласно порядку зачисления.