

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ШАТУРА  
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30.09.2021 № 2008

О внесении изменений в административный регламент  
предоставления муниципальной услуги  
«Прием в муниципальные образовательные организации  
Городского округа Шатура Московской области,  
реализующие дополнительные общеобразовательные программы»

В соответствии с протоколом заочного голосования Комиссии по проведению  
Административной реформы в Московской области от 06.08.2021 № 5 и на основании  
письма Министерства образования Московской области от 01.09.2021 № Исх-17648/16-21в

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести следующие изменения в административный регламент  
предоставления муниципальной услуги «Прием в муниципальные образовательные  
организации Городского округа Шатура Московской области, реализующие  
дополнительные общеобразовательные программы» (далее – Административный  
регламент), утвержденный постановлением администрации Городского округа Шатура  
Московской области 13.01.2021 № 16 «Об утверждении административного регламента  
предоставления муниципальной услуги «Прием в муниципальные образовательные  
организации Городского округа Шатура Московской области, реализующие  
дополнительные общеобразовательные программы»:

1.1. Пункт 8.2.1 Административного регламента изложить в следующей редакции:  
«8.2.1. при необходимости проведения вступительных (приемных) испытаний – в срок не  
более 25 (Двадцати пяти) рабочих дней со дня регистрации Запроса о предоставлении  
Муниципальной услуги в Организации»;

1.2. Приложение 11 к Административному регламенту изложить в новой редакции  
согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Управлению делами (Трубачева И.В.) разместить настоящее постановление  
на официальном сайте Городского округа Шатура, опубликовать настоящее  
постановление в газете «Большая Шатура».

3. Контроль исполнения постановления возложить на заместителя главы  
администрации Городского округа Шатура Болдышева К.В.

Глава Городского округа



А.В. Артюхин

Приложение  
к постановлению Администрации  
Городского округа Шатура  
Московской области  
от 30.09.2021 № 2008

«Приложение 11  
к типовому Административному регламенту

**Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры**

**Порядок выполнения административных действий при обращении Заявителя посредством РПГУ**

**1. Прием и регистрация Запроса и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги**

| Место выполнения процедуры/используемая ИС | Административные действия                    | Средний срок выполнения | Трудоемкость | Критерии принятия решений   | Содержание действия, сведения о работнике, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата                    |
|--|--|-------------------------|--------------|---|---|
| РПГУ/ВИС/Организация                       | Прием и предварительная проверка документов  | 1 рабочий день          | 15 минут     | Соответствие представленных Заявителем документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, в том числе Административным регламентом | Запрос и прилагаемые документы поступают в интегрированный с РПГУ ВИС Организации. Результатом административного действия является прием Запроса. Результат фиксируется в электронной форме в ВИС Организации |
| Организация/ВИС                            | Проверка комплектности документов по перечню |                         | 10 минут     | Соответствие представленных Заявителем документов требованиям,  | При поступлении документов с РПГУ работник Организации, ответственный за прием и проверку поступивших документов, в целях   |

|  |  |  |          |   |  |
|--|--|--|----------|---|--|
|  | документов, необходимых для конкретного результата предоставления Муниципальной услуги |  |          | установленным законодательством Российской Федерации, в том числе Административным регламентом  | предоставления Муниципальной услуги проводит предварительную проверку:<br>1) устанавливает предмет обращения;<br>2) проверяет правильность оформления Запроса, наличие приложенного электронного образа свидетельства о рождении либо документа, удостоверяющего личность несовершеннолетнего, и соответствие их установленным Административным регламентом требованиям;   |
|  | Регистрация Запроса либо отказ в регистрации Запроса                                   |  | 30 минут | Соответствие представленных Заявителем документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, в том числе Административным регламентом | 3) проверяет наличие сертификата дополнительного образования, в случае его отсутствия проверяет возможность выдачи Заявителю сертификата дополнительного образования.<br>В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 12 Административного регламента, работник Организации направляет Заявителю подписанное ЭП работника Организации решение об отказе в приеме документов с указанием причин отказа не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи Запроса через РПГУ.<br>В случае отсутствия основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, работник Организации регистрирует Запрос в ВИС, о чем Заявитель уведомляется в Личном кабинете на РПГУ.<br>Результатами административного действия являются регистрация Запроса о предоставлении Муниципальной услуги либо отказ в его регистрации.<br>Результат фиксируется в электронной форме ВИС Организации, а также на РПГУ |

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

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

### 3. Рассмотрение документов и принятие предварительного решения

| Место выполнения процедуры/используемая ИС | Административные действия | Средний срок выполнения | Трудоемкость | Критерии принятия решений  | Содержание действия, сведения о работнике, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата  |
|--|---------------------------|-------------------------|--------------|--|---|
| Организация/ ВИС/РПГУ                      | Рассмотрение документов   | 3 рабочих дня           | 1 час        | Наличие в сведениях и документах, направленных Заявителем в Организацию посредством РПГУ, оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги | <p>Работник Организации проверяет сведения и документы, направленные Заявителем посредством РПГУ в Организацию.</p> <p>В случае отсутствия необходимости проведения приемных (вступительных) испытаний, Заявителю направляется уведомление по форме Приложения 8 к настоящему Административному регламенту, о посещении Организации с оригиналами документов для заключения договора.</p> <p>В случае наличия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 13 Административного регламента, работник Организации направляет Заявителю подписанное ЭП работника Организации решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги с указанием причин отказа не позднее 4 (Четырех) рабочих дней, с момента регистрации Запроса в Организации.</p> <p>В случае необходимости проведения приемных (вступительных) испытаний, Заявителю направляется уведомление по форме Приложения 7 к настоящему Административному регламенту, о явке на приемные (вступительные) испытания с оригиналами документов.</p> <p>Результатом административного действия</p> |

|  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  |  | является решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги или уведомление о необходимости посетить Организацию для подписания договора, либо уведомление о проведении приемных (вступительных) испытаний.<br>Результат фиксируется в электронной форме в ВИС Организации, Личном кабинете Заявителя на РПГУ |
|--|--|--|--|--|--|

#### 4. Проведение приемных (вступительных) испытаний (при необходимости)

| Место выполнения процедуры/используемая ИС | Административные действия   | Средний срок выполнения   | Трудоемкость | Критерии принятия решений   | Содержание действия, сведения о работнике, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата   |
|--|---|---|--------------|---|--|
| Организация                                | Определение даты приемных (вступительных) испытаний   | Не более 2 рабочих дней с даты регистрации Запроса                              | 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 вступительных (приемных) испытаний на информационном стенде и официальном сайте Организации, а также для направления уведомления Заявителю в личный кабинет на 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) испытаний | 20 минут     | Обязательность прохождения (вступительных) приемных испытаний для приема на обучение по образовательной программе | Размещение информации о дате, времени и месте проведения вступительных (приемных) испытаний  |

| Место выполнения процедуры/используемая ИС | Административные действия  | Средний срок выполнения   | Трудоемкость | Критерии принятия решений   | Содержание действия, сведения о работнике, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата   |
|--|--|---|--------------|---|--|
|  | стенде и официальном сайте Организации   |   |              |   |  |
| Организация/В ИС/РПГУ                      | Направление уведомления в личный кабинет Заявителя на 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 образовательной программе | Направление уведомления в Личный кабинет Заявителя на РПГУ о дате, времени и месте проведения вступительных (приемных) испытаний по форме, приведенной в Приложении 7 к Административному регламенту   |
| Организация                                | Сверка документов  | Не более 18 рабочих дней с момента принятия решения о проведении вступительных (приемных) испытаний | 20 минут     | Соответствие оригиналов документов ранее предоставленным сведениям Заявителем посредством РПГУ                    | Перед началом вступительных (приемных) испытаний Заявитель представляет оригиналы документов, указанные в подразделе 10 Административного регламента, для сверки работником Организации.<br>В случае соответствия документов кандидат допускается до вступительных (приемных) испытаний.<br>В случае несоответствия документов работник Организации подготавливает решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги |
| Организация                                | Проведение вступительных (приемных) испытаний  | Не более 18 рабочих дней с момента принятия решения о проведении вступительных                      |              | Обязательность прохождения вступительных (приемных) испытаний для приема на обучение по образовательной           | Прохождение приемных испытаний   |

| Место выполнения процедуры/используемая ИС | Административные действия  | Средний срок выполнения | Трудоемкость | Критерии принятия решений  | Содержание действия, сведения о работнике, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата                     |
|--|--|-------------------------|--------------|--|--|
|  |  | х (приемных) испытаний  |              | программе  |  |
| Организация                                | Подведение результатов вступительных (приемных) испытаний  | Не более 1 рабочего дня | 2 часа       | Прохождение обучающимся вступительных (приемных) испытаний для приема на обучение по образовательной программе | Формирование результатов вступительных (приемных) испытаний на основании критериев принятия решения, установленных локальными нормативными актами Организации  |
| Организация                                | Публикация результатов вступительных (приемных) испытаний на информационном стенде и официальном сайте Организации | 1 рабочий день          | 15 минут     | Прохождение обучающимся вступительных (приемных) испытаний для приема на обучение по образовательной программе | Размещение результатов вступительных (приемных) испытаний на информационном стенде и официальном сайте Организации   |
| Организация/В ИС/РПГУ                      | Направление уведомления Заявителю в случае прохождения вступительных (приемных) испытаний                          | 1 рабочий день          |              | Прохождение обучающимся вступительных (приемных) испытаний для приема на обучение по образовательной программе | Направление работником Организации Заявителю в Личный кабинет на РПГУ уведомления по форме Приложения 8 к настоящему Административному регламенту о необходимости посетить Организацию для подписания договора |



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

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

### 6. Выдача результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю

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