



АДМИНИСТРАЦИЯ ОБОЯНСКОГО РАЙОНА КУРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 14 мая 2024 № 252 - па

г. Обоянь

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе»

В соответствии с 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 Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 №1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и положений актов Правительства Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 14.10.2023 №1706 «Об особенностях разработки, согласования, проведения экспертизы и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг в 2024-2025 годах, в том числе без использования федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей ведение федерального реестра государственных услуг», постановлением Администрации Курской области от 19.04.2022 N 441-па "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг и признании утратившими силу некоторых актов Администрации Курской области", постановлением Правительства Курской области от 30 октября 2023 г. № 1125-пп "Об особенностях разработки, согласования, проведения экспертизы и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг в 2024-2025 годах" (в редакции от 23.01.2024 №44-пп), постановлением Администрации Обоянского района Курской области от 29.11.2023 №524 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», постановлением Администрации Обоянского района Курской области от 30.11.2023 №530 «Об особенностях разработки и принятия

административных регламентов предоставления муниципальных услуг в 2023 году», Уставом муниципального района «Обоянский район» Курской области, Администрация Обоянского района Курской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе».

2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования «Обоянский район» Курской области в сети «Интернет».

3. Управлению образования Администрации Обоянского района Курской области (Черникова Т. А.) разместить административный регламент, указанный в пункте 1 настоящего постановления, в реестре государственных и муниципальных услуг Курской области.

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Обоянского района Н. В. Лукьянчикову.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

И. о. Главы
Обоянского района



Э. Губанов

УТВЕРЖДЕН
постановлением
Администрации Обоянского
района Курской области
от _____ № ____ - па

Административный регламент предоставления муниципальной
услуги «Запись на обучение по дополнительной
общеобразовательной программе»

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе» (далее – Регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.2. Цель разработки настоящего Регламента – повышение качества предоставления и доступности муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе» (далее – Муниципальная услуга), создание комфортных условий для получения Муниципальной услуги.

1.3. Настоящий регламент устанавливает порядок предоставления услуги и стандарт предоставления услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, формы контроля за предоставлением услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) Организации (ее работников).

1.4. Термины и определения, используемые в настоящем Регламенте:

1.4.1. ИС – информационная система «Навигатор дополнительного образования Курской области», расположенная в информационно-коммуникационной сети «Интернет» по адресу: <https://p46.навигатор.дети>, либо иная информационная система, обеспечивающая возможность передачи данных на ЕПГУ (РПГУ) в рамках предоставления Муниципальной услуги.

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

1.4.3. ЕПГУ – федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»,

обеспечивающая предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг, расположенная в информационно-коммуникационной сети «Интернет» по адресу: <https://.gosuslugi.ru>.

1.4.4. РПГУ - региональный портал государственных услуг - информационная система, обеспечивающее предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг на территории Курской области, расположенная в информационно-коммуникационной сети «Интернет» по адресу: <https://.rpgu.rkursk.ru/>.

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

1.4.6. Орган, координирующий предоставление Муниципальной услуги, – Управление образования Администрации Обоянского района Курской области (далее – Управление образования).

Официальный сайт Управления образования Администрации Обоянского района Курской области в информационно-коммуникационной сети «Интернет» по адресу: <http://obo-rono.ru>.

1.4.7. Организации – муниципальные образовательные учреждения, подведомственные Управлению образования Администрации Обоянского района Курской области.

1.4.8. Личный кабинет – сервис ЕПГУ, позволяющий Заявителю получать информацию о ходе обработки Заявлений, поданных посредством ЕПГУ.

1.4.9. Основной набор – период основного комплектования групп обучающихся.

1.4.10. Дополнительный набор – период дополнительного комплектования групп обучающихся при наличии свободных мест.

1.4.11. Система ПФДОД - система персонифицированного финансирования дополнительного образования детей, функционирующая на территории Курской области, на основании постановления Администрации Курской области от 13.04.2021 № 358-па «О внедрении модели персонифицированного финансирования дополнительного образования детей в Курской области»;

1.4.12. Сертификат дополнительного образования - электронная реестровая запись о включении обучающегося (обладателя сертификата) в систему ПФДОД, удостоверяющая возможность обладателя сертификата получать в определенном объеме и на определенных условиях образовательные услуги в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и законодательством Курской области.

1.4.13. Апелляционная комиссия – это комиссия, создаваемая Организацией, с целью рассмотрения материалов итогового отбора Заявителя на предмет объективности оценивания вступительных испытаний.

1.4.14. Кандидаты на получение Муниципальной услуги – физические

лица в возрасте от 5 до 18 лет (включительно).

1.5. Лицами, имеющими право на получение Муниципальной услуги, являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства либо их уполномоченные представители, обратившиеся в Организацию с Заявлением о предоставлении Муниципальной услуги (далее – Заявитель).

1.6. Категории Заявителей:

1.6.1. Лица, достигшие возраста 14 лет (кандидаты на получение Муниципальной услуги);

1.6.2. Родители (законные представители) несовершеннолетних лиц - кандидатов на получение Муниципальной услуги.

1.7. Требования к порядку информирования о предоставлении Муниципальной услуги.

1.7.1. Приём Заявителей по вопросу предоставления Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с организационно-распорядительным документом Организации.

1.7.2. Информирование Заявителей по вопросам предоставления Муниципальной услуги осуществляется:

- путём размещения информации на официальном сайте Организации, а также на ЕПГУ и РПГУ;
- работником Организации (его структурного подразделения) при непосредственном обращении Заявителя в Организацию;
- путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации;
- путем размещения брошюр, буклетов и других печатных материалов в помещениях Организации, предназначенных для приёма Заявителей, а также иных организаций всех форм собственности по согласованию с указанными организациями;
- посредством телефонной и факсимильной связи;
- посредством ответов на письменные и устные обращения Заявителей.

На официальном сайте Организации в целях информирования Заявителей по вопросам предоставления Муниципальной услуги размещается следующая информация (на ЕПГУ и на РПГУ размещаются ссылки на такую информацию):

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- перечень лиц, имеющих право на получение Муниципальной услуги;
- срок предоставления Муниципальной услуги;
- результаты предоставления Муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги;
- исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, а также основания для приостановления или отказа в предоставлении Муниципальной услуги;

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

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

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

1.7.3. На официальном сайте Организации дополнительно размещаются:

- полное наименование и почтовый адрес Организации;
- номера телефонов-автоинформаторов (при наличии), справочные номера телефонов Организации;
- режим работы Организации;
- выдержки из нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие предоставление Муниципальной услуги;
- перечень лиц, имеющих право на получение Муниципальной услуги;
- формы запросов (заявлений, уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении Муниципальной услуги, образцы и инструкции по заполнению;
- порядок и способы предварительной записи по вопросам предоставления Муниципальной услуги, на получение Муниципальной услуги;
- текст настоящего Регламента с приложениями;
- краткое описание порядка предоставления Муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия работников управления образования;

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

1.7.4. Информирование о порядке предоставления Услуги осуществляется также по единому номеру телефона поддержки ЕПГУ 8 800 100-70-10 и по единому номеру телефона поддержки РГПУ (4712) 39-51-59.

1.7.5. Организация разрабатывает информационные материалы по порядку предоставления Муниципальной услуги – памятки, инструкции, брошюры, макеты и размещает их на официальном сайте Организации в сети Интернет, а также обеспечивает их своевременную актуализацию.

II. Стандарт предоставления Муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга, предоставление которой регламентируется настоящим Регламентом, именуется «Запись на обучение по дополнительной

общеобразовательной программе».

2.2. Непосредственное предоставление Муниципальной услуги осуществляют Организации.

Адреса расположения Организаций, графики их работы, телефоны, адреса электронной почты указаны в приложении 1 к настоящему Регламенту.

Должностными лицами, ответственными за предоставление Муниципальной услуги, являются директора Организаций.

Организация обеспечивает предоставление Муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ, а также в Организации путём подачи заявки посредством ИС по выбору Заявителя, путём личного обращения Заявителя в Организацию за предоставлением Муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется на основании поступившего в Организацию заявления:

- 1) направленного в электронной форме через ЕПГУ, РПГУ или ИС;
- 2) поданного на личном приеме в Учреждении.

Органом, координирующим предоставление Муниципальной услуги, является Управление образования.

Адрес: 306230, г. Обоянь, ул. 1 Мая, д. 25, телефон: 8(47141)2-26-61.

График работы: понедельник - пятница: с 8-00 до 17-00, перерыв: с 13-00 до 14-00, выходные дни - суббота, воскресенье.

В целях предоставления Муниципальной услуги Организация взаимодействует с Управлением образования.

Организация не вправе требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы власти, органы местного самоуправления или организации.

2.3. Результатом предоставления Муниципальной услуги является одно из следующих решений:

2.3.1. Решение Организации о зачислении на обучение по дополнительной общеобразовательной программе:

- в виде электронной записи в личном кабинете Заявителя в ИС, или на ЕПГУ, или на РПГУ;
- в виде уведомления, направленного Заявителю и содержащее информацию о дате, времени и месте обучения не позднее трех дней до начала обучения.

2.3.2. Решение Организации об отказе в зачислении на обучение по дополнительной общеобразовательной программе в Организации в виде электронной записи в личном кабинете Заявителя в ИС, или на ЕПГУ, или на РПГУ при наличии оснований для отказа предоставления Муниципальной услуги, указанных в пункте 2.19 настоящего Регламента, которое оформляется в соответствии с приложением 3 к настоящему Регламенту.

Результат предоставления Муниципальной услуги независимо от принятого решения оформляется в виде изменения статуса электронной записи в Личном кабинете Заявителя на ЕПГУ либо РПГУ в день

формирования при обращении за предоставлением Муниципальной услуги посредством ЕПГУ либо РПГУ при подаче заявления о предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ либо РПГУ.

Результат предоставления Муниципальной услуги независимо от принятого решения оформляется в виде изменения статуса электронной записи в Личном кабинете Заявителя в ИС в день формирования результата при подаче заявления о предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме посредством ИС.

Результат предоставления Муниципальной услуги независимо от принятого решения оформляется в виде уведомления, которое направляется Заявителю на указанный им контактный адрес электронной почты при подаче заявления о предоставлении Муниципальной услуги на бумажном носителе в Организацию.

2.4. Решение о предоставлении Муниципальной 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 Муниципальной услуги, с данными, указанными в Запросе, которая осуществляется в следующие сроки:

2.4.1. При отсутствии индивидуального отбора – в течение четырёх рабочих дней с момента издания приказа о зачислении на обучение по дополнительным образовательным программам, подписания договора об образовании на обучение по дополнительным образовательным программам в Организации (за исключением детских школ искусств) в рамках системы ПФ ДОД по форме в соответствии с приложением 6 к настоящему Регламенту (далее – договор ПФ) в соответствии с пунктом 2.7 настоящего Регламента.

2.4.2. При наличии индивидуального отбора – в течение четырёх рабочих дней с момента окончания процедуры индивидуального отбора (прохождения всеми поступающими на соответствующую образовательную программу всех форм проведения отбора) в соответствии с пунктом 2.8 настоящего Регламента.

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

2.6. Муниципальная услуга предоставляется в следующие периоды и сроки:

2.7. При отсутствии индивидуального отбора:

2.7.1. Предоставляется в период с 1 января по 31 декабря текущего года.

2.7.2. В отношении программ, реализуемых в рамках системы ПФ ДОД, Организационными (за исключением детских школ искусств) в период с 1 января по 30 ноября текущего года.

2.7.3. Срок предоставления Муниципальной услуги – не более семи

рабочих дней со дня регистрации Заявления о предоставлении Муниципальной услуги в Организации. В указанный срок включаются:

а) сверка оригиналов документов (без необходимости для Заявителя подачи в Организации дополнительных форм в бумажном или электронном виде), необходимых для участия в индивидуальном отборе и предоставлении Муниципальной услуги, с данными, указанными в Заявлении;

б) принятие решения о предоставлении Муниципальной услуги.

2.7.4. В случае наличия основания для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, предусмотренного абзацем восьмым пункта 2.19.2 настоящего Регламента по причине отсутствия свободных мест в Организации, финансируемых за счёт средств соответствующего бюджета (бесплатное обучение), Учреждение информирует Заявителя о возможности зачисления на свободные места, предусматривающие предоставление платных образовательных услуг за счёт средств физических и (или) юридических лиц по договору об оказании платных образовательных услуг (платное обучение) при наличии таких мест, а также при отсутствии иных оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.19.2 настоящего Регламента, в срок не более семи рабочих дней со дня регистрации Заявления о предоставлении Муниципальной услуги в Учреждении.

2.7.5. В случае превышения стоимости обучения по дополнительной образовательной программе, если доступный остаток обеспечения сертификата меньше скорректированной нормативной стоимости программы, Организация информирует Заявителя о возможности выбора другой дополнительной образовательной программы без использования средств сертификата.

2.8. При наличии индивидуального отбора:

2.8.1. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в периоды (сроки), установленные Порядком приёма на обучение по дополнительным образовательным программам, утверждаемым Организацией.

2.8.2. Организация самостоятельно устанавливает дату окончания срока приёма заявлений в рамках периодов (сроков), установленных Порядком приёма на обучение по дополнительным образовательным программам.

Срок предоставления Муниципальной услуги – не более тридцати рабочих дней со дня регистрации Заявления о предоставлении Муниципальной услуги в Организации. В указанный срок включаются:

а) сверка оригиналов документов (без необходимости для Заявителя подачи в Учреждение дополнительных форм в бумажном или электронном виде), необходимых для участия в индивидуальном отборе и предоставлении Муниципальной услуги, с данными, указанными в Заявлении;

б) информирование Заявителя через личный кабинет на ЕПГУ в течение десяти рабочих дней с момента регистрации Заявления в Организации о необходимости прохождения индивидуального отбора в соответствии с графиком проведения индивидуального отбора, размещаемого на официальном сайте Организации;

- в) проведение индивидуального отбора;
- г) принятие решения по итогам индивидуального отбора;
- д) подача и рассмотрение Организацией апелляции (при наличии), предусмотренной порядком приёма на обучение по дополнительным общеобразовательным программам;
- е) повторное прохождение индивидуального отбора (по решению Апелляционной комиссии);
- ж) принятие решения по итогам повторного прохождения индивидуального отбора (при наличии).

2.9. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, предусмотренных абзацем пятнадцатым пункта 2.19.2 настоящего Регламента по причине недостатка результатов (нехватка баллов) при прохождении индивидуального отбора для зачисления на свободные места, финансируемые за счёт средств соответствующего бюджета (бесплатное обучение) для обучения по выбранной программе, Организация, при наличии соответствующего решения комиссии по приему, зафиксированного в протоколе, информирует Заявителя о возможности зачисления по результатам пройденного индивидуального отбора (набранным баллам):

а) на свободные места, предусматривающие предоставление платных образовательных услуг за счёт средств физических и (или) юридических лиц по договору об оказании платных образовательных услуг (платное обучение) при наличии таких мест для обучения по выбранной или иной дополнительной образовательной программе в Организации;

б) на свободные места, финансируемые за счёт средств соответствующего бюджета (бесплатное обучение) или за счёт средств физических и (или) юридических лиц, для обучения по иной дополнительной образовательной программе в Организации, при наличии таких мест.

При согласии Заявителя решение о предоставлении Муниципальной услуги принимается в срок не более тридцати рабочих дней со дня регистрации Заявления о предоставлении Муниципальной услуги в Организации.

При несогласии с результатами индивидуального отбора Заявитель вправе подать апелляцию в письменном виде по процедуре и (или) результатам проведения индивидуального отбора в апелляционную комиссию Организации не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов индивидуального отбора в порядке, определяемом Порядком приёма на обучение по дополнительным образовательным программам.

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

2.11. Правовые основания для предоставления Муниципальной услуги:

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;
- постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020 № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;
- приказ Минпросвещения России от 27.07.2022 № 629 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;
- постановление Администрации Курской области от 13.04.2021 № 358-па «О внедрении модели персонифицированного финансирования дополнительного образования детей в Курской области»;
- устав Организации, локальные нормативные акты Организации;
- настоящий Регламент.

2.12. Перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем, независимо от категории и основания для обращения за предоставлением Муниципальной услуги:

- 2.12.1. Заявление о предоставлении Муниципальной услуги по форме согласно приложению 2 к настоящему Регламенту (далее – Заявление);
- 2.12.2. Документ, удостоверяющий личность кандидата на обучение;
- 2.12.3. Документ, удостоверяющий личность Заявителя в случае обращения за предоставлением Муниципальной услуги лица, указанного в пункте 1.6.2 настоящего Регламента;
- 2.12.4. Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Муниципальной услуги представителя Заявителя;
- 2.12.5. Документы об отсутствии медицинских противопоказаний для занятий отдельными видами искусства, физической культурой и спортом;
- 2.12.6. Заключение психолого-медико-педагогической комиссии предоставляется в случае необходимости зачисления кандидата на обучение по адаптированным дополнительным общеобразовательным программам в соответствии с абзацем вторым пункта 24 приказа Минпросвещения России от 27.07.2022 № 629 «Об утверждении Порядка организации и

осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;

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

2.12.8. 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 Муниципальной услуги лица, указанного в пункте 1.6.2 настоящего Регламента.

2.13. Перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем при подаче Заявления на предоставление Муниципальной услуги посредством ЕПГУ (сведения о документах заполняются в поля электронной формы на ЕПГУ):

2.13.1. Заявление о предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме (далее – Заявление);

2.13.2. Сведения о документе, удостоверяющем личность кандидата на обучение;

2.13.3. Сведения о документе, удостоверяющем личность Заявителя при обращении за предоставлением Муниципальной услуги в соответствии с пунктом 1.6.2 настоящего Регламента законного представителя несовершеннолетнего лица;

2.13.4. Сведения о документе, подтверждающем полномочия представителя Заявителя, при обращении за предоставлением Муниципальной услуги в соответствии с пунктом 1.6.2 настоящего Регламента законного представителя несовершеннолетнего лица;

2.13.5. Сведения о номере СНИЛС кандидата на обучение;

2.13.6. Сведения о номере СНИЛС Заявителя при обращении за предоставлением Муниципальной услуги в соответствии с пунктом 1.6.2 настоящего Регламента законного представителя несовершеннолетнего лица.

2.14. При подаче Заявителем Заявления на предоставление Муниципальной услуги посредством ЕПГУ обеспечивается автоматическое заполнение сведений о документах, предусмотренных пунктами 2.13.2 - 2.13.3, 2.13.5 - 2.13.6 настоящего Регламента, из цифрового профиля Заявителя в 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 самостоятельно.

2.15. Организации запрещено требовать у Заявителя:

2.15.1. Представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области, настоящим Регламентом для предоставления Муниципальной услуги;

2.15.2. Представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении Организации, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области, настоящим Регламентом, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов (Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Организацию по собственной инициативе);

2.15.3. Осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, указанных в пункте 2.26 настоящего Регламента.

2.15.4. Представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приёме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления Муниципальной услуги, после первоначальной подачи Заявления;

б) наличие ошибок в Заявлении и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приёме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приёме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) работника Организации при первоначальном отказе в приёме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги, о чём в письменном виде за подписью руководителя Организации при первоначальном отказе в приёме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.15.5. Документы из перечня, установленного пунктами 2.12 - 2.13

настоящего Регламента, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода, подлинность подписи переводчика свидетельствуются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о нотариате, либо удостоверяется апостилом в соответствии с «Гаагской конвенцией, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов» от 5 октября 1961 года.

2.16. Организация в порядке межведомственного информационного взаимодействия в целях представления и получения документов и информации для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов власти, органов местного самоуправления или организаций, запрашивает, в случае, предусмотренном подпунктом 2.3.1 настоящего Регламента, данные сертификата дополнительного образования, выданного ранее кандидату на обучение по дополнительным общеразвивающим программам (за исключением получения услуги в детских школах искусств).

2.16.1. Непредставление (несвоевременное представление) органами государственной власти, органами местного самоуправления или организациями по межведомственному информационному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении Заявителю Муниципальной услуги.

2.16.2. Должностное лицо и (или) работник, указанные в пункте 2.16.1 настоящего Регламента, органов и организаций, не представившие (несвоеременно представившие) запрошенные и находящиеся в их распоряжении документ или информацию, подлежат административной (статья 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ), дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.16.3. Документы, указанные в пункте 2.16 настоящего Регламента, могут быть представлены Заявителем самостоятельно по собственной инициативе. Непредставление Заявителем указанных документов не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении Муниципальной услуги.

2.17. Основаниями для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, являются:

- Заявление направлено адресату не по принадлежности;
- Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;
- документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, утратили силу;
- документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объёме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Муниципальной услуги;
- некорректное заполнение полей в форме интерактивного Заявления на ЕПГУ или РПГУ (недостоверное, неполное либо неправильное, несоответствующее требованиям, установленным настоящим Регламентом);

- подача Заявления и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием электронной подписи (далее – ЭП), не принадлежащей Заявителю или представителю Заявителя;

- поступление Заявления, аналогичного ранее зарегистрированному Заявлению, срок предоставления Муниципальной услуги по которому не истёк на момент поступления такого Заявления.

2.18. При обращении через ЕПГУ или РПГУ решение об отказе в приёме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, оформляется по форме, согласно приложению 4 к настоящему Регламенту, в виде электронного документа направляется в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ или РПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи Заявления.

2.18.1. При наличии основания для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, предусмотренного абзацем третьим пункта 2.17 настоящего Регламента, в решении об отказе указывается информация о документах, которые не были предоставлены Заявителем.

2.18.2. При наличии основания для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, предусмотренного абзацем седьмым пункта 2.17 настоящего Регламента, в решении об отказе указывается информация о том, какое поле либо какие поля были заполнены некорректно.

2.18.3. Выдача решения об отказе в приёме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в случае непосредственного обращения Заявителя в Организацию, устанавливается организационно-распорядительным актом Организации, который размещается на сайте Организации.

2.18.4. Отказ в приёме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению Заявителя в Организацию за предоставлением Муниципальной услуги.

2.19. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Муниципальной услуги:

2.19.1. Основания для приостановления предоставления Муниципальной услуги отсутствуют.

2.19.2. Основаниями для отказа в предоставлении Муниципальной услуги являются:

- наличие противоречивых сведений в Заявлении и приложенных к нему документах;

- несоответствие категории Заявителя кругу лиц, указанных в пунктах 1.5 и 1.6 настоящего Регламента;

- несоответствие документов, указанных в пунктах 2.12 и 2.13 настоящего Регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

- Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя;

- отзыв Заявления по инициативе Заявителя;

- наличие медицинских противопоказаний для освоения программ по отдельным видам искусства, физической культуры и спорта;

- отсутствие свободных мест для обучения по выбранной программе в Учреждении;

- достижение Заявителем возраста, препятствующего зачислению на дополнительную образовательную программу, либо недостижение необходимого возраста при наличии возрастных ограничений для обучения по дополнительной образовательной программе;

- неявка в Организации в течение четырех рабочих дней после получения уведомления о необходимости личного посещения для заключения договора об образовании;

- доступный остаток обеспечения сертификата дополнительного образования в текущем году меньше стоимости одного занятия в соответствии с установленным расписанием либо сертификат дополнительного образования невозможно использовать для обучения по выбранной программе;

- неявка на прохождение индивидуального отбора в Учреждение;

- непредставление оригиналов документов, сведения о которых указаны Заявителем в электронной форме Заявления на ЕПГУ или РПГУ, в день проведения индивидуального отбора в Организации либо в случае отсутствия необходимости проведения индивидуального отбора в день подписания договора;

- несоответствие оригиналов документов сведениям, указанным в электронной форме Заявления на ЕПГУ или РПГУ;

- недостаток результатов (нехватка баллов) при прохождении индивидуального отбора;

- недостоверность информации, которая содержится в документах, представленных Заявителем, данным, полученным в результате межведомственного информационного взаимодействия.

2.20. При подаче Заявления через ЕПГУ в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ поступает ответ с указанием причины отказа, где отмечены поле запроса или документ, сведения или иной фактор, который послужил причиной отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

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

2.22. Заявитель вправе повторно обратиться в Организацию с Заявлением после устранения оснований, указанных в пункте 2.19.2 настоящего Регламента.

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

2.23.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.24. Максимальный срок ожидания в очереди:

- при личной подаче Заявления в Организации при получении результата предоставления Муниципальной услуги не должен превышать 15 минут;

- в электронном виде регистрация Заявления осуществляется автоматически.

2.25. Срок и порядок регистрации Заявления Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги, в том числе в электронной форме:

2.25.1. Заявление о предоставлении Муниципальной услуги, поданное в электронной форме посредством ЕПГУ до 16:00 рабочего дня, регистрируется в Организации в день его подачи. Заявление, поданное посредством ЕПГУ после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий день, регистрируется в Организации на следующий рабочий день.

2.25.2. Приём и регистрация Заявлений непосредственно в Организациях осуществляется в соответствии с графиком работы Организаций. Поступившее в Организацию Заявление регистрируется в течение одного рабочего дня:

- поступившее до 15.00 – в день поступления;
- поступившее после 15.00 – на следующий рабочий день.

Заявления фиксируются в системе записи, утверждённой организационно-распорядительным актом Организаций. На каждую выбранную программу регистрируется отдельное Заявление (количество Заявлений равно количеству выбранных программ). Каждому Заявлению присваивается индивидуальный номер.

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

2.27. Способы предоставления Заявителем документов, необходимых для получения Муниципальной услуги.

2.27.1. Организация обеспечивает предоставление Муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ, ИС, а также в бумажной форме по выбору Заявителя.

2.27.2. Обращение Заявителя в электронной форме посредством ЕПГУ.

2.27.2.1. Для получения Муниципальной услуги Заявитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, затем направляет в Организацию Заявление в электронном виде с использованием специальной интерактивной формы, обеспечивающей автозаполнение необходимых данных из цифрового профиля ЕСИА Заявителя, в том числе с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, за исключением сведений, предусмотренных пунктами 2.13.4 и 2.13.5 настоящего Регламента. При авторизации посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА Заявление считается подписанным простой электронной подписью Заявителя, представителя Заявителя, уполномоченного на подписание Заявления.

2.27.2.2. Отправленные документы поступают в Организацию путем размещения в ИС, интегрированной с ЕПГУ.

2.27.2.3. Заявитель уведомляется о получении Организацией Заявления и документов в день его подачи посредством изменения статуса Заявления в Личном кабинете Заявителя на ЕПГУ.

2.27.2.4. В случае необходимости проведения индивидуального отбора в Организации Заявитель информируется через личный кабинет на ЕПГУ в течение десяти рабочих дней о необходимости прохождения индивидуального отбора в соответствии с графиком проведения индивидуального отбора, размещаемого на официальном сайте Организации.

2.27.2.5. Информация о дате, времени и месте проведения индивидуального отбора размещается на информационном стенде и официальном сайте Организации не позднее чем за три рабочих дня до даты проведения индивидуального отбора.

2.27.2.6. Для прохождения индивидуального отбора Заявитель предоставляет в Организацию оригиналы документов, сведения о которых указаны в Заявлении, ранее направленном Заявителем посредством ЕПГУ.

2.27.2.7. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, указанных в пункте 2.19 настоящего Регламента, в течение четырех рабочих дней после проведения индивидуального отбора в Личный кабинет Заявителя на ЕПГУ направляется уведомление о предоставлении Муниципальной услуги.

2.27.2.8. В случае отсутствия необходимости проведения индивидуального отбора в Организации Заявителю в течение четырех рабочих дней с даты регистрации Заявления в Организации в Личный кабинет на ЕПГУ направляется уведомление о необходимости в течение четырех рабочих дней подписания договора посредством функционала Личного кабинета на ЕПГУ в соответствии с пунктом 2.4.2 настоящего Регламента.

2.27.3. Обращение Заявителя посредством РПГУ.

2.27.3.1. Для получения Муниципальной услуги Заявитель авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, затем направляет в Учреждение Заявление в электронном виде с использованием специальной интерактивной формы, обеспечивающей автозаполнение необходимых данных из цифрового профиля ЕСИА Заявителя, в том числе с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, за исключением сведений, предусмотренных пунктами 2.13.4 и 2.13.5 настоящего Регламента. При авторизации посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА Заявление считается подписанным простой электронной подписью Заявителя, представителя Заявителя, уполномоченного на подписание Заявления.

2.27.3.2. Отправленные документы поступают в Организацию путем размещения в интегрированной с РПГУ ИС.

2.27.3.3. Заявитель уведомляется о получении Организацией Заявления и документов в день его подачи посредством изменения статуса Заявления в Личном кабинете Заявителя на РПГУ.

2.27.3.4. В случае необходимости проведения индивидуального отбора в Организации Заявитель информируется через личный кабинет на РПГУ в течение десяти рабочих дней о необходимости прохождения индивидуального отбора в соответствии с графиком проведения индивидуального отбора, размещаемого на официальном сайте Организации.

2.27.3.5. Информация о дате, времени и месте проведения индивидуального отбора размещается на информационном стенде и официальном сайте Организации не позднее, чем за три рабочих дня до даты проведения индивидуального отбора.

2.27.3.6. Для прохождения индивидуального отбора Заявитель предоставляет в Организацию оригиналы документов, сведения о которых указаны в Заявлении, ранее направленном Заявителем посредством РПГУ.

2.27.3.7. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, указанных в пункте 2.19 настоящего Регламента, в течение четырех рабочих дней после проведения индивидуального отбора в Личный кабинет Заявителя на РПГУ направляется уведомление о предоставлении Муниципальной услуги.

2.27.3.8. В случае отсутствия необходимости проведения индивидуального отбора в Организации Заявителю в течение четырех рабочих дней с даты регистрации Заявления в Организации в Личный кабинет на РПГУ направляется уведомление о необходимости посетить Организацию для предоставления оригиналов документов и подписания договора в соответствии с пунктом 2.4.2 настоящего Регламента.

2.27.4. Обращение Заявителя посредством ИС.

2.27.4.1. Для получения Муниципальной услуги Заявитель авторизуется в ИС, затем заполняет Заявление в электронном виде с использованием специальной интерактивной формы. При авторизации в ИС Заявление считается подписанным простой ЭП Заявителя, представителя Заявителя, уполномоченного на подписание Заявления.

2.27.4.2. Заполненное Заявление отправляется Заявителем в Организацию.

2.27.4.3. Заявитель уведомляется о получении Организацией Заявления и документов в день его подачи посредством изменения статуса Заявления в ИС.

2.27.4.4. В случае необходимости проведения индивидуального отбора в Организации Заявитель в течение десяти рабочих дней информируется посредством электронной почты Заявителя, указанной при регистрации в ИС, о необходимости прохождения индивидуального отбора в соответствии с графиком проведения индивидуального отбора, размещаемого на официальном сайте Организации.

2.27.4.5. Информация о дате, времени и месте проведения индивидуального отбора размещается на информационном стенде и официальном сайте Организации не позднее, чем за три рабочих дня до даты проведения индивидуального отбора.

2.27.4.6. Для прохождения индивидуального отбора Заявитель предоставляет в Организацию оригиналы документов, сведения о которых

указаны в Заявлении, ранее направленном Заявителем посредством ИС.

2.27.4.7. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, указанных в пункте 2.19 настоящего Регламента, в течение четырех рабочих дней после проведения индивидуального отбора на электронную почту Заявителя, указанную при регистрации в ИС, направляется уведомление о предоставлении Муниципальной услуги.

2.27.4.8. В случае отсутствия необходимости проведения индивидуального отбора в Организации Заявителю в течение четырех рабочих дней с даты регистрации Заявления в Организации на электронную почту Заявителя, указанную при регистрации в ИС, направляется уведомление по форме, согласно приложению 5 к настоящему Регламенту, о необходимости посетить Организацию для предоставления оригиналов документов и подписания договора в соответствии с пунктом 2.4.2 настоящего Регламента.

2.27.5. Подача Заявления о предоставлении Муниципальной услуги в бумажной форме в Организацию.

2.27.5.1. Для получения Муниципальной услуги Заявитель обращается в Организацию, где предоставляет пакет документов, предусмотренных пунктом 2.12 настоящего Регламента.

2.27.5.2. Заявление о предоставлении Муниципальной услуги заполняется на основании сведений, указанных в документах, предоставленных Заявителем, и подписывается Заявителем в присутствии работника Организации.

2.27.5.3. В случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.17 настоящего Регламента, работником Организации Заявителю сообщается об отказе в приеме документов с указанием причин отказа в срок не позднее 30 минут с момента получения от Заявителя (представителя Заявителя) документов. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, составляется по форме согласно приложению 4 к настоящему Регламенту, подписывается работником Учреждения и выдается Заявителю в бумажной форме.

2.27.5.4. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов работник Организации принимает у Заявителя документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, и подписанное Заявителем или представителем Заявителя в присутствии работника Учреждения Заявление о предоставлении Муниципальной услуги.

2.27.5.5. Работник Организации выдает Заявителю расписку о получении документов с указанием даты их получения и регистрационного номера Заявления.

2.27.5.6. В случае необходимости проведения индивидуального отбора Учреждение в течение десяти рабочих дней с даты регистрации заявления о предоставлении Муниципальной услуги информирует Заявителя посредством электронной почты и (или) телефону Заявителя, указанных в Заявлении, о необходимости прохождения индивидуального отбора в соответствии с графиком проведения индивидуального отбора, размещаемого на официальном сайте Учреждения.

2.28. Способы получения Заявителем результатов предоставления Муниципальной услуги.

2.28.1. Заявитель уведомляется о ходе рассмотрения и готовности результата предоставления Муниципальной услуги следующими способами:

- а) личного кабинета на ЕПГУ или РПГУ, и в ИС;
- б) по электронной почте.

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

- а) личного кабинета на ЕПГУ или РПГУ и в ИС;
- б) по бесплатному единому номеру телефона поддержки ЕПГУ 8 800 100-70-10;
- в) по бесплатному единому номеру телефона поддержки РПГУ (4712) 39-51-59;
- г) в Службе технической поддержки ИС (4712) 70 21 83.

2.28.3. Способы получения результата Муниципальной услуги:

- а) В Личном кабинете на ЕПГУ или РПГУ.

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

В случае принятия предварительного решения о предоставлении Муниципальной услуги Заявителю направляется уведомление в Личный кабинет на ЕПГУ.

- б) В Личном кабинете Заявителя в ИС.

Результат предоставления Муниципальной услуги независимо от принятого решения направляется Заявителю в Личный кабинет в ИС.

В случае принятия предварительного решения о предоставлении Муниципальной услуги Заявителю направляется уведомление на электронную почту Заявителя, указанную при регистрации в ИС.

в) В Организации в виде выписки из приказа о зачислении на обучение по дополнительным общеобразовательным программам, по форме, установленной Организацией, в случае получения договора об образовании на бумажном носителе в день подписания Договора.

2.29. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения Заявления о предоставлении Муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечням документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности указанных объектов для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

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

Вход в здание, в котором предоставляется Муниципальная услуга, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование Организации, адрес и его режим работы.

Помещение для предоставления Муниципальной услуги оснащено мебелью, телефоном, компьютерной системой с возможностью доступа сотрудника к необходимым информационным базам данных, оргтехникой.

Оформление запросов предполагается в помещении, где предоставляется Муниципальная услуга. Место для заполнения запросов оборудуется стульями, столами, канцелярскими принадлежностями для возможности оформления документов, запросов.

Ожидание предоставления Муниципальной услуги предполагается в коридоре перед помещением, где предоставляется Муниципальная услуга, оборудованном местами для сидения.

В помещении Организации количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей и оптимальным условиям работы работников.

На информационном стенде, расположенном в непосредственной близости от помещения, где предоставляется Муниципальная услуга, размещается следующая информация:

перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

образцы заполнения заявлений для предоставления Муниципальной услуги;

график приема Заявителей.

Температура воздуха и уровень освещенности в помещениях, в которых предоставляется Муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим нормам и правилам для общественных учреждений. Окна в помещениях, в которых предоставляется Муниципальная услуга, должны обеспечивать естественную вентиляцию (форточки, откидные фрамуги и др.).

Связанные с пребыванием Заявителей помещения, оборудованные электронно-вычислительными машинами, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам, утвержденным постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 02.12.2020 № 40 «Об утверждении санитарных правил СП 2.2.3670-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда».

Мебель и иное оборудование, размещенные в помещениях, в которых предоставляется Муниципальная услуга, должны соответствовать государственным стандартам и санитарно-эпидемиологическим правилам, и нормативам.

2.29.2. Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечиваются:

1) условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется Муниципальная услуга;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется Муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется Муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется Муниципальная услуга;

8) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.30. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги.

2.30.1. Показателями доступности Муниципальной услуги являются:

- простота и ясность изложения информационных документов;
- наличие различных каналов получения информации о предоставлении

Муниципальной услуги;

- возможность подачи Заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в электронной форме;

- короткое время ожидания Муниципальной услуги;

- удобный график работы органа, предоставляющего Муниципальную услугу;

- удобное территориальное расположение органа, предоставляющего Муниципальную услугу.

2.30.2. Показателями качества Муниципальной услуги являются:

- точность предоставления Муниципальной услуги;

- профессиональная подготовка сотрудников органа, предоставляющего Муниципальную услугу;

- высокая культура обслуживания Заявителей;

- строгое соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны Заявителей по результатам предоставления Муниципальной услуги.

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

2.31.1. В целях предоставления Муниципальной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ или РПГУ Заявителем направляется в Учреждение Заявление в электронном виде с использованием специальной интерактивной формы, обеспечивающей автозаполнение необходимых

данных из цифрового профиля ЕСИА Заявителя, в том числе с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, за исключением сведений, предусмотренных пунктами 2.13.4 и 2.13.5 настоящего Регламента.

2.31.2. При предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

- предоставление в порядке, установленном настоящим Регламентом, информации Заявителю и обеспечение доступа Заявителя к сведениям о Муниципальной услуге;
- подача Заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в Учреждение с использованием ЕПГУ или РПГУ;
- поступление Заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в интегрированную с ЕАИС ДО, ЕПГУ или РПГУ ИС;
- обработка и регистрация Заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в ИС;
- получение Заявителем уведомлений о ходе предоставления Муниципальной услуги в Личный кабинет на ЕПГУ или РПГУ;
- взаимодействие Учреждения и иных органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги и указанных в пунктах 2.2 и 2.16 настоящего Регламента, посредством системы электронного межведомственного информационного взаимодействия;
- получение Заявителем сведений о ходе предоставления Муниципальной услуги посредством информационного сервиса «Узнать статус Заявления» посредством личного кабинета ЕПГУ;
- получение Заявителем результата предоставления Муниципальной услуги в Личном кабинете на ЕПГУ или РПГУ в виде электронного документа;
- направление жалобы на решения, действия (бездействие) Организации, работников Организации в порядке, установленном в разделе V настоящего Регламента.

2.31.3. Требования к форматам Заявлений и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги:

Электронные документы представляются в следующих форматах:

- а) xml – для формализованных документов;
- б) doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);
- в) xls,xlsx, ods – для документов, содержащих расчеты;
- г) pdf, jpg, jpeg – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

2.31.4. Допускается формирование электронного документа путем

сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1).

2.31.5. Электронные документы должны обеспечивать:

а) возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

б) возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения);

в) содержать оглавление, соответствующее смыслу и содержанию документа;

г) для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

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

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

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

2.33. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.33.1. Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги с документами, указанными в разделе 10 настоящего Административного регламента.

2.33.2. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области, в соответствии с которым предоставление государственной или муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом о предоставлении муниципальной услуги или запросом, указанным в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а взаимодействие с органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

2.33.3. АУ КО «МФЦ» (филиал АУ КО «МФЦ» по Обоянскому району) обеспечивают информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении

муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в АУ КО «МФЦ» (филиал АУ КО «МФЦ» по Обоянскому району).

2.33.4. При получении заявления работник АУ КО «МФЦ» (филиал АУ КО «МФЦ» по Обоянскому району):

а) проверяет правильность оформления заявления. В случае неправильного оформления заявления о предоставлении муниципальной услуги, работник АУ КО «МФЦ» (филиал АУ КО «МФЦ» по Обоянскому району) оказывает помощь заявителю в оформлении заявления;

б) сверяет подлинники и копии документов, верность которых не засвидетельствована в установленном законом порядке, если документы представлены заявителем лично. Подлинники документов возвращает заявителю;

в) заполняет расписку о приеме (регистрации) заявления заявителя с указанием перечня принятых документов и срока предоставления муниципальной услуги;

2.33.5. АУ КО «МФЦ» (филиал АУ КО «МФЦ» по Обоянскому району) заявление и документы, необходимые для предоставления услуги, передает в Управление образования Администрации Обоянского района Курской области в срок не позднее следующего рабочего дня после дня регистрации заявления. Управление образования в день поступления передает в Организацию.

2.33.6. Критерием принятия решения является обращение заявителя за получением муниципальной услуги в АУ КО «МФЦ» (филиал АУ КО «МФЦ» по Обоянскому району).

2.33.7. Результатом административной процедуры является передача заявления и документов, из АУ КО «МФЦ» (филиал АУ КО «МФЦ» по Обоянскому району) в Управление образования Администрации Обоянского района Курской области.

2.33.8. Способ фиксации результата - отметка в передаточной ведомости о передаче документов.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

3.1. Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. приём и регистрация Заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

3.1.2. формирование и направление межведомственных

информационных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги;

3.1.3. рассмотрение документов и принятие предварительного решения;

3.1.4. проведение индивидуального отбора (при необходимости);

3.1.5. принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги и оформление результата предоставления Муниципальной услуги;

3.1.6. выдача результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю.

3.2. Каждая административная процедура состоит из административных действий. Перечень и содержание административных действий, составляющих каждую административную процедуру, приведен в приложении 7 к настоящему Регламенту.

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

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

3.3.2. Учреждение обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления Муниципальной услуги.

3.3.3. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать пять рабочих дней с момента регистрации заявления, указанного в подпункте 3.3.1 настоящего Регламента.

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

3.3.4.1. Заявитель уведомляется о необходимости переоформления выданных документов, в том числе посредством направления почтового отправления по адресу, указанному в Заявлении, не позднее следующего дня с момента обнаружения ошибок;

3.3.4.2. исправление технических ошибок осуществляется в течение пяти рабочих дней.

3.4. Исправление технических ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах не влечёт за собой приостановление или прекращение оказания Муниципальной услуги.

IV. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением сотрудниками Организации, в рамках предоставленных полномочий, последовательности действий, определенных настоящим Регламентом, осуществляется соответственно руководителем Организации.

4.2. Ответственные сотрудники Организации, принимающие участие в предоставлении Муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, предоставляемых Заявителями, за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, за правильность выполнения процедур, установленных настоящим Регламентом.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения заявлений и документов, подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав Заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной или административной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. При предоставлении Заявителю результата Муниципальной услуги сотрудник Организации обязательно (при наличии технических возможностей) информирует его о возможности любым из имеющихся способов выразить свое мнение о качестве предоставленной Муниципальной услуги и предлагает ему ими воспользоваться.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования Заявителем решений и действий (бездействия) Учреждения, сотрудника Учреждения

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления Муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления Муниципальной услуги;
- требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области, муниципальными правовыми актами муниципального района «Обоянский район» Курской области, настоящим Регламентом для предоставления Муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области, муниципальными правовыми актами муниципального района «Обоянский район» Курской области, настоящим Регламентом для предоставления Муниципальной услуги, у Заявителя;
- отказ в предоставлении Муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в

соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Курской области, муниципальными правовыми актами муниципального района «Обоянский район» Курской области, настоящим Регламентом;

- затребование с Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области, муниципальными правовыми актами муниципального района «Обоянский район» Курской области, настоящим Регламентом;

- отказ органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

- приостановление предоставления Муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Курской области, муниципальными правовыми актами муниципального района «Обоянский район» Курской области;

- требование у Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 2.15.4 настоящего Регламента.

5.2. Жалоба Заявителем подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Организацию на действие (бездействие) сотрудника Организации, в Управление образования на решение директора Организации.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», через ЕПГУ/РПГУ, а также может быть принята при личном приеме Заявителя в соответствии с графиком приема.

Жалобы в Управление образования направляются по адресу: 306230, г. Обоянь, ул. 1 Мая, д. 25.

5.4. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование Организации, директора, сотрудника Организации, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес

(адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Организации, директора, сотрудника Организации;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Организации, директора, сотрудника Организации. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в Организацию, в Управление образования, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Организации, Управления образования в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

а) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области, муниципальными правовыми актами муниципального района «Обоянский район» Курской области;

б) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 настоящего Регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

При наличии в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, органы, указанные в пункте 5.2 настоящего Регламента, вправе принять решение об оставлении такой жалобы без рассмотрения и ответа по существу поставленных в ней вопросов, сообщив в течение пяти рабочих дней со дня регистрации такой жалобы Заявителю о принятом решении и о недопустимости злоупотребления правом.

При отсутствии возможности прочесть какую-либо часть жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес Заявителя, указанные в жалобе, такая жалоба остается без рассмотрения и ответа по существу поставленных в ней вопросов, о чем в течение пяти рабочих дней со дня регистрации такой жалобы сообщается Заявителю (если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых Организацией, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании Муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные

неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения Муниципальной услуги.

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

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы, признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Запись на обучение по
дополнительной
общеобразовательной программе»

Учреждения дополнительного образования

1.	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Обоянский районный Дом пионеров и школьников Курской области»	306230, г. Обоянь, ул. Ленина, д. 23	2-32-77	dpisch_oboyan@mail.ru
2.	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Обоянская спортивная школа» Курской области	306230, г. Обоянь, ул. Жукова, д. 4Б	2-13-16	dushoboyan@yandex.ru

Общеобразовательные учреждения

№ п/п	Образовательное учреждение	Адрес	Телефоны (код 47141)
1	МБОУ «Обоянская средняя общеобразовательная школа №1»	306230, Курская обл., г. Обоянь, ул. Фрунзе, 6а	2-21-96
2	МБОУ «Обоянская средняя общеобразовательная школа №2»	306230, Курская область, г. Обоянь, ул. Ленина, 90	2-27-01
3	МБОУ «Обоянская средняя	306230, Курская область,	2-16-15

	общеобразовательная школа №3»	г. Обоянь, ул. Курская, 95	
4	МБОУ «Афанасьевская СОШ»	306240, Курская область, Обоянский р-н, с.Афанасьево, ул. Переулок Халин, 1Б	Код 4712 54-00-70
5	МБОУ «Быкановская СОШ»	306251, Курская область, Обоянский р-н, с.Быканово, ул. Молодежная, 14	3-32-42
6	МБОУ «Гридасовская СОШ»	306237, Курская область, Обоянский р-он, с. Гридасово, ул. Выгон, 25	3-16-20
7	МБОУ «Зоринская СОШ»	306243, Курская область, Обоянский р-н, с.Зорино, ул. Октябрьская, 127	3-13-23
8	МБОУ «Каменская СОШ»	306238, Курская область, Обоянский р-н, с. Каменка, ул. Молодежная, 16а	3-22-32
9	МБОУ «Павловская СОШ»	306236, Курская область, Обоянский р-н, с. Павловка, ул. Садовая, 3	3-15-49
10	МБОУ «Полукотельниковская СОШ»	306247, Курская область, Обоянский р-н, с. Полукотельниково, ул. Школьная ,4	3-34-35
11	МБОУ «Рыбинобудская СОШ»	306260, Курская область, Обоянский р-он, с.Рыбинские Буды, ул. Ленина, 1-А	2-51-77

12	МБОУ «Рудавская СОШ»	306245, Курская область, Обоянский р-н, п.Рудавский, ул. Школьная, 13	3-37-85
13	МБОУ «Усланская СОШ»	306235, Курская область, Обоянский р-н, с.Усланка, ул. Центральная, 76	3-36-24
14	МБОУ «Камынинская ООШ»	306241, Курская область, Обоянский р-н, с.Камынино, ул. Молодежная, 22	3-14-22
15	МБОУ «Косиновская ООШ»	306266, Курская область, Обоянский р-н, с.Косиново, ул. Выгон, 26	3-25-30
16	МБОУ «Малокрюковская ООШ»	306248, Курская область, Обоянский р-н, с.Малые Крюки, ул.Молодежная, 12	3-21-32
17	МБОУ «Чекмаревская ООШ»	306252, Курская область, Обоянский р-н, с.Чекмари, ул. Выгон, 76	3-16-44

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Запись на обучение по
дополнительной
общеобразовательной
программе»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ УСЛУГИ

_____	(наименование Учреждения)
_____	Ф.И.О. (наименование) Заявителя (представителя Заявителя)
_____	почтовый адрес (при необходимости)
_____	(контактный телефон)
_____	(адрес электронной почты)
_____	(реквизиты документа, удостоверяющего личность)
_____	(реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя Заявителя)

Заявление о предоставлении муниципальной услуги

Прошу предоставить муниципальную услугу «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе» в целях обучения

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

_____ (наименование дополнительной образовательной программы с указанием ее
вида (предпрофессиональная/общеразвивающая) - обязательное поле

С уставом Организации, лицензией на право ведения образовательной деятельности, дополнительными образовательными программами, правилами

поведения, правилами отчисления, режимом работы Организации ознакомлен(а).

Я, _____, даю бессрочное согласие (до его отзыва мною) на использование и обработку моих персональных данных, а также персональных данных моего ребенка при осуществлении административных процедур в рамках предоставления Муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе». Отзыв настоящего согласия в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», осуществляется на основании моего заявления, поданного в Учреждение.

К Заявлению прилагаю:

1. _____
2. _____
3. _____

(указывается перечень документов, предоставляемых Заявителем, в соответствии с пунктом 2.12 настоящего Регламента)

Заявитель (представитель Заявителя)	Подпись	Расшифровка подписи
--	---------	---------------------

Дата «__» _____ 20__ г.

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Запись на обучение по
дополнительной
общеобразовательной программе»

ФОРМА РЕШЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

(Оформляется на официальном бланке Организации)

Кому:

(фамилия, имя, отчество физического лица)

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении Муниципальной услуги

Организация приняла решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе» по следующим основаниям:

- наличие противоречивых сведений в Заявлении и приложенных к нему документах;
- несоответствие категории Заявителя кругу лиц, указанных в пунктах 1.5 и 1.6. Регламента;
- несоответствие документов, указанных в пунктах 2.12 и 2.13 Регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;
- Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя;
- недостаток результатов (нехватка баллов) при прохождении индивидуального отбора;
- непредставление оригиналов документов, сведения о которых указаны Заявителем в электронной форме Заявления на ЕПГУ, в день проведения индивидуального отбора в Организации либо в случае отсутствия

необходимости проведения индивидуального отбора в день подписания договора;

- наличие медицинских противопоказаний для освоения программ по отдельным видам искусства, физической культуры и спорта;
- достижение Заявителем возраста, препятствующего зачислению на дополнительную образовательную программу, либо недостижение необходимого возраста при наличии возрастных ограничений для обучения по дополнительной образовательной программе;
- отсутствие свободных мест в Организации;
- неявка на прохождение индивидуального отбора в Организации;
- неявка в Организацию в течение четырех рабочих дней после получения уведомления о необходимости личного посещения для заключения договора об образовании или не подписание договора посредством функционала Личного кабинета ЕПГУ в течение четырех рабочих дней после получения уведомления;
- доступный остаток обеспечения сертификата дополнительного образования в текущем году меньше стоимости одного занятия в соответствии с установленным расписанием либо сертификат дополнительного образования невозможно использовать для обучения по выбранной программе;
- несоответствие оригиналов документов сведениям, указанным в Заявлении или в электронной форме Заявления на ЕПГУ;
- недостоверность информации, которая содержится в документах, представленных Заявителем, данным, полученным в результате межведомственного информационного взаимодействия;
- отзыв Заявления по инициативе Заявителя.

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

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

Дополнительно информируем:

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в предоставлении Муниципальной услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)

Уполномоченный сотрудник Организации _____
(подпись, фамилия, инициалы)

«__» _____ 20 г.

Приложение 4
к административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги «Запись
на обучение по дополнительной
общеобразовательной
программе»

ФОРМА РЕШЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ,
НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

(Оформляется на официальном бланке Организации)

Кому:

(фамилия, имя, отчество физического лица)

РЕШЕНИЕ

об отказе в приёме документов, необходимых для предоставления
муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной
общеобразовательной программе»

В приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе», Вам отказано по следующим основаниям:

- Заявление направлено адресату не по принадлежности;
- Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;
- документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, утратили силу;
- документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объёме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Муниципальной услуги;
- некорректное заполнение обязательных полей в форме

интерактивного Заявления на ЕПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, несоответствующее требованиям, установленным Регламентом);

- поступление Заявления, аналогичного ранее зарегистрированному Заявлению, срок предоставления Муниципальной услуги по которому не истек на момент поступления такого Заявления;

Дополнительно информируем:

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)

Уполномоченное должностное лицо Организации _____
(подпись, фамилия, инициалы)

«__» _____ 20 г.

Приложение 5

к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Запись на обучение по
дополнительной образовательной
программе»

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ О ПОСЕЩЕНИИ УЧРЕЖДЕНИЯ
ДЛЯ ПОДПИСАНИЯ ДОГОВОРА ОБ ОБРАЗОВАНИИ
НА ОБУЧЕНИЕ ПО ДОПОЛНИТЕЛЬНЫМ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ

(оформляется на официальном бланке Организации)

Кому:

(фамилия, имя, отчество физического лица)

Уведомление

«__» _____ 20__ г. № _____

(наименование Организации)

По итогам рассмотрения Заявления _____

(фамилия, имя, отчество,

место жительства Заявителя)

принято решение о предоставлении Муниципальной услуги «Запись на
обучение по дополнительной общеобразовательной программе» гр.

(фамилия, инициалы)

Для заключения с Организацией договора об образовании необходимо
в течение четырех рабочих дней в часы приёма _____
посетить Организацию и предоставить оригиналы документов:

1. Документ, удостоверяющий личность Заявителя;

2. Свидетельство о рождении несовершеннолетнего либо документ, удостоверяющий личность несовершеннолетнего;

3. Медицинская справка об отсутствии противопоказаний для занятий отдельными видами искусства и спорта;

4. Документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Муниципальной услуги представителя Заявителя;

5. Документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Муниципальной услуги представителя Заявителя (за исключением обращения за предоставлением Муниципальной услуги посредством ЕПГУ).

Уполномоченный работник Организации _____
(подпись, фамилия, инициалы)

«__» _____ 20 г.

Приложение 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Запись на обучение по
дополнительной
общеобразовательной
программе»

ФОРМА ДОГОВОРА ОБ ОБРАЗОВАНИИ
НА ОБУЧЕНИЕ ПО ДОПОЛНИТЕЛЬНЫМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ
ПРОГРАММАМ В РАМКАХ ПЕРСОНИФИЦИРОВАННОГО
ФИНАНСИРОВАНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ ДЕТЕЙ

«__» _____ 20__ г.

№ _____

Настоящий документ, размещенный в Автоматизированной информационной системе «Навигатор дополнительного образования Курской области» (далее – АИС «Навигатор») по адресу: <https://p46.навигатор.дети>, является предложением (офертой)

(полное наименование Организации, осуществляющей образовательную деятельность по дополнительным образовательным программам)

именуемый(ая) в дальнейшем "Исполнитель услуг", в лице директора Организации _____, действующего на основании _____ Устава, с одной стороны, и

(Ф.И.О. родителя (законного представителя) несовершеннолетнего), проживающий(ая) по адресу: _____, которому выдан социальный сертификат № _____,

(Ф.И.О. лица, зачисляемого на обучение) _____, именуемый(ая) в дальнейшем "Потребитель услуг", в лице законного представителя действующего на основании пункта 1 статьи 28 ГК РФ проживающего по адресу: _____ с другой стороны, далее именуемые "Стороны", заключили настоящий Договор о нижеследующем.

1. Предмет договора

1.1. Потребитель услуг получает, а Исполнитель услуг обязуется оказать муниципальную(ые) услугу(и) в социальной сфере Потребителю услуг «Реализация дополнительных общеразвивающих программ»:

Наименование программы: _____

Форма обучения, вид, уровень и (или) направленность образовательной программы _____

Срок освоения образовательной программы на момент подписания Договора составляет: 1 год

Срок обучения по индивидуальному учебному плану (при его наличии у Обучающегося), в том числе ускоренному обучению, составляет:

_____ Дата начала обучения: _____

_____ Дата завершения обучения: _____

(далее – Услуга (Услуги)), в соответствии с условиями ее оказания, определенные разделом II настоящего Договора.

1.2. Услуга (Услуги) оказывается(ются): Обоянский р-н.

1.3. По результатам оказания Услуги (Услуг) Исполнитель услуг представляет Потребителю услуг акт сдачи-приемки оказанных Услуг, подписанный Исполнителем, составленный по форме, согласованной Сторонами, который является неотъемлемой частью настоящего Договора.

II. Условия оказания Услуги (Услуг)

2.1. Услуга (Услуги) оказывается(ются) в соответствии с:

2.1.1. Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";

2.1.2. Приказ Министерства просвещения РФ от 27 июля 2022 г. N 629 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам";

2.1.3. Локальными актами исполнителя услуг.

2.2. Качество оказания Услуги (Услуг) и ее (их) результат должен соответствовать следующим обязательным требованиям:

2.2.1. Требования к порядку и условиям оказания муниципальной услуги «Реализация дополнительных общеразвивающих программ» в *муниципальном образовании* в соответствии с социальным сертификатом", утвержденные Уполномоченным органом *муниципального образования*.

III. Взаимодействие Сторон

3.1. Потребитель услуг (законный представитель Потребителя услуг) обязан:

3.1.1. соблюдать сроки и условия, предусмотренные настоящим Договором;

3.1.2. представлять сведения и документы, необходимые для предоставления Услуги (Услуг), предусмотренные порядком оказания

Услуги (Услуг);

3.1.3. своевременно информировать Исполнителя услуг об изменении обстоятельств, обуславливающих потребность в оказании Услуги (Услуг);

3.1.4. информировать Исполнителя услуг о возникновении (изменении) обстоятельств, влекущих изменение (расторжение) настоящего Договора;

3.1.5. уведомлять Исполнителя услуг об отказе от получения Услуги (Услуг), предусмотренной(ых) настоящим Договором;

3.1.6. соблюдать нормативный правовой акт, устанавливающий стандарт (порядок) оказания государственных (муниципальных) услуг в социальной сфере, а при отсутствии такого нормативного правового акта - требования к оказанию государственных (муниципальных) услуг в социальной сфере, устанавливаемые Уполномоченным органом;

3.1.7. сообщать Исполнителю услуг о выявленных нарушениях порядка оказания Услуги (Услуг);

3.1.8. Своевременно вносить плату за предоставляемую Услугу, указанную в пункте 1.1. настоящего Договора, в размере и порядке, определенными настоящим Договором, а также предоставлять платежные документы, подтверждающие такую оплату;

3.1.9. Соблюдать требования, установленные в статье 43 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", в том числе:

3.1.9.1. Выполнять задания для подготовки к занятиям, предусмотренным учебным планом, в том числе индивидуальным.

3.1.9.2. Извещать Исполнителя услуг о причинах отсутствия на занятиях (в случае если не известил Заказчик).

3.1.9.3. Обучаться в организации по образовательной программе с соблюдением требований, установленных федеральными государственными требованиями (при реализации дополнительной предпрофессиональной программы) и учебным планом, в том числе индивидуальным (при его наличии у Потребителя), Исполнителя услуг.

3.1.9.4. Соблюдать требования учредительных документов, правила внутреннего распорядка и иные локальные нормативные акты Исполнителя.

3.2. Потребитель услуги (законный представитель Потребителя услуг) вправе:

3.2.1. получать надлежащее оказание ему Услуги (Услуг);

3.2.2. получать бесплатно в доступной форме информацию о своих правах и обязанностях, видах Услуг, сроках, порядке и об условиях их предоставления, о ценах (тарифах) на эти услуги и об их стоимости для (в случае, если законодательством Российской Федерации предусмотрено оказание Услуги за частичную плату), а также об Исполнителе услуг;

3.2.3. отказаться от получения Услуги (Услуг), если иное не установлено федеральными законами;

3.2.4. обратиться в Уполномоченный орган с заявлением о неоказании или ненадлежащем оказании Услуги (Услуг) Исполнителем услуг;

3.2.5. получить Услугу (Услуг), на оказание которой выдан социальный сертификат, в объеме, превышающем установленный социальным

сертификатом объем оказания Услуги (Услуг). В случае, если стоимость оказания такой услуги превышает определенный социальным сертификатом объем финансового обеспечения ее оказания, Потребитель услуги (законный представитель Потребителя услуги) возмещает разницу за счет собственных средств в соответствии с размером платы, определенной приложением к настоящему договору.

3.2.6. осуществлять академические права в соответствии с частью 1 статьи 34 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";

3.2.7. представлять письменное заявление о сохранении места у Исполнителя услуг на время отсутствия Потребителя по причинам санитарно-курортного лечения, карантина, отпуска, командировки, а также в иных случаях по согласованию с Исполнителем услуг;

3.2.8. обращаться к Исполнителю услуг по вопросам, касающимся образовательного процесса.

3.2.9. пользоваться в порядке, установленном локальными нормативными актами, имуществом Исполнителя услуг, необходимым для освоения образовательной программы.

3.2.10. принимать в порядке, установленном локальными нормативными актами, участие в социально-культурных, оздоровительных и иных мероприятиях, организованных Исполнителем услуг.

3.2.11. получать полную и достоверную информацию об оценке своих знаний, умений, навыков и компетенций, а также о критериях этой оценки.

3.3. Исполнитель услуг обязуется:

3.3.1. предоставлять Потребителю услуг Услугу (Услуги) надлежащего качества в соответствии с нормативным правовым актом, указанным в пункте 2.1 настоящего договора:

3.3.2. предоставлять бесплатно в доступной форме Потребителю услуг (законному представителю Потребителя услуг) информацию о его правах и обязанностях, о видах Услуги (Услуг), которые оказываются Потребителю услуг, и показателях качества и (или) объема их оказания, о реквизитах нормативного правового акта, устанавливающего стандарт (порядок) оказания государственных (муниципальных) услуг в социальной сфере, а при отсутствии такого нормативного правового акта - о требованиях к условиям и порядку оказания государственных (муниципальных) услуг в социальной сфере, установленных уполномоченным органом, о сроках, порядке и об условиях предоставления Услуги, о ценах (тарифах) на эти услуги и об их стоимости для потребителей услуг (в случае, если законодательством Российской Федерации предусмотрено оказание Услуги (Услуг) за частичную плату) либо о возможности получать их бесплатно;

3.3.3. использовать информацию о потребителях услуг в соответствии с установленными законодательством Российской Федерации в области персональных данных требованиями к защите обрабатываемых персональных данных;

3.3.4. своевременно информировать Потребителя услуг об изменении порядка и условий предоставления Услуги (Услуг), оказываемой(ых) в

соответствии с настоящим Договором;

3.3.5. вести учет Услуг, оказанных Потребителю услуг;

3.3.6. довести до Потребителя услуг (законного представителя Потребителя услуг) информацию, содержащую сведения о предоставлении платных образовательных услуг в порядке и объеме, которые предусмотрены Законом Российской Федерации "О защите прав потребителей" и Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации";

3.3.7. обеспечить Потребителю услуг предусмотренные выбранной образовательной программой условия ее освоения, а также специальные условия при необходимости (в случае если Потребитель услуг является лицом с ограниченными возможностями здоровья или инвалидом);

3.3.8. обеспечивать защиту прав Потребителя услуг в соответствии с законодательством;

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

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

3.3.11. обеспечивать, в пределах имеющихся возможностей, максимально комфортные условия для занятий в помещениях, соответствующих санитарным и гигиеническим требованиям, а также предоставлять оснащение, соответствующее обязательным нормам и правилам, предъявляемым к образовательному процессу;

3.3.12. обеспечить Потребителю услуг уважение человеческого достоинства, защиту от всех форм физического и психического насилия, оскорбления личности;

3.3.13. предоставлять законному представителю Потребителя услуг возможность ознакомления с ходом и содержанием образовательного процесса и итогами освоения программы Потребителем услуг;

3.3.14. Осуществлять подготовку к участию Потребителя услуг в соревнованиях, конкурсах и олимпиадах различного уровня;

3.3.15. Сохранять место за Потребителем услуг в случае его болезни, лечения, карантина и других случаях пропуска занятий по уважительной причине;

3.3.16. направить в адрес Потребителя услуг (законного представителя Потребителя услуг) уведомление о возникновении обстоятельств, препятствующих оказанию Услуги в очной форме (в случае оказания Услуги в очной форме), в течение двух рабочих дней после их возникновения.

3.3.17. в случае, предусмотренном п. 3.3.16, предложить Потребителю услуг оказание образовательной услуги по дополнительной общеразвивающей программе, указанной в п. 1.1 настоящего Договора, или аналогичной дополнительной общеразвивающей программе той же направленности в дистанционной форме;

3.3.18. принимать от Потребителя услуг (законного представителя

Потребителя услуг) плату за образовательные услуги в соответствии с пунктом 6.1.1. настоящего Договора.

3.4. Исполнитель услуг вправе:

3.4.1. требовать от Потребителя услуг соблюдения условий настоящего Договора;

3.4.2. получать от Потребителя услуг информацию (сведения, документы), необходимую для выполнения своих обязательств по настоящему Договору;

3.4.3. применять к Потребителю услуг меры поощрения и меры дисциплинарного взыскания в соответствии с законодательством Российской Федерации, учредительными документами Исполнителя услуг, настоящим Договором и локальными нормативными актами Исполнителя услуг.

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

3.4.5. Привлекать законного представителя Потребителя услуг к ответственности в случае причинения Исполнителю услуг имущественного вреда по вине Потребителя услуг в соответствии с действующим законодательством.

3.5. Исполнитель не вправе:

3.5.1. ограничивать права, свободы и законные интересы Потребителя услуг (законного представителя Потребителя услуг);

3.5.2. применять физическое или психологическое насилие в отношении Потребителей услуг (законного представителя Потребителя услуг), допускать его оскорбление, грубое обращение с ним.

3.5.3. передавать исполнение обязательств по настоящему Договору третьим лицам.

IV. Ответственность Сторон

5.1. Стороны несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Договору в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. Иные условия

6.1. Иные условия по настоящему Договору:

6.1.1. Плата, осуществляемая Потребителем услуг (законным представителем Потребителя услуг) за счет собственных средств, составляет _____;

6.1.2. Объем оказания муниципальной услуги в социальной сфере согласно социальному сертификату: _____ часов/рублей;

6.1.3. Объем оказания муниципальной услуги в социальной сфере, превышающий соответствующий показатель, определенный социальным сертификатом: _____

VI. Заключительные положения

7.1. Споры, возникающие между Сторонами в связи с исполнением настоящего Договора, решаются ими, по возможности, путем проведения переговоров с оформлением соответствующих протоколов или иных документов. При недостижении согласия споры между Сторонами решаются в судебном порядке.

7.2. Настоящий Договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами (если иное не указано в Договоре) и действует до полного исполнения Сторонами своих обязательств по настоящему Договору.

7.3. Настоящий договор может быть изменен в случае изменения порядка оказания Услуги (Услуг).

7.4. Настоящий Договор может быть расторгнут по соглашению сторон. В таком случае Договор считается расторгнутым с даты достижения согласия сторон по его расторжению.

7.5. Настоящий Договор может быть расторгнут по инициативе Потребителя услуг, в том числе в случае неоказания или ненадлежащего оказания Услуги (Услуг) Исполнителем услуг.

7.6. Настоящий Договор считается расторгнутым с первого дня месяца, следующего за днем уведомления Потребителем услуг Исполнителя услуг об отказе от получения Услуги (Услуг) в случае, предусмотренном пунктом 7.5 настоящего Договора, если иные сроки не установлены настоящим Договором.

7.7. Настоящий Договор может быть расторгнут по инициативе Исполнителя услуг в одностороннем порядке в случаях:

7.7.1. установления нарушения порядка приема в образовательную организацию, повлекшего по вине Потребителя услуг его незаконное зачисление в эту образовательную организацию;

7.7.2. просрочки оплаты стоимости платных образовательных услуг;

7.7.3. невозможности надлежащего исполнения обязательства по оказанию образовательных услуг вследствие действий (бездействия) Потребителя услуг;

7.7.4. в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

7.8. Исполнитель услуг вправе отказаться от исполнения обязательств по Договору при условии полного возмещения Потребителю услуг (законному представителю Потребителя услуг) убытков.

7.9. Потребитель услуг (законный представитель Потребителя услуг) вправе отказаться от исполнения настоящего Договора при условии оплаты Исполнителю услуг фактически понесенных им расходов, связанных с исполнением обязательств по Договору.

7.10. При возникновении обстоятельств, препятствующих продолжению оказания Услуги в очной форме, Услуга по настоящему Договору может быть оказана в дистанционной форме в случае, если отсутствует отказ Потребителя услуг (законного представителя Потребителя услуг) в письменной форме, и Договор не расторгнут.

VII. Адрес, реквизиты и подписи Сторон

Исполнитель услуг	Потребитель услуг (законный представитель Потребителя услуг)
Полное наименование Организации,	ФИО законного представителя
ОГРН ОКТМО ИНН/КПП	Данные документа, удостоверяющего личность Потребителя услуг (законного представителя Потребителя услуг)
Место нахождения: Курская обл. г. Обоянь, ул.	Место жительства Потребителя услуг: _____
Платежные реквизиты:	
_____/_____ (подпись) (ФИО)	_____/_____ (подпись) (ФИО)

Приложение
к Договору об оказании
муниципальных услуг в социальной сфере
от _____ № _____

Акт сдачи-приемки оказанных услуг

Обоянский р-н

_____, именуемый(ая) в
дальнейшем "Исполнитель услуг", в лице _____, действующего
на основании Устава с одной стороны, и,

_____,
(Ф.И.О. лица, зачисленного на обучение)
проживающий(ая) по адресу: _____, которому выдан
социальный сертификат
№ _____,

(Ф.И.О. родителя (законного представителя) несовершеннолетнего,
именуемый(ая) в дальнейшем "Потребитель услуг", в лице законного
представителя, действующего на основании пункта 1 статьи 28 ГК РФ,

проживающего по адресу: _____ с другой стороны, далее именуемые "Стороны", составили акт о том, что оказанные Услуги удовлетворяют требованиям Договора и надлежащим образом исполнены.

Описание оказанных услуг:

Наименование программы: Дополнительная общеразвивающая программа " _____ "

Форма обучения, вид, уровень и (или) направленность образовательной программы: _____

Срок освоения образовательной программы: _____

Срок обучения по индивидуальному учебному плану (при его наличии у Обучающегося), в том числе ускоренному обучению: _____

Дата начала обучения: _____

Дата завершения обучения: _____

Объем оказания муниципальной услуги в социальной сфере согласно социальному сертификату: _____ часов/рублей;

Объем оказания муниципальной услуги в социальной сфере, превышающий соответствующий показатель, определенный социальным сертификатом:
0.00 рублей.

К оплате: 0.00 рублей

Исполнитель услуг	Потребитель услуг (законный представитель Потребителя услуг)
Полное наименование Организации	ФИО законного представителя
ОГРН ОКТМО ИНН/КПП	Данные документа, удостоверяющего личность Потребителя услуг (законного представителя Потребителя услуг)
Место нахождения: Курская обл. г. Обоянь,	Место жительства Потребителя услуг: _____
Платежные реквизиты:	
_____ (подпись) / _____ (ФИО)	_____ (подпись) / _____ (ФИО)

Приложение 7
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Запись на обучение по дополнительной
образовательной программе»

ПОРЯДОК ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ОБРАЩЕНИИ ЗАЯВИТЕЛЯ ПОСРЕДСТВОМ ЕПГУ (РПГУ)

1. Прием и регистрация Заявления 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
ЕПГУ (РПГУ)/ИС/ Организация	Прием и предварительная проверка документов	1 рабочий день	15 минут	Соответствие представленных Заявителем документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, в том числе настоящим 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	10 минут		Соответствие представленных	При поступлении документов с ЕПГУ (РПГУ) сотрудник Учреждения, ответственный за прием и проверку

	документов по перечню документов, необходимых для конкретного результата предоставления муниципальной услуги		Заявителем документов, требований, установленных законодательством Российской Федерации, в том числе настоящим Регламентом	поступивших документов, в целях предоставления Муниципальной услуги проводит предварительную проверку: 1) устанавливает предмет обращения; 2) проверяет правильность оформления Заявления, наличие приложенного электронного образца свидетельства о рождении либо документа, удостоверяющего личность несовершеннолетнего, и соответствие их установленным 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 запросов, поданных посредством ЕПГУ). В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.17 Регламента, сотрудник Учреждения направляет Заявителю подписанное ЭП сотрудника Учреждения 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 Муниципальной услуги, сотрудник Учреждения регистрирует Заявление в ИС, о чем Заявитель уведомляется в Личном кабинете на ЕПГУ (РПГУ). Результаты административного действия являются регистрацией Заявления о предоставлении Муниципальной 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 установленным законодательством Российской Федерации, в том числе настоящим Регламентом	

2. Формирование и направление межведомственных 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/ИС	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 Организация 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 и действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
Организация/ИС/ЕПГУ (РПГУ)	Рассмотрение документов	3 рабочих дня	1 час	Наличие в сведениях и документах, направленных Заявителем в Учреждение ЕПГУ (РПГУ), оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги	Сотрудник учреждения 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 Регламенту, о посещении Организации с оригиналами документов для заключения договора. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.19 Регламента, сотрудник Организации направляет Заявителю подписанное ЭП сотрудника Организации решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги с указанием причин отказа не позднее четырех рабочих дней, с момента регистрации Запроса в Организации. В случае необходимости проведения индивидуального отбора Заявителю направляется уведомление о явке на приемные (вступительные) испытания с оригиналами документов. Результатом административного действия является решение об отказе в предоставлении Муниципальной 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 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 проведения индивидуального отбора	Не более 2 рабочих дней с даты регистрации Заявления	20 минут	Обязательность прохождения индивидуального отбора 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 рабочих дней до даты проведения индивидуального отбора	20 минут	Обязательность прохождения индивидуального отбора 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	1 рабочий день	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 рабочих дней с момента принятия решения о проведении индивидуального отбора	20 минут	Соответствие оригиналов документов ранее предоставленным сведениям Заявителем посредством ЕПГУ (РПГУ)	Перед началом проведения индивидуального отбора Заявитель представляет оригиналы документов, указанные в пункте 2.12 настоящего Регламента, для сверки сотрудником Организации. В случае соответствия документов кандидат допускается до прохождения индивидуального отбора. В случае несоответствия документов сотрудник Организации подготавливает решение об отказе в предоставлении Мунципальной услуги
Организация	Проведение индивидуального отбора	Не более 27 рабочих дней с момента принятия решения о проведении индивидуального отбора		Обязательность прохождения индивидуального отбора для приема на обучение по образовательной программе	Прохождение индивидуального отбора
Организация	Подведение результатов индивидуального отбора	Не более 1 рабочего дня	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	1 рабочий день	15 минут	Прохождение обучающимся индивидуального отбора для приема на обучение по образовательной	Размещение результатов индивидуального отбора на информационном стенде и официальном сайте Организации

	сайте Учреждения			программе	
Организация/ ИС/ЕПГУ (РПГУ)	Направление уведомления Заявителю в случае прохождения индивидуального отбора	1 рабочий день		Прохождение обучающимся индивидуального отбора для приема на обучение по образовательной программе	Направление сотрудником Организации Заявителю в Личный кабинет на ЕПГУ (РПГУ) уведомления по форме приложения 5 к настоящему 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/ИС	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 настоящему Регламенту	Сотрудник Учреждения, 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. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги подготавливает и подписывает усиленной квалифицированной ЭП решение о предоставлении муниципальной услуги. Результатом административного действия является утверждение и подписание решения о предоставлении муниципальной услуги или отказа в ее предоставлении. Результат фиксируется в виде решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении в ИС

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
ИС /ЕПГУ (РПГУ)	Выдача или направление результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю	1 рабочий день	5 минут	Соответствие проекта решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе настоящему Регламенту	Сотрудник Организации направляет результат предоставления Муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭП сотрудника Организации, в Личный кабинет на ЕПГУ (РПГУ). Заявитель уведомляется о получении результата предоставления Муниципальной услуги в Личном кабинете на ЕПГУ (РПГУ). Результатом административного действия является уведомление Заявителя о получении результата предоставления Муниципальной услуги. Результат фиксируется в ИС, Личном кабинете на ЕПГУ (РПГУ)