



АДМИНИСТРАЦИЯ КАСТОРЕНСКОГО РАЙОНА КУРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 19 февраля 2025 года № 80

пос.Касторное

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальными образовательными организациями муниципального образования «Касторенский муниципальный район» Курской области муниципальной услуги «Прием на обучение по дополнительным общеобразовательным программам»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и руководствуясь постановлением Администрации Касторенского района Курской области от 15 ноября 2023 года №650 «Об особенностях разработки и принятия административных регламентов предоставления муниципальных услуг в 2023 году», Администрация Касторенского района Курской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальными образовательными организациями муниципального образования «Касторенский муниципальный район» Курской области муниципальной услуги «Прием на обучение по дополнительным общеобразовательным программам».

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами Администрации Касторенского района Н.В.Утицких.

3. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава Администрации
Касторенского района

Н.Ю.Голубева

УТВЕРЖДЕН
постановлением
Администрации Касторенского
района
Курской области
от «19» февраля 2025г. №80

**Административный регламент предоставления муниципальными
образовательными организациями муниципального образования
«Касторенский муниципальный район» Курской области
муниципальной услуги «Прием на обучение по дополнительным
общеобразовательным программам»**

I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента

1.1. Настоящий административный регламент (далее – регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления услуги «Прием на обучение по дополнительным общеобразовательным программам» (далее - услуга) образовательными организациями и определяет стандарт предоставления услуги, состав, последовательность и сроки выполнения действий (процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению услуги, а также формы контроля за исполнением настоящего регламента и досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Организаций, предоставляющих услугу, а также должностных лиц Организаций, ответственных за предоставление услуги.

1.2. 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).

1.3. Термины и определения, используемые в настоящем регламенте:

1.3.1. ИС – информационная система «Навигатор дополнительного образования Курской области», расположенная в информационно-коммуникационной сети «Интернет» по адресу: www.p46.навигатор.дети;

1.3.2. ЕПГУ – единый портал государственных услуг - федеральная государственная информационная система, обеспечивающая предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг, расположенная в информационно-коммуникационной сети «Интернет» по адресу: www.gosuslugi.ru;

1.3.3. 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: www.rpgu.rkursk.ru/.

1.3.4. 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;

1.3.5. Личный кабинет – сервис ЕПГУ, позволяющий заявителю получать информацию о ходе обработки запросов, поданных посредством ЕПГУ;

1.3.6. Основной набор – период основного комплектования групп обучающихся;

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

1.3.8. Система ПФДОД (СЗ) – система персонифицированного финансирования (социального заказа) 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»;

1.3.9. Социальный сертификат дополнительного образования – электронная реестровая запись о включении обучающегося (обладателя социального сертификата) в систему ПФДОД (СЗ), удостоверяющая возможность обладателя социального сертификата получать в определенном объеме и на определенных условиях образовательные услуги в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и законодательством Курской области.

2. Круг Заявителей

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

2.2. Категории Заявителей:

2.2.1. лица, достигшие возраста 14 лет (кандидаты на получение услуги) (при наличии согласия родителей (законных представителей));

2.2.2. родители (законные представители) несовершеннолетних лиц – кандидатов на получение услуги.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3.1. Прием Заявителей по вопросу предоставления услуги осуществляется в соответствии с организационно-распорядительным документом Организации.

3.2. На официальном сайте Организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет) обязательному размещению подлежит следующая справочная информация:

3.2.1. полное наименование, место нахождения, режим и график работы Организации (ее структурных подразделений);

3.2.2. справочные телефоны Организации (ее структурных подразделений);

3.2.3. адрес официального сайта Организации, а также адрес электронной почты и (или) формы обратной связи Организации в сети Интернет.

3.3. Обязательному размещению на официальном сайте Организации подлежит перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования).

3.4. Размещение и актуализацию справочной информации на официальном сайте Организации обеспечивает Организация.

Размещение и актуализацию справочной информации на едином портале муниципальных услуг обеспечивает уполномоченное на ведение ЕПГУ должностное лицо.

3.5. Размещение и актуализацию справочной информации на региональном портале муниципальных услуг обеспечивает уполномоченное на ведение РПГУ должностное лицо. Информирование Заявителей по вопросам предоставления услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг осуществляется:

3.5.1. путем размещения информации на официальном сайте Организации, а также на ЕПГУ и РПГУ;

3.5.2. работником Организации (ее структурного подразделения) при непосредственном обращении Заявителя в Организацию;

3.5.3. путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации;

3.5.4. путем размещения брошюр, буклетов и других печатных материалов в помещениях Организации, предназначенных для приема Заявителей, а также иных организаций всех форм собственности по согласованию с указанными организациями;

3.5.5. посредством телефонной и факсимильной связи;

3.5.6. посредством ответов на письменные и устные обращения Заявителей.

3.6. На официальном сайте Организации, на ЕПГУ и на РПГУ в целях информирования Заявителей по вопросам предоставления услуги размещается следующая информация:

3.6.1. исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе;

3.6.2. перечень лиц, имеющих право на получение услуги;

3.6.3. срок предоставления услуги;

3.6.4. результаты предоставления услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления услуги;

3.6.5. исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, а также основания для приостановления или отказа в предоставлении услуги;

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

3.6.7. формы запросов (заявлений, уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении услуги, образцы и инструкции по заполнению.

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

3.8. На официальном сайте Организации – исполнителя услуг, дополнительно размещаются:

3.8.1. полное наименование и почтовый адрес Организации (ее структурных подразделений);

3.8.2. номера телефонов-автоинформаторов (при наличии), справочные номера телефонов Организации (ее структурных подразделений);

3.8.3. режим работы Организации (ее структурных подразделений), график работы работников Организации (ее структурных подразделений);

3.8.4. выдержки из нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие деятельность Организации по предоставлению услуги;

3.8.5. порядок и способы предварительной записи по вопросам предоставления услуги, на получение услуги;

3.8.6. текст регламента с приложениями;

3.8.7. краткое описание порядка предоставления услуги;

3.8.8. порядок обжалования решений, действий или бездействия работников Организации (ее структурных подразделений);

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

3.9. При информировании о порядке предоставления услуги по телефону работник Организации, приняв вызов по телефону, представляется:

называет фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, наименование Организации (ее структурного подразделения).

3.10. Работник Организации обязан сообщить Заявителю график работы, точные почтовый и фактический адреса Организации (ее структурных подразделений), способ проезда к нему, способы предварительной записи для приема по вопросу предоставления услуги, требования к письменному обращению.

3.11. Информирование по телефону о порядке предоставления услуги осуществляется в соответствии с режимом и графиком работы Организации (ее структурных подразделений).

3.12. Во время разговора работники Организации (ее структурных подразделений) обязаны произносить слова четко и не прерывать разговор по причине поступления другого звонка.

3.13. При невозможности ответить на поставленные Заявителем вопросы телефонный звонок переадресовывается(переводится) на другого работника Организации (ее структурного подразделения) либо обратившемуся сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

3.14. При ответах на телефонные звонки и устные обращения по вопросам о порядке предоставления услуги работником Организации (ее структурного подразделения) обратившемуся сообщается следующая информация:

3.14.1. о перечне лиц, имеющих право на получение услуги;

3.14.2. о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления услуги (наименование, дата и номер принятия нормативного правового акта);

3.14.3. о перечне документов, необходимых для получения услуги;

3.14.4. о сроках предоставления услуги;

3.14.5. об основаниях для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги;

3.14.6. об основаниях для приостановления предоставления услуги, отказа в предоставлении услуги;

3.14.7. о месте размещения на ЕПГУ, РПГУ, официальном сайте Организации информации по вопросам предоставления услуги.

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

3.16. Организация разрабатывает информационные материалы по порядку предоставления услуги – памятки, инструкции, брошюры, макеты и размещает их на официальном сайте Организации.

3.17. Организация обеспечивает своевременную актуализацию информационных материалов, указанных на официальном сайте Организации.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги

«Прием на обучение по дополнительным общеобразовательным программам».

5. Наименование организаций, предоставляющих муниципальную услугу

5.1. Услуга предоставляется муниципальными образовательными организациями, в отношении которых управление образования Администрации Касторенского района Курской области осуществляет функции и полномочия учредителя.

5.2. Организация обеспечивает предоставление Услуги в электронной форме (посредством ЕПГУ, РПГУ, ИС, а также в Организации путём подачи заявки (запроса) посредством информационной системы - по выбору Заявителя), либо путем написания заявления на бумажном носителе, что не отменяет подачи заявки в электронной форме.

5.3. Непосредственное предоставление услуги осуществляется образовательными организациями, имеющими лицензию на осуществление образовательной деятельности по реализации дополнительных общеобразовательных программ.

Перечень Организаций указан в Приложении 4 к настоящему регламенту.

5.4. В целях предоставления услуги Организации взаимодействуют с управлением образования Администрации Касторенского района Курской области.

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

6. Описание результата предоставления муниципальной услуги

6.1. Результатом предоставления услуги является:

6.1.1. решение о предоставлении услуги в виде электронной записи в Личном кабинете Заявителя в ИС или на ЕПГУ, или на РПГУ, в случае невозможности подать заявку в электронной форме – приказ о приеме на обучение по дополнительным общеобразовательным программам;

6.1.2. решение об отказе в предоставлении услуги, при наличии оснований для отказа в предоставлении услуги, указанных в пункте 13.2. настоящего регламента, оформляется в соответствии с Приложением 2 к настоящему регламенту.

6.2. Результат предоставления услуги, независимо от принятого решения, оформляется в виде изменения статуса электронной записи в Личном кабинете Заявителя на ЕПГУ при обращении за предоставлением услуги посредством ЕПГУ, на РПГУ при обращении за предоставлением

услуги посредством РПГУ, в ИС при обращении за предоставлением услуги посредством ИС в день формирования результата.

Результат предоставления услуги, при обращении за предоставлением услуги в Организацию, независимо от принятого решения, оформляется в виде уведомления об изменении статуса электронной записи, которое направляется Заявителю на указанный им контактный адрес электронной почты в течение 1(одного) рабочего дня после дня формирования результата.

Сведения о предоставлении услуги подлежат обязательному размещению в ИС.

6.2.1. Решение о предоставлении услуги направляется Заявителю после осуществления сверки оригиналов документов, необходимых для предоставления услуги, с данными, указанными в Запросе, которая осуществляется в течение 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации Запроса о предоставлении услуги в Организации.

7. Срок предоставления муниципальной услуги

7.1. Срок предоставления услуги в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня регистрации Запроса о предоставлении услуги в Организации.

7.2. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении услуги, соответствующий результат направляется Заявителю в срок не более 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации Запроса о предоставлении услуги в Организации.

7.3. Периоды обращения за предоставлением услуги:

7.3.1. Услуга предоставляется Организациями в следующие сроки:

- основной набор (период основного комплектования групп обучающихся) – до начала учебных занятий в новом учебном году, при этом дату начала приема заявок (запросов, заявлений) Организации определяют самостоятельно (в период с 1 января до начала учебных занятий);

- дополнительный набор (период дополнительного комплектования групп обучающихся) - в период с 1 января по 31 декабря на текущий учебный год при наличии свободных мест;

7.3.2. Услуга в отношении программ, реализуемых в рамках системы ПФ ДОД (социального заказа), предоставляется Организациями в следующие сроки:

- основной набор (период основного комплектования групп обучающихся) – до начала учебных занятий в новом учебном году, при этом дату начала приема заявок (запросов, заявлений) Организации определяют самостоятельно (в период с 1 января до начала учебных занятий);

- дополнительный набор (период дополнительного комплектования групп обучающихся) - в период с 1 января по 30 ноября текущего учебного года при наличии свободных мест.

8. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Актуальный перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте Организации в сети «Интернет» и (или) ЕПГУ.

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем

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

9.1.1. запрос о предоставлении услуги по формам, приведенным в Приложении 1 к настоящему регламенту (далее – Запрос);

9.1.2. документ, удостоверяющий личность кандидата на обучение – паспорт или иные документы, удостоверяющие личность;

9.1.3. документ, удостоверяющий личность Заявителя в случае обращения за предоставлением услуги в соответствии с пунктом 2.2.2 настоящего регламента законного представителя несовершеннолетнего лица;

9.1.4. документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги представителя Заявителя;

9.1.5. документы об отсутствии медицинских противопоказаний для занятий кандидата на обучение отдельными видами искусства, физической культурой и спортом;

9.1.6. копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования, содержащего данные о номере СНИЛС кандидата на обучение.

9.1.7. документ, подтверждающий проживание Заявителя на территории Касторенского района Курской области.

9.2. В случае если для предоставления услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося Заявителем, и если в соответствии с законодательством Российской Федерации обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением услуги, Заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа.

9.3. Непредставление заявителем документов, указанных в пункте 9.1. настоящего регламента, не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

9.4. В случае если документ, указанный в пункте 9.1. настоящего регламента, не представлен Заявителем и отсутствует в Организации, специалист Организации, ответственный за предоставление услуги,

запрашивает его в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

10.1. Организация в порядке межведомственного информационного взаимодействия в целях представления и получения документов и информации для предоставления услуги, которые находятся в распоряжении органов власти, органов местного самоуправления или организаций, запрашивает:

10.1.1. в случае, предусмотренном подпунктом 6.1.1 настоящего регламента, данные сертификата дополнительного образования, выданного ранее кандидату на обучение по дополнительным общеразвивающим программам;

10.1.2. данные страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования, содержащего данные о номере СНИЛС кандидата на обучение;

10.1.3. документ, подтверждающий проживание Заявителя на территории Касторенского района Курской области.

10.2. Не предоставление (несвоевременное предоставление) органами власти, органами местного самоуправления или организациями по межведомственному информационному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении Заявителю услуги.

10.3. Должностное лицо и (или) работник указанных в пункте 10.2 настоящего регламента органов и организаций, не представившие (несвоеременно представившие) запрошенные и находящиеся в их распоряжении документ или информацию, подлежат административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

10.4. Документы, указанные в пункте 10.1 настоящего регламента, могут быть представлены Заявителем самостоятельно по собственной инициативе.

11. Указание на запрет требовать от заявителя

11.1. Запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами Курской области и муниципальными правовыми актами Касторенского района Курской области находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги по собственной инициативе;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг 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, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

представления документов и 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 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

11.2. При приеме заявления и документов посредством ЕГПУ запрещается:

отказывать в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае если заявление и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на ЕГПУ;

требовать от заявителя совершения иных действий кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо предусмотреть для приема;

требовать от заявителя предоставления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги.

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

Основания для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

13.1. Оснований для приостановления предоставления услуги не предусмотрено.

13.2. Основаниями для отказа в предоставлении услуги являются:

13.2.1. наличие противоречивых сведений в Запросе и приложенных к нему документах;

13.2.2. несоответствие категории Заявителя кругу лиц, указанных в подразделе настоящего регламента;

13.2.3. несоответствие документов, указанных в подразделе 9.1 настоящего регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

13.2.4. Запрос подан лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя;

13.2.5. отзыв Запроса по инициативе Заявителя;

13.2.6. наличие медицинских противопоказаний для освоения дополнительных общеобразовательных программ различных направленностей;

13.2.7. отсутствие свободных мест в Организации;

13.2.8. неявка в Организацию в течение 4 (Четырех) рабочих дней после получения уведомления о необходимости личного посещения для заключения договора об образовании;

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

13.2.10. непредставление оригиналов документов, сведения о которых указаны Заявителем в электронной форме Запроса на ИС, ЕПГУ или РПГУ в день подписания договора;

13.2.11. несоответствие оригиналов документов сведениям, указанным в электронной форме Запроса на ИС, ЕПГУ или РПГУ;

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

13.3. Заявитель вправе отказаться от получения услуги на основании заявления, написанного в свободной форме, направив по адресу электронной почты или обратившись в Организацию, а также посредством ИС, ЕПГУ или РПГУ в Личном кабинете. На основании поступившего заявления об отказе от предоставления услуги работником Организации принимается решение об отказе в предоставлении услуги. Факт отказа Заявителя от предоставления

услуги с приложением заявления и решения об отказе в предоставлении услуги фиксируется в ИС. Отказ от предоставления услуги не препятствует повторному обращению Заявителя в Организацию за предоставлением услуги.

13.4. Заявитель вправе повторно обратиться в Организацию с Запросом после устранения оснований, указанных в пункте 13.2 настоящего регламента.

14. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

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

15. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, осуществляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

16. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

Оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством не предусмотрено и плата за них не взимается.

17. Максимальный срок ожидания в очереди

Максимальный срок ожидания в очереди при личной подаче Запроса в Организации при получении результата предоставления услуги не должен превышать 25 минут.

18. Срок и порядок регистрации Запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

18.1. Запрос о предоставлении услуги, поданный в электронной форме посредством ЕПГУ до 16:00 рабочего дня, регистрируется в Организации в день его подачи в журнале регистрации. Запрос, поданный посредством

ЕПГУ после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий день, регистрируется в Организации на следующий рабочий день.

18.2. Запрос, поданный в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, регистрируется в Организации в порядке, установленном организационно-распорядительным актом Организации.

19. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

19.1. Организация при предоставлении услуги создает условия инвалидам и другим маломобильным группам населения для беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и беспрепятственного их передвижения в указанных помещениях.

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

19.3. Помещения, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, должны обеспечивать свободный доступ к ним и к предоставляемым в них услугам инвалидам и другим маломобильным группам населения, удовлетворять их потребность в беспрепятственном самостоятельном передвижении по территории, на которой расположены помещения Организации, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски, а также соответствовать нормам и правилам, установленным законодательством Российской Федерации.

19.4. Здания, в которых осуществляется предоставление услуги, должны быть оснащены следующими специальными приспособлениями и оборудованием:

19.4.1. специальными указателями около строящихся и ремонтируемых объектов;

19.4.2. звуковой сигнализацией у светофоров;

19.4.3. телефонами-автоматами или иными средствами связи, доступными для инвалидов;

19.4.4. санитарно-гигиеническими помещениями;

19.4.5. пандусами и поручнями у лестниц при входах в здание;

19.4.6. пандусами при входах в здания, пандусами или подъемными пандусами, или подъемными устройствами у лестниц на лифтовых площадках;

19.5. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

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

19.7. В помещениях, в которых осуществляется предоставление услуги, созданы условия для обслуживания инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

19.7.1. беспрепятственный доступ к помещениям Организации, где предоставляется услуга;

19.7.2. возможность самостоятельного или с помощью работников Организации передвижения по территории, на которой расположены помещения;

19.7.3. возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещения, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью работников Организации;

19.7.4. оснащение специальным оборудованием для удобства и комфорта инвалидов помещения для возможного кратковременного отдыха в сидячем положении при нахождении в помещении;

19.7.5. сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях.

20. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

20.1. Оценка доступности и качества предоставления услуги должна осуществляться по следующим показателям:

20.1.1. степень информированности граждан о порядке предоставления услуги (доступность информации об услуге, возможность выбора способа получения информации);

20.1.2. возможность выбора Заявителем форм предоставления услуги, в том числе в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ или ИС;

20.1.3. обеспечение бесплатного доступа к ЕПГУ или РПГУ для подачи запросов, документов, информации, необходимых для получения услуги в электронной форме, в пределах территории Курской области по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания;

20.1.4. доступность обращения за предоставлением услуги, в том числе для инвалидов и других маломобильных групп населения;

20.1.5. соблюдения установленного времени ожидания в очереди при подаче Запроса и при получении результата предоставления услуги;

20.1.6. соблюдение сроков предоставления услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении услуги;

20.1.7. отсутствие обоснованных жалоб со стороны Заявителей по результатам предоставления услуги;

20.1.8. предоставление возможности получения информации о ходе предоставления услуги, в том числе с использованием ЕПГУ или РПГУ.

20.2. В целях предоставления услуги, консультаций и информирования о ходе предоставления услуги осуществляется прием Заявителей по предварительной записи. Запись на прием проводится при личном обращении Заявителя или с использованием средств телефонной связи, а также через сеть Интернет, в том числе через официальный сайт Организации.

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

21.1. В целях предоставления услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ или РПГУ Заявителем заполняется электронная форма Запроса в карточке услуги на ЕПГУ или РПГУ с указанием сведений из документов, необходимых для предоставления услуги и указанных в подразделе 10 настоящего регламента.

21.2. При предоставлении услуги в электронной форме осуществляются:

21.2.1. предоставление в порядке, установленном настоящим регламентом, информации Заявителю и обеспечение доступа Заявителя к сведениям об услуге;

21.2.2. подача Запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, в Организацию с использованием ЕПГУ или РПГУ;

21.2.3. поступление Запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, в интегрированную с ЕПГУ или РПГУ ИС;

21.2.4. обработка и регистрация Запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, в ИС;

21.2.5. получение Заявителем уведомлений о ходе предоставлении услуги в Личный кабинет на ЕПГУ или РПГУ;

21.2.6. взаимодействие Организации и иных органов, предоставляющих государственные и областные услуги, участвующих в предоставлении услуги и указанных в подразделе 5 настоящего регламента, посредством системы электронного межведомственного информационного взаимодействия;

21.2.7. получение Заявителем сведений о ходе предоставления услуги посредством информационного сервиса «Узнать статус Заявления»;

21.2.8. получение Заявителем результата предоставления услуги в Личном кабинете на ЕПГУ или РПГУ в виде электронного документа;

21.2.9. направление жалобы на решения, действия (бездействие) Организации, работников Организации в порядке, установленном в разделе V настоящего регламента.

21.3. Требования к форматам заявлений и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг, утверждены Постановлением Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 №553 «О порядке оформления и предоставления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления муниципальных услуг, в форме электронных документов»:

21.3.1. 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.

21.3.2. 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) с использованием следующих режимов:

- а) «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
- б) «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
- в) «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);
- г) сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;
- д) количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

21.3.3. 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.

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

21.3.5. Максимально допустимый размер прикрепленного пакета документов не должен превышать 10 МБайт.

21.4. Организация обеспечивает предоставление услуги посредством ЕПГУ, а также в иных формах информационных систем, указанных в настоящем положении, по выбору Заявителя, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

22. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении услуги

22.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация Запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении услуги;

рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении услуги и оформление результата предоставления услуги;

выдача результата предоставления услуги Заявителю;

порядок осуществления в электронной форме административных процедур (действий);

исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления услуги.

22.1.1. Прием и регистрация Запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

22.1.1.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя в Организацию, ЕПГУ с пакетом документов, предусмотренных пунктом 9.1 настоящего регламента.

Специалистом Организации, ответственным за прием документов осуществляется прием и предварительная проверка комплектности

документов по перечню документов, необходимых для конкретного результата предоставления услуги.

Специалист Организации регистрирует поступление запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, представленных Заявителем, и формирует комплект документов Заявителя;

Работник Организации выдает Заявителю расписку о получении документов, которая содержит описание документов с указанием их перечня и количества листов, регистрационного номера Заявления, даты получения документов от Заявителя и плановой даты готовности результата предоставления услуги.

В случае подачи Запроса через ЕПГУ работник Организации регистрирует Запрос в ИС, о чем Заявитель уведомляется в Личном кабинете на ЕПГУ (РПГУ). Результат фиксируется в электронной форме ИС, а также на ЕПГУ (РПГУ).

22.1.1.2. Критерием принятия решения является факт соответствия заявления и приложенных к нему документов требованиям, установленным настоящим регламентом.

22.1.1.3. Результатом административной процедуры является регистрация Запроса (документов) и направление Запроса (документов) специалисту, уполномоченному на рассмотрение Запроса (документов) Заявителя.

22.1.1.4. Фиксацией результата административной процедуры является указание даты регистрации и присвоение Запросу Заявителя регистрационного номера.

22.1.1.5 Продолжительность административной процедуры - не более 15 минут.

22.1.2. Формирование и направление межведомственного запроса.

22.1.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры формирования и направления межведомственного запроса является непредставление Заявителем документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

22.1.2.2. Порядок направления межведомственных запросов, а также состав сведений, необходимых для представления документа и (или) информации, которые необходимы для оказания муниципальной услуги, определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия. При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия межведомственный запрос направляется

на бумажном носителе: по почте; по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

22.1.2.3. Срок подготовки межведомственного запроса специалистом, не может превышать 1 рабочего дня.

22.1.2.4. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

22.1.2.5. После поступления ответа на межведомственный запрос при его направлении на бумажном носителе специалист, ответственный за приём и регистрацию документов, регистрирует полученный ответ в установленном порядке и передаёт специалисту, ответственному за рассмотрение документов, принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги, оформление результата предоставления муниципальной услуги, в день поступления таких документов (сведений).

22.1.2.6. Критерием принятия решения административной процедуры является непредоставление заявителем документов, указанных в пункте 10.1. настоящего регламента по собственной инициативе и их отсутствие в МОО.

22.1.2.7. Способом фиксации административной процедуры является регистрация межведомственного запроса.

22.1.2.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня.

22.1.2.9. Результатом административной процедуры является полученный ответ на межведомственный запрос.

22.1.3. Рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении услуги и оформление результата предоставления услуги.

22.1.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение специалистом Организации, ответственным за рассмотрение документов, комплекта документов Заявителя и информации, полученной в результате межведомственного взаимодействия.

22.1.3.2. При получении комплекта документов специалист, ответственный за рассмотрение документов:

устанавливает предмет обращения заявителя;

устанавливает принадлежность заявителя к кругу лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги;

проверяет наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных в пункте 13.2. настоящего регламента.

22.1.3.3. В случае если отсутствуют определённые пунктом 13.2. настоящего регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги Заявителю направляется уведомление по форме Приложения 3 к настоящему регламенту, о посещении Организации с оригиналами документов для заключения договора.

22.1.3.4. В случае если имеются определённые пунктом 13.2. настоящего регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист Организации, ответственный за рассмотрение документов, направляет Заявителю подписанное ЭП работника Организации решение (уведомление) об отказе в предоставлении услуги с указанием причин отказа не позднее 3 (трех) рабочих дней, с момента регистрации Запроса в Организации.

22.1.3.5. Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

22.1.3.6. Результатом административного действия является решение о предоставлении (уведомление о необходимости посетить Организацию для подписания договора) либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

22.1.3.7. Способом фиксации результата административной процедуры является фиксация результата в электронной форме в ИС, Личном кабинете Заявителя на ЕПГУ (РПГУ).

22.1.3.8. Продолжительность административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня после получения пакета документов, указанных в пункте 22.1.2.5. настоящего регламента.

22.1.4. **Выдача результата предоставления услуги Заявителю.**

22.1.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры выдачи результата предоставления муниципальной услуги является принятие решение о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

посредством личного кабинета на ЕПГУ или РПГУ, или в ИС;

по электронной почте;

заявитель может самостоятельно получить информацию о ходе рассмотрения и готовности результата предоставления услуги посредством:

а) сервиса ЕПГУ «Узнать статус Заявления»;

б) по бесплатному единому номеру телефона поддержки ЕПГУ 8 800 100-70-10;

в) по бесплатному единому номеру телефона поддержки РПГУ 8(4712) 39-51-59;

д) в Службе технической поддержки ИС 8 (4712) 70-21-83.

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

Выдача (направление) результата предоставления услуги в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору Заявителя, осуществляется в порядке, предусмотренном организационно – распорядительным актом Организации.

22.1.4.3. Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является выбранный заявителем способ получения результата предоставления муниципальной услуги.

22.1.4.4. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю уведомления о предоставлении муниципальной или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

22.1.4.5. Способом фиксации результата административной процедуры является подтверждение направления (вручения) заявителю уведомления о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

22.1.4.6. Продолжительность административной процедуры не более 1 рабочего дня.

22.1.5. Порядок осуществления в электронной форме административных процедур (действий).

22.1.5.1. Обращение Заявителя посредством ЕПГУ.

Для получения услуги Заявитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, затем заполняет Запрос в электронном виде с использованием специальной интерактивной формы. При авторизации посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА Запрос считается подписанным простой электронной подписью Заявителя, представителя Заявителя, уполномоченного на подписание Запроса.

Заполненный Запрос отправляется Заявителем в Организацию.

Отправленные документы поступают в Организацию путём размещения в интегрированной с ЕПГУ.

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

Заявителю в течение 6 (шести) рабочих дней с даты регистрации Запроса в Организации в Личный кабинет на ЕПГУ направляется уведомление о необходимости, в течение 4-х рабочих дней, с момента получения уведомления, посетить Организацию для предоставления оригиналов документов и подписания договора, по форме, указанной в Приложении 4 к настоящему регламенту.

22.1.5.2. Обращение Заявителя посредством РПГУ.

Для получения услуги Заявитель авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, затем заполняет Запрос в электронном виде с использованием специальной интерактивной формы. При

авторизации посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА Запрос считается подписанным простой электронной подписью Заявителя, представителя Заявителя, уполномоченного на подписание Запроса.

Заполненный Запрос отправляется Заявителем в Организацию.

Отправленные документы поступают в Организацию путём размещения в интегрированной с РПГУ ИС.

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

Заявителю в течение 6 (шести) рабочих дней с даты регистрации Запроса в Организации в Личный кабинет на РПГУ направляется уведомление, о необходимости в течение 4 (четырёх) рабочих дней, посетить Организацию для предоставления оригиналов документов и подписания договора об образовании по форме, указанной в Приложении 4 к настоящему регламенту.

22.1.5.3. Обращение Заявителя посредством ИС.

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

Заполненный Запрос отправляется Заявителем в Организацию.

Заявителю в течение 6 (шести) рабочих дней с даты регистрации Запроса в Организации, на электронную почту Заявителя, указанную при регистрации в ИС, направляется уведомление по форме, приведенной в Приложении 3 к настоящему регламенту, о необходимости в течение 4 (четырёх) рабочих дней, с момента получения уведомления, посетить Организацию для предоставления оригиналов документов и подписания договора по форме указанной в Приложении 4 к настоящему регламенту.

Выбор Заявителем способа подачи Запроса и документов, необходимых для получения услуги, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Порядок приема документов, необходимых для предоставления услуги, в иных формах в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» устанавливается организационно-распорядительным актом Организации, который размещается на сайте Организации.

22.1.6. Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления услуги.

22.1.6.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение Заявителя в Организацию (лично, по почте, электронной почте), получившего оформленный в установленном порядке результат предоставления муниципальной услуги, об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате

предоставления муниципальной услуги.

22.1.6.2. Решение об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, принимается в случае, если в указанных документах выявлены несоответствия прилагаемой к заявлению документации, а также нормативным документам, на основании которых подготовлен результат муниципальной услуги.

22.1.6.3. Критерием принятия решения является наличие допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

22.1.6.4. В случае наличие допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, Организация обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления услуги.

22.1.6.5. Результатом административной процедуры является исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, в виде нового документа либо направление в адрес заявителя ответа с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления услуги.

22.1.6.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является направленная в адрес заявителя информация или новый документ.

22.1.6.7. Срок выдачи результата не должен превышать 10 календарных дней с даты регистрации обращения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента

23. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

23.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными работниками Организации положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, а также принятия ими решений осуществляется в порядке, установленном локальным актом Организации, который включает порядок выявления и устранения нарушений прав Заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) работников Организации.

23.2. Требованиями к порядку и формам текущего контроля за предоставлением услуги являются:

23.2.2. независимость;

23.2.3. тщательность.

23.3. Независимость текущего контроля заключается в том, что работник Организации, уполномоченный на его осуществление, не находится в служебной зависимости от работника Организации, участвующего в предоставлении услуги, в том числе не имеет близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с ним.

Работники Организации, осуществляющие текущий контроль за предоставлением услуги, обязаны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении услуги.

23.4. Тщательность осуществления текущего контроля за предоставлением услуги состоит в исполнении работниками Организации обязанностей, предусмотренных настоящим подразделом.

24. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

24.1. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается организационно-распорядительным актом органа, ответственного за проведение проверки.

24.2. При выявлении в ходе проверок нарушений исполнения положений законодательства Российской Федерации, включая положения настоящего регламента, устанавливающих требования к предоставлению услуги, в том числе по жалобам на решения и (или) действия (бездействие) работников Организации, принимаются меры по устранению таких нарушений.

25. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

25.1. Работником Организации, ответственным за предоставление услуги, а также за соблюдением порядка предоставления услуги, является руководитель Организации, непосредственно предоставляющей услугу.

25.2. По результатам проведенных мониторинга и проверок, в случае выявления неправомερных решений, действий (бездействия) работников Организации и фактов нарушения прав и законных интересов Заявителей, работники Организации несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

26. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

26.1. Контроль за предоставлением услуги осуществляется в порядке и формах, предусмотренными подразделами 23 и 24 настоящего административного регламента.

26.2. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением услуги с целью соблюдения порядка ее предоставления имеют право направлять в комитет образования города Курска жалобы на нарушение работниками Организации порядка предоставления услуги, повлекшее ее непредставление или предоставление с нарушением срока, установленного настоящим регламентом.

26.3. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением услуги имеют право направлять в Организацию индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления услуги, а также жалобы и заявления на действия (бездействие) работников Организации и принятые ими решения, связанные с предоставлением услуги.

26.4. Контроль за предоставлением услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Организации при предоставлении услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Организации, предоставляющей муниципальную услугу работникам Организации, предоставляющей муниципальную услугу

27. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, и (или) его должностных лиц

Заявители имеют право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также привлекаемых организаций в порядке, установленном главой 2.1. Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг.

Заявитель имеет право направить жалобу, в том числе посредством ЕПГУ, РПГУ.

28. Органы власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба Заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

28.1. Жалоба подается в Организацию, предоставившую услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) Организации, работника Организации, и рассматривается Организацией в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

28.2. Жалобу на решения и действия (бездействие) Организации можно подать в вышестоящие органы власти.

28.3. Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется Организацией в месте, где Заявитель подавал Запрос на получение услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где Заявителем получен результат указанной услуги.

28.4. В случае если жалоба подана Заявителем в Организацию, в компетенцию которой не входит принятие решения по жалобе, такая жалоба направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем в письменной форме информируется Заявитель.

29. Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ

Информирование Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, в ЕПГУ, на официальном сайте Организации, предоставляющей муниципальную услугу, осуществляется в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

30. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Организации, работников Организации

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых в ходе представления услуги, осуществляется с соблюдением требований Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Курской области.

Приложение 1

к административному регламенту
предоставления муниципальными
образовательными организациями
муниципальной услуги «Прием на
обучение по дополнительным
общеобразовательным программам»

Форма Запроса о предоставлении услуги

(наименование Организации)

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)

Запрос о предоставлении услуги

Прошу предоставить услугу «Прием на обучение по дополнительным общеобразовательным программам образовательными организациями» в целях обучения

(фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка) – обязательное поле

на _____

(наименование программы) – обязательное поле

С уставом Организации, со сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности, сведениями о дате предоставления и регистрационном номере государственной аккредитации образовательной деятельности по реализуемым образовательным программам, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся ознакомлен(а). Настоящим подтверждаю, что я ознакомлен(а) с Правилами обучения по дополнительным общеобразовательным программам и обязуюсь соблюдать все без исключения положения указанных Правил.

Я, _____,

даю 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 услуги «Прием на обучение по дополнительным общеобразовательным программам» образовательными организациями.

Отзыв настоящего согласия в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», осуществляется на основании моего заявления, поданного в Организацию.

К Запросу прилагаю:

1. _____
2. _____
3. _____

(указывается перечень документов, предоставляемых Заявителем)

Заявитель (представитель Заявителя)

Подпись

Расшифровка подписи

Дата «__» _____ 20__ г.

**ЗАЯВЛЕНИЕ О ЗАЧИСЛЕНИИ НА ОБУЧЕНИЕ ПО ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕЙ ПРОГРАММЕ
И ПОЛУЧЕНИИ СОЦИАЛЬНОГО СЕРТИФИКАТА**

Директору _____

ФИО (родителя) _____

Адрес (по прописке) _____

Адрес (по фактическому проживанию) _____

Тел. _____

Просту зачислить моего сына (дочь) (ФИО полностью) _____,
 дата рождения _____, школа _____,
 СНИЛС _____, на обучение по дополнительной общеразвивающей
 программе « _____ »
 (_____ направленности)

(педагог дополнительного образования)

Сведения о семье - (полн., неполн., многодет., малообеспеч., беженцы, мигранты)
 (нужное подчеркнуть)

Дополнительные сведения о ребенке (при наличии) – сирота (под опекой), ребенок о ОВЗ,
 ребенок – инвалид
 (нужное подчеркнуть)

Сведения о родителях (законных представителях):

Ф.И.О. отца (полностью) _____

Дата рождения _____

Место работы _____

Конт. тел. _____

Ф.И.О. матери (полностью) _____

Дата рождения _____

Место работы _____

Конт. тел. _____

С основными документами, регламентирующими образовательный процесс в учреждении
 (Устав учреждения, лицензия на осуществление образовательной деятельности,
 образовательные программы и другие документы, регламентирующие организацию и
 осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся
 ознакомлен (а) _____ (подпись)

В соответствии с Федеральным Законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных
 данных», даю согласие на обработку персональных данных следующему оператору:
 _____, расположенному по адресу:
 _____ с использованием средств
 автоматизации или без использования таких средств с целью осуществления
 индивидуального учета результатов освоения обучающимся образовательных программ, а
 также хранения в архивах данных об этих результатах; предоставляю право осуществлять

следующие действия (операции) с персональными данными обучающегося: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение. (Наименование организации) вправе размещать обрабатываемые персональные данные обучающегося в информационно-телекоммуникационных сетях с целью предоставления доступа к ним ограниченному кругу лиц: обучающемуся, родителям (законным представителям) обучающегося, а также административным и педагогическим работникам Дома творчества.

(Наименование организации) вправе включать обрабатываемые персональные данные обучающегося в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные нормативными документами федеральных и муниципальных органов управления образованием, регламентирующими предоставление отчетных данных, в соответствии с требованиями действующего законодательства.

Перечень персональных данных, на обработку которых я даю согласие, включает:

- Сведения личного дела обучающегося: фамилия, имя, отчество; дата рождения; пол; № свидетельства о рождении, дата выдачи свидетельства; паспортные данные, № СНИЛС, номер и дата приказа о зачислении (отчислении, переводе); домашний адрес; состояние здоровья (допуск к занятиям); фамилии, имена, отчества родителей (законных представителей), паспортные данные, дата рождения, место работы, домашний адрес, контактные телефоны, состав и официальный статус семьи;
- Сведения об учебном процессе и занятости обучающегося в (Наименование организации): перечень изучаемых предметов (детских объединений), результаты промежуточной и итоговой аттестации; данные о посещаемости занятий, причины отсутствия на занятиях.
- Также разрешаю на безвозмездной основе публиковать фамилию, имя, отчество, фотографии/видео моего ребёнка, на которых она (он) изображен (а) на официальном сайте образовательного учреждения, на персональном сайте руководителя творческого объединения, а также в других педагогических изданиях и в качестве иллюстраций к мероприятиям в рамках уставной деятельности Учреждения и в целях распространения положительного опыта достижений ребенка.

Данное Согласие действует до достижения целей обработки персональных данных подопечного в Учреждении. Согласие может быть отозвано по моему письменному заявлению.

Дата _____

Подпись _____

ФОРМА 2

Директору

ФИО (обучающегося) _____

Адрес (по прописке) _____

Адрес (по фактическому проживанию) _____

Тел. _____

Заявление

Прошу зачислить меня _____
 дата рождения _____, школа _____,
 СНИЛС _____, на обучение по дополнительной общеразвивающей
 программе _____ направленности

(педагог дополнительного образования)

Сведения о семье - (полн., неполн., многодет., малообеспеч., беженцы, мигранты)
 (нужное подчеркнуть)

С основными документами - Уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся ознакомлен (а) _____ (подпись)

В соответствии с Федеральным Законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», даю согласие на обработку персональных данных следующему оператору _____, расположенному по адресу:

_____ с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с целью осуществления индивидуального учета результатов освоения обучающимся образовательных программ, а также хранения в архивах данных об этих результатах; предоставляю право осуществлять следующие действия (операции) с персональными данными обучающегося: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение. (Наименование организации) вправе размещать обрабатываемые персональные данные обучающегося в информационно-телекоммуникационных сетях с целью предоставления доступа к ним ограниченному кругу лиц: обучающемуся, родителям (законным представителям) обучающегося, а также административным и педагогическим работникам Дома творчества.

(Наименование организации) вправе включать обрабатываемые персональные данные обучающегося в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные нормативными документами федеральных и муниципальных органов управления образованием, регламентирующими предоставление отчетных данных, в соответствии с требованиями действующего законодательства.

Перечень персональных данных, на обработку которых я даю согласие, включает:

- Сведения личного дела обучающегося: фамилия, имя, отчество; дата рождения; пол; № свидетельства о рождении, дата выдачи свидетельства; паспортные данные, № СНИЛС,

номер и дата приказа о зачислении (отчислении, переводе); домашний адрес; состояние здоровья (допуск к занятиям); дата рождения, место работы, домашний адрес, контактные телефоны, состав и официальный статус семьи;

- Сведения об учебном процессе и занятости обучающегося в (Наименование организации): перечень изучаемых предметов (детских объединений), результаты промежуточной и итоговой аттестации; данные о посещаемости занятий, причины отсутствия на занятиях.
- Также разрешаю на безвозмездной основе публиковать фамилию, имя, отчество, фотографии/видео, на которых изображен (а) на официальном сайте образовательного учреждения, на персональном сайте руководителя творческого объединения, а также в других педагогических изданиях и в качестве иллюстраций к мероприятиям в рамках уставной деятельности Учреждения и в целях распространения положительного опыта достижений.

Данное Согласие действует до достижения целей обработки персональных данных подопечного в Учреждении. Согласие может быть отозвано по моему письменному заявлению.

Дата _____

Подпись _____

**ЗАЯВЛЕНИЕ О ЗАЧИСЛЕНИИ НА ОБУЧЕНИЕ ПО ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ
ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕЙ ПРОГРАММЕ И ПОЛУЧЕНИИ СОЦИАЛЬНОГО
СЕРТИФИКАТА (ПОДАВАЕМОЕ ЗАКОННЫМ ПРЕДСТАВИТЕЛЕМ ПОТРЕБИТЕЛЯ)**

Я, _____, прошу зачислить моего
(Ф.И.О.)

ребенка на обучение по дополнительной общеразвивающей программе

_____ Дорожная грамота _____

(наименование программы)

В _____

(наименование организации)

Фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка _____

Дата рождения ребенка ____/____/____

Номер СНИЛС _____

Адрес регистрации ребенка _____

Контактные данные: _____

(телефон и адрес электронной почты родителя (законного представителя))

☐ Настоящим подтверждаю, что я ознакомлен(а) с Правилами формирования в электронном виде социальных сертификатов на получение муниципальной услуги «Реализация дополнительных общеразвивающих программ» и реестра их получателей и обязуюсь соблюдать все без исключения положения указанных Правил.

☐ Даю информированное согласие на включение сведений о моем ребенке в реестр потребителей согласно Правилам формирования в электронном виде социальных сертификатов на получение муниципальной услуги «Реализация дополнительных общеразвивающих программ» и реестра их получателей.

«____» _____ 20__ года _____ / _____ /
подпись расшифровка

Для отметок учреждения, принявшего заявление

Заявление принял

Организация

Должность

Фамилия ИО

Подпись _____

**ЗАЯВЛЕНИЕ О ЗАЧИСЛЕНИИ НА ОБУЧЕНИЕ ПО ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ
ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕЙ ПРОГРАММЕ И ПОЛУЧЕНИИ СОЦИАЛЬНОГО
СЕРТИФИКАТА (ПОДАВАЕМОЕ ПОТРЕБИТЕЛЕМ)**

Я, _____, прошу зачислить меня
(Ф.И.О.)
на обучение по дополнительной общеразвивающей программе

_____ (наименование программы)
в _____
(наименование организации)

Дата рождения ____/____/____

Номер СНИЛС _____

Адрес регистрации _____

Контактные данные: _____
(телефон и адрес электронной почты)

☐ Настоящим подтверждаю, что я ознакомлен(а) с Правилами формирования в электронном виде социальных сертификатов на получение муниципальной услуги «Реализация дополнительных общеразвивающих программ» и реестра их получателей и обязуюсь соблюдать все без исключения положения указанных Правил.

☐ Даю информированное согласие на включение сведений обо мне в реестр потребителей согласно Правилам формирования в электронном виде социальных сертификатов на получение муниципальной услуги «Реализация дополнительных общеразвивающих программ» и реестра их получателей.

« ____ » _____ 20__ года _____ / _____ /
подпись расшифровка

Для отметок учреждения, принявшего заявление

Заявление принял

Организация

Должность

Фамилия ИО

Подпись _____

ФОРМА 5

**СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РЕБЕНКА ПРИ
ЗАЧИСЛЕНИИ НА ОБУЧЕНИЕ ПО ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕЙ
ПРОГРАММЕ И ФОРМИРОВАНИИ СОЦИАЛЬНОГО СЕРТИФИКАТА (ДАВАЕМОЕ
ЗАКОННЫМ ПРЕДСТАВИТЕЛЕМ ПОТРЕБИТЕЛЯ)**

Я, _____
(Ф.И.О. родителя (законного представителя))
_____,
(серия, номер паспорта, кем, когда выдан)
_____,
(адрес родителя (законного представителя))
являющийся родителем (законным представителем) _____
_____,
(Ф.И.О. ребенка – субъекта персональных данных)
_____,
(номер документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи и выдавшем
органе)
_____,
(адрес ребенка – субъекта персональных данных)

для реализации прав и законных интересов ребенка при зачислении на обучение по дополнительной общеразвивающей программе и формировании социального сертификата на оказание государственной (муниципальной) услуги в социальной сфере «Реализация дополнительных общеразвивающих программ» и с целью эффективной организации персонифицированного учета детей, обучающихся по дополнительным общеобразовательным программам, даю согласие на обработку следующих персональных данных:

- a. фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка;
- b. вид документа, удостоверяющего личность ребенка, его серия, номер и дата выдачи, а также наименование органа и код подразделения, выдавшего документ (при наличии);
- c. дата рождения ребенка;
- d. данные страхового номера индивидуального лицевого счета (СНИЛС) ребенка;
- e. фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителя (законного представителя) ребенка;
- f. вид документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка, его серия, номер и дата выдачи, а также наименование органа и код подразделения, выдавшего документ (при наличии);
- g. контактная информация родителя (законного представителя) ребенка (адрес электронной почты, телефон);
- h. данные страхового номера индивидуального лицевого счета (СНИЛС) родителя (законного представителя) ребенка;
- i. данных об объеме освоения образовательной программы обучающимся.

Региональному модельному центру, муниципальному опорному центру, а также всем образовательным организациям и индивидуальным предпринимателям – исполнителям государственной (муниципальной) услуги в социальной сфере, осуществляющим обучение на основании заключенного договора об оказании

муниципальной услуги в социальной сфере «Реализация дополнительных общеразвивающих программ» в соответствии с социальным сертификатом (договора об образовании), даю дополнительно согласие на обработку следующих персональных данных:

- 1) фотографической карточки обучающегося,
- 2) данных о ранее полученном образовании обучающимся, получаемом ином образовании обучающимся,
- 3) данных о ходе результатах освоения образовательной программы обучающимся,
- 4) данных о составе семьи (в том числе наличии статуса ребенка-сироты или ребенка, оставшегося без попечения родителей), статусе и материальном положении семьи (в том числе наличии статуса семьи, находящейся в трудной жизненной ситуации), ограничениях в связи с состоянием здоровья (в том числе при наличии сведения, содержащиеся в заключении психолого-медико-педагогической комиссии (ПМПК), медицинском заключении, справке, подтверждающей факт установления инвалидности, индивидуальной программе реабилитации или абилитации инвалида), номере полиса обязательного медицинского страхования, постановке на учет в образовательной организации и/или органах ПДН (при наличии), включении сведений о ребенке в государственный информационный ресурс о лицах, проявивших выдающиеся способности и других персональных данных обучающегося, если они необходимы для эффективной организации обучения по образовательной программе, предоставления ему мер социальной поддержки.

Согласие дается на обработку персональных данных в форме совершения с персональными данными любых действий, включаемых в понятие обработки персональных данных законодательством, в том числе на автоматизированную обработку персональных данных, любыми wybranными оператором персональных данных способами обработки, за исключением согласия на передачу персональных данных третьим лицам в любой другой форме, помимо предоставления персональных данных региональному модельному центру, муниципальным опорным центрам, исполнителям услуг в рамках информационной системы «Навигатор дополнительного образования Курской области» (на такое предоставление согласие дается), на срок участия ребенка в системе персонифицированного учета и персонифицированного финансирования, на срок получения государственной (муниципальной) услуги в социальной сфере «реализация дополнительных общеразвивающих программ» и срок хранения документов в связи с нормативными требованиями.

Согласие на включение персональных данных ребенка –в информационную систему «Навигатор дополнительного образования в Курской области» дается на срок вплоть до достижения ребенком возраста 18 лет, в целях использования указанных персональных данных для реализации права ребенка на получение и реализацию социального сертификата на получение государственной (муниципальной) услуги в социальной сфере «реализация дополнительных общеразвивающих программ» такими субъектами, как региональный модельный центр и муниципальный опорный центр, исполнители государственной (муниципальной) услуги в социальной сфере.

Даю согласие на включение в информационную систему «Навигатор дополнительного образования в Курской области» для дальнейшей обработки вышеуказанными операторами персональных данных следующих персональных данных ребенка:

- 1) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии);
- 2) вид документа, удостоверяющего личность, его серия, номер и дата выдачи, а также наименование органа и код подразделения, выдавшего документ (при наличии);
- 3) пол;

- 4) дата рождения;
- 5) место (адрес) проживания;
- 6) данные страхового номера индивидуального лицевого счета (СНИЛС);
- 7) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителя (законного представителя);
- 8) вид документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), его серия, номер и дата выдачи, а также наименование органа и код подразделения, выдавшего документ (при наличии);
- 9) контактная информация родителя (законного представителя) (адрес электронной почты, телефон);
- 10) данные страхового номера индивидуального лицевого счета (СНИЛС) родителя (законного представителя).

Сведения об операторах персональных данных:

Региональный модельный центр: ОЦРТДиЮ, <http://ocrtdu.3dn.ru>, г. Курск, ул. Урицкого, д.20

(наименование, адрес)

Муниципальный опорный центр: МБУ ДО «Касторенский Дом детского творчества» <http://tim-ddt.ru>, Курская обл., п. Касторное, ул. Ленина, д. 138

(наименование, адрес)

Организация (индивидуальный предприниматель), осуществляющие обучение:

(наименование, адрес)

Согласие информированное, дано свободно.

Согласие может быть отозвано в любое время в письменной форме.

« ____ » _____ 20__ года

_____/_____
подпись / расшифровка

Приложение 2

к административному регламенту предоставления
муниципальными образовательными
организациями муниципальной услуги «Прием на
обучение по дополнительным
общеобразовательным программам»

Форма 1. Решение 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 «Прием на обучение по дополнительным общеобразовательным программам образовательными организациями Касторенского района Курской области

№ пункта	Наименование основания для отказа в соответствии с регламентом	Разъяснение причин отказа в предоставлении муниципальной услуги
1	2	3
13.2.1.	Наличие противоречивых сведений в Запросе и приложенных к нему документах	Указать исчерпывающий перечень противоречий между Запросом и приложенными к нему документами
13.2.2.	Несоответствие категории Заявителя кругу лиц, указанных в подразделе 2 регламента	Указать основания такого вывода
13.2.3.	Несоответствие документов, указанных в подразделе регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации	Указать исчерпывающий перечень документов и нарушений применительно к каждому документу
13.2.4.	Запрос подан лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя	Указать основания такого вывода
13.2.5.	Отзыв Запроса по инициативе Заявителя	Указать реквизиты заявления об отказе от предоставления муниципальной услуги
13.2.6.	Наличие медицинских противопоказаний для освоения программ	Указать перечень противопоказаний
13.2.7.	Отсутствие свободных мест в Организации	
13.2.8.	Неявка в Организацию в течение 4 (четырех) рабочих дней после получения уведомления о необходимости личного посещения	

	для заключения договора об образовании	
13.2.9.	Доступный остаток обеспечения социального сертификата дополнительного образования в текущем году меньше стоимости одного занятия в соответствии с установленным расписанием либо социальный сертификат дополнительного образования невозможно использовать для обучения по выбранной программе	Указать доступный остаток обеспечения социального сертификата дополнительного образования
13.2.10.	Несоответствие оригиналов документов сведениям, указанным в электронной форме Запроса на ЕПГУ	
13.2.11.	Недостоверность информации, которая содержится в документах, представленных Заявителем, данным, полученным в результате межведомственного информационного взаимодействия	

Вы вправе повторно обратиться в Организацию с Запросом 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, 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 работник Организации _____

(подпись, фамилия, инициалы)

« _____ » 20 ____ г.

Приложение 3

к административному регламенту предоставления
муниципальными образовательными
организациями муниципальной услуги «Прием на
обучение по дополнительным
общеобразовательным программам»

Форма договора об образовании по дополнительным общеобразовательным программам

Договор
об оказании муниципальных услуг в социальной сфере

п. Касторное

"__" ____ 20__ г.
(дата заключения договора)

№ ____
(номер договора)

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования "Касторенский Дом детского творчества" Касторенского района Курской области, именуемый(ая) в дальнейшем "Исполнитель услуг", в лице директора Гончаровой И.В., действующего на основании Устава с одной стороны, и

(фамилия, имя, отчество (при наличии), наименование и реквизиты документа

физического лица - потребителя муниципальных услуг в социальной сфере)

проживающий(ая) по адресу: _____

(адрес места жительства физического лица - потребителя муниципальных услуг в социальной сфере)
которому выдан социальный сертификат № _____,

(фамилия, имя, отчество (при наличии), наименование и реквизиты документа законного представителя Потребителя услуг)

именуемый(ая) в дальнейшем "Потребитель услуг", в лице _____
действующего на основании _____ пункта 1 статьи 26/28 ГК РФ

(основание правомочия)

проживающего по адресу: _____
указывается адрес места жительства законного представителя Потребителя услуг)
с другой стороны, далее именуемые "Стороны", заключили настоящий Договор о нижеследующем.

I. 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: _____

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) _____

(местонахождение Потребителя)

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 Касторенском районе Курской области в соответствии с социальным сертификатом", утвержденные Уполномоченным органом Касторенского района Курской области.

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

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.

3.4. 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

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

V. Заключительные положения

5.1. 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.

5.2. 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.

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

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

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

5.6. 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.

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

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

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

5.7.3. в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

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

VI. Адрес, реквизиты и подписи Сторон

Исполнитель услуг	Потребитель услуг (законный представитель Потребителя услуг)
МБУДО "Касторенский Дом детского творчества"	
1024600580498, 38614151 4608003718/460801001	
Место нахождения: Курская область, Касторенский район, п.Касторное, ул. Ленина, д.138	
Платежные реквизиты: ОТДЕЛЕНИЕ КУРСКБАНКА РОССИИ // УФК ПО КУРСКОЙ ОБЛАСТИ г. Курск, 013807906 03231643386140004400	
_____/И.В. Гончарова (подпись) (ФИО)	_____/_____ (подпись) (ФИО)

Приложение 4
к административному регламенту предоставления
муниципальными образовательными организациями,
муниципальной услуги «Прием на обучение по дополнительным
общеобразовательным программам»

**Информация о местонахождении Организаций, справочные телефоны, адреса официальных сайтов Организаций,
адреса электронной почты Организаций**

Наименование организации	Адрес организации	Адрес официального сайта организации	Телефон организации	Адрес электронной почты организации
Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Касторенский Дом детского творчества»	306700, Курская область, п. Касторное, ул. Ленина, д. 138	http://dom-tvorchestva.3dn.ru	8(47157)2-12-45	ddt257@yandex.ru
Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Касторенская средняя общеобразовательная школа №1»	306700, Курская область, п. Касторное, ул. Парковая, д. 2	http://schule1.ru	8(47157)2-17-38	kastorensk1@yandex.ru
Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Касторенская средняя общеобразовательная школа №2»	306700, Курская область, п. Касторное, ул. Буденного, д. 36	https://kastor2-school.3dn.ru/	8(47157)2-17-24	kastorensk2@yandex.ru
Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Олымская средняя общеобразовательная школа»	306700, Курская область, Касторенский район, п. Олымский, ул. Садовая, д. 37	http://olimshcool.ucoz.ru/	8(47157)6-65-53	olimscool@yandex.ru
Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Новокасторенская средняя общеобразовательная школа»	306700, Курская область, Касторенский район, п. Новокасторное, ул. Железнодорожная, д.22	newkast.3dn.ru	8(47157)2-22-70	newkastorensk@yandex.ru

	37			
Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Жерновецкая средняя общеобразовательная школа»	306700, Курская область, Касторенский район, с. Жерновец, ул. Школьная, д. 1	https://jernov-school.3dn.ru	8(47157)3-34-19	gernovscool@rambler.ru
Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Краснознаменская средняя общеобразовательная школа»	306700, Курская область, Касторенский район, с.Олым улица Центральная, д. 2	http://krasnoznamenska.ucoz.net	8(47157)3-12-17	krasnoznamenskyschool@yandex.ru
Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Краснодолинская средняя общеобразовательная школа»	306700, Курская область, Касторенский район, с. Красная Долина, ул. Советская, д.24	https://reddolinaschool.3dn.ru/	8(47157)3-32-35	reddolinaschool@yandex.ru
Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Октябрьская средняя общеобразовательная школа»	306700, Курская область, Касторенский район, с. п.Лачиново, ул.Школьная 21	http://oktyabrskaya-shkola.narod.ru	8(47157)4-11-57	oktyabrschool@yandex.ru
Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Верхнеграйворонская основная общеобразовательная школа»	306700, Курская область, Касторенский район, с. Верхняя Грайворонка, улица Центральная д.9а	http://vgrivor-school.3dn.ru	8(47157)3-33-48	vg1234@yandex.ru
Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Озерская основная общеобразовательная школа»	306700, Курская область, Касторенский район, п.Садовый, дом 32	http://ozer.school.3dn.ru	8(47157)3-11-68	ozerskschool@yandex.ru