

«Согласовано»

«Утверждаю»

Председатель ПК _____

*Протокол заседания
педагогического совета № 4
25.11.2023г.*

Директор МКОУ г.Астрахани
«СОШ № 74 имени Габдуллы Тукая»

Н.В.Гоголева _____
*Введено в действие
приказом № _____ от .11.2023г.*

ПОЛОЖЕНИЕ

о Регламенте предоставления услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе» МКОУ г.Астрахани «СОШ №74 им.Г.Тукая»

I. Общие положения

1.1. Настоящий регламент регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе» (далее Услуга) МКОУ г.Астрахани «СОШ №74 им.Г.Тукая» (далее Организация), реализующего дополнительные общеобразовательные программы (дополнительные общеразвивающие программы).

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. Регламент размещается на официальном сайте МКОУ г.Астрахани «СОШ №74 им.Г.Тукая».

1.4 Круг заявителей.

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

1.5. Требование предоставления заявителю Услуги в соответствии с вариантом предоставления Услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим Услугу, а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

Услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления Услуги (далее вариант), соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

Вариант, в соответствии с которым заявителю будет предоставлена Услуга, определяется в соответствии с настоящим регламентом, исходя из признаков заявителя и показателей таких признаков (перечень признаков заявителя), а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту

предоставления Услуги, приведен в приложении 1 к настоящему административному регламенту,

1.6. Категории Заявителей:

1.6.1. лица, достигшие возраста 14 лет (кандидаты на получение Услуги);

1.6.2. родители (законные представители) несовершеннолетних лиц кандидатов на получение Услуги.

1.7. Предоставление Услуги через ЕПГУ, РПГУ осуществляется исключительно родителями (законными представителями) несовершеннолетних лиц-кандидатов на получение Услуги при условии наличия у перечисленных лиц гражданства Российской Федерации.

2. Требования к порядку информирования о предоставлении Услуги

2.1. Прием Заявителей по вопросу предоставления Услуги осуществляется в соответствии с графиком работы Организации.

2.2. Размещение и актуализацию справочной информации на ЕПГУ обеспечивает уполномоченное на ведение ЕПГУ должностное лицо в связи с официальным запросом Органа, координирующего предоставление Услуги.

2.3. Размещение и актуализацию справочной информации на РПГУ обеспечивает уполномоченное на ведение РПГУ должностное лицо в связи с официальным запросом Органа, координирующего предоставление Услуги.

2.4. Информирование Заявителей по вопросам предоставления Услуги осуществляется:

2.4.1. путем размещения информации на официальном сайте органов, координирующих предоставление Услуги, а также на ЕПГУ и РПГУ;

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

2.4.3. путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации;

2.4.4. путем размещения брошюр, буклетов и других печатных материалов в помещениях Организации, предназначенных для приема Заявителей;

2.4.5. посредством телефонной связи;

2.4.6. посредством ответов на письменные и устные обращения Заявителей.

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

2.6. При информировании о порядке предоставления Услуги в Организации по телефону работник Организации, приняв вызов по телефону, представляется: называет фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, наименование Организации (ее структурного подразделения).

2.6.1. 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.

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

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

2.7.4. 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.

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

2.8.1. о перечне лиц, имеющих право на получение Услуги;

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

2.8.3. о перечне документов, необходимых для получения Услуги;

2.9.4. о сроках предоставления Услуги;

2.9.5. об основаниях для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги;

2.9.6. об основаниях для приостановления предоставления Услуги, отказа в предоставлении Услуги;

2.9.7. о месте размещения на ЕПГУ, РПГУ, официальных сайтах органов, координирующих предоставление Услуги, информации по вопросам предоставления Услуги.

2.9. Информирование о порядке предоставления Услуги осуществляется также по единому номеру телефона поддержки ЕПГУ 8-800-100-70-10.

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

2.11. Консультирование по вопросам предоставления Услуги осуществляется бесплатно.

II. Стандарт предоставления Услуги

3. Наименование Услуги

3.1. Услуга «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе».

4. Организация, предоставляющая Услугу

4.1. Непосредственное предоставление Услуги осуществляет Организация.

4.1. Организация обеспечивает предоставление Услуги в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ, а также в Организации путем подачи заявки по выбору Заявителя.

4.2. Органом, координирующими предоставление Услуги, в муниципальном образовании «Городской округ город Астрахань», является управление образования администрации муниципального образования «Город Астрахань» (далее — Управление).

4.3. В целях предоставления Услуги Организация взаимодействует с Управлением.

4.4. 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.

5. Результат предоставления Услуги

5.1. Результатом предоставления Услуги является одно из следующих решений:

5.1.1. решение Организации о зачислении на обучение по дополнительной общеобразовательной программе в виде электронной записи в личном кабинете Заявителя на ЕПГУ или на РПГУ;

5.1.2. решение Организации об отказе в зачислении на обучение по дополнительной общеобразовательной программе в Организации в виде электронной записи в личном кабинете Заявителя на ЕПГУ или на РПГУ, при наличии оснований для отказа предоставления Услуги, указанных в подразделе 1.1 настоящего регламента, которое оформляется в соответствии с приложением 3 к настоящему регламенту.

Результат предоставления Услуги направляется заявителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Организации.

5.2. Результат предоставления Услуги независимо от принятого решения оформляется в виде изменения статуса электронной записи в Личном кабинете Заявителя на ЕПГУ в день формирования при обращении за предоставлением Услуги посредством ЕПГУ, либо в личном кабинете Заявителя на РПГУ при обращении за предоставлением Услуги посредством РПГУ.

Результат предоставления Услуги независимо от принятого решения оформляется в виде уведомления об изменении статуса электронной записи, которое направляется Заявителю на указанный им контактный адрес электронной почты при обращении за предоставлением Услуги в Организацию.

5.2.1. Решение о предоставлении Услуги направляется Заявителю после осуществления сверки оригиналов документов (без необходимости для заявителя подачи в Организацию дополнительных форм в бумажном или электронном виде), необходимых для предоставления Услуги, с данными, указанными в Запросе, которая осуществляется:

5.2.1.1. при отсутствии индивидуального отбора в течение 4 (Четырех) рабочих дней с момента издания приказа о зачислении на обучение по дополнительным общеразвивающим программам.

5.3. Сведения о предоставлении Услуги в течение (Одного) рабочего дня подлежат обязательному размещению на ЕПГУ, в случае, если заявление о предоставлении Услуги подано посредством ЕПГУ.

6. Срок и порядок регистрации Заявления Заявителя о предоставлении Услуги, в том числе в электронной форме

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

6.2. Заявление, поданное в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, регистрируется в Организации в порядке, установленном организационно-распорядительным актом Организации.

7. Периоды и сроки предоставления Услуги

7. 1. Услуга предоставляется в следующие периоды и сроки:

7.1.1. При отсутствии индивидуального отбора:

7.1.1.1. Услуга предоставляется в период с января по 31 декабря текущего года;

7.1.1.2. Срок предоставления Услуги — не более 7 (Семи) рабочих дней со дня регистрации Заявления о предоставлении Услуги в Организации. В указанный срок включаются:

а) сверка оригиналов документов (без необходимости для заявителя подачи в Организацию дополнительных форм в бумажном или электронном виде), необходимых для предоставления Услуги, с данными, указанными в Заявлении;

б) принятие решения о предоставлении Услуги.

7.1.1.3. В случае наличия основания для отказа в предоставлении Услуги по причине отсутствия свободных мест в Организации, финансируемых за счет средств бюджета муниципального образования «Городской округ город Астрахань» (бесплатное обучение) Организация информирует Заявителя о возможности зачисления при появлении свободных мест.

8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, подлежащих представлению Заявителем

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

8.1.1. Заявление о предоставлении Услуги по форме, приведенной в приложении 2 к настоящему административному регламенту (далее _Заявление);

8.1.2. документ, удостоверяющий личность кандидата на обучение;

8.1.3. документ, удостоверяющий личность Заявителя в случае обращения за предоставлением Услуги в соответствии с подпунктом 1.6.2 пункта 1.6 настоящего административного регламента законного представителя несовершеннолетнего лица;

8.1.4. документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Услуги представителя Заявителя;

8.1.5. документы об отсутствии медицинских противопоказаний для занятий физической культурой и спортом;

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

8.1.7. копия документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, либо страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования, содержащего данные о номере СНИЛС Заявителя в случае обращения за предоставлением Услуги в соответствии с подпунктом 1.6.2 пункта 1.6 настоящего административного регламента законного представителя несовершеннолетнего лица.

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

8.2.1. Заявление о предоставлении Услуги в электронной форме (далее — Заявление);

8.2.2. сведения о документе, удостоверяющем личность кандидата на обучение;

8.2.3. сведения о документе, удостоверяющем личность Заявителя при обращении за предоставлением Услуги в соответствии с пунктом 1.7 настоящего административного регламента законного представителя несовершеннолетнего лица;

8.2.4. сведения о документе, подтверждающем полномочия представителя Заявителя, при обращении за предоставлением Услуги в соответствии с пунктом 1.7 настоящего административного регламента законного представителя несовершеннолетнего лица;

8.2.5. сведения о номере СНИЛС кандидата на обучение;

8.2.6. сведения о номере СНИЛС Заявителя при обращении за предоставлением Услуги в соответствии с пунктом 1.7 настоящего административного регламента законного представителя несовершеннолетнего лица.

8.3. При подаче Заявителем Заявления на предоставление Услуги посредством ЕПГУ обеспечивается автоматическое заполнение сведений о документах, предусмотренных подпунктами 8.2.2-8.2.3, 8.2.5-8.2.6 пункта 8.2 настоящего регламента, из цифрового профиля Заявителя в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации» (далее — ЕСИА) при наличии указанных сведений в цифровом профиле Заявителя в ЕСИА. Если указанные сведения в цифровом профиле Заявителя в ЕСИА отсутствуют, то сведения Заявителем вносятся в электронную форму самостоятельно.

8.4. Организации запрещено требовать у Заявителя:

8.4.1. представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Астраханской области, нормативными правовыми актами муниципального образования «Городской округ город Астрахань», настоящим регламентом для предоставления Услуги;

8.4.2. осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, указанных в подразделе 14 настоящего административного регламента;

8.4.3. представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги, за исключением следующих случаев:

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

б) наличие ошибок в Заявлении и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления

Услуги, либо в предоставлении Услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов, необходимых для предоставления Услуги;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги;

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

8.5. Документы из перечня, установленного пунктами 8.1-8.2 настоящего регламента, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода, подлинность подписи переводчика свидетельствуются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о нотариате, либо удостоверяется апостилем в соответствии с «Конвенцией, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов» от 05.10.1961.

9. *Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги*

9.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, являются:

9.1.1. Заявление направлено адресату не по принадлежности;

9.1.2. Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Услуги;

9.1.3. документы, необходимые для предоставления Услуги, утратили силу;

9.1.4. документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

9.1.5. документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Услуги;

9.1.6. некорректное заполнение полей в форме интерактивного Заявления на ЕПГУ или РПГУ недостоверное, неполное либо неправильное, несоответствующее требованиям, установленным настоящим административным регламентом;

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

9.1.8. поступление Заявления, аналогичного ранее зарегистрированному Заявлению, срок предоставления Услуги по которому не истек на момент поступления такого Заявления.

9.2. При обращении через ЕПГУ или РПГУ решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, оформляется по форме, приведенной в приложении 4 к настоящему административному регламенту, в виде электронного документа направляется в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ или РПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи Заявления.

9.2.1. При наличии основания для отказа в предоставлении Услуги, предусмотренного подпунктом 9.1.2 пункта 19.1 настоящего административного регламента, в решении об отказе указывается информация о документах, которые не были предоставлены Заявителем.

9.2.2. При наличии основания для отказа в предоставлении Услуги, предусмотренного подпунктом 9.1.6 пункта 9.1 настоящего регламента, в решении об отказе указывается информация о том, какое поле либо какие поля были заполнены некорректно.

9.3. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, не препятствует повторному обращению Заявителя в Организацию за предоставлением Услуги.

10. *Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Услуги*

10.1. Основания для приостановления предоставления Услуги отсутствуют.

10.2. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:

10.2.1. наличие противоречивых сведений в Заявлении и приложенных к нему документах;

10.2.2. несоответствие категории Заявителя кругу лиц, указанных в подразделе 1 настоящего административного регламента;

10.2.3. несоответствие документов, указанных в подразделе 8 настоящего административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

10.3.4. Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя;

10.3.5. отзыв Заявления по инициативе Заявителя;

10.3.6. наличие медицинских противопоказаний для освоения программ по отдельным видам физической культуры и спорта;

10.3.7. отсутствие свободных мест для обучения по выбранной программе в Организации;

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

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

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

10.4. При подаче заявления через ЕПГУ в личный кабинет заявителя на ЕПГУ поступает ответ с указанием причины отказа, где отмечены поле запроса или документ, сведения или иной фактор, который послужил причиной отказа в предоставлении Услуги.

10.5. 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 ЕПГУ или РПГУ в Личном кабинете. На основании поступившего заявления об отказе от предоставления Услуги работником Организации, принимается решение об отказе в предоставлении Услуги.

Отказ от предоставления Услуги не препятствует повторному обращению Заявителя в Организацию за предоставлением Услуги.

10.6. Заявитель вправе повторно обратиться в Организацию с Заявлением после устранения оснований, указанных в пункте 10.3 настоящего административного регламента.

11. *Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление Услуги*

Услуга предоставляется бесплатно.

12. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, подлежащих представлению Заявителем, способы их получения, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления, а также порядок, размер и основания взимания платы за предоставление таких услуг

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

13. *Способы предоставления Заявителем документов, необходимых для получения Услуги*

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

13.1. *Обращение Заявителя посредством ЕПГУ.*

13.1.1. Для получения Услуги Заявитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, затем направляет в Организацию Заявление в электронном виде с использованием специальной интерактивной формы, обеспечивающей автозаполнение необходимых данных из цифрового профиля ЕСИА Заявителя, за исключением сведений, предусмотренных подпунктами 8.2.4 и 8.2.5 пункта 8.2 настоящего административного регламента. При авторизации посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА Заявление считается подписанным простой электронной подписью Заявителя, представителя Заявителя, уполномоченного на подписание Заявления.

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

13.2. *Обращение Заявителя посредством РПГУ.*

13.2.1. Для получения Услуги Заявитель авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, затем направляет в Организацию Заявление в электронном виде с использованием специальной интерактивной формы, обеспечивающей автозаполнение необходимых данных из цифрового профиля ЕСИА Заявителя, за исключением сведений, предусмотренных подпунктами 8.2.4 и 8.2.5 пункта 8.2 настоящего административного регламента. При авторизации посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА Заявление считается подписанным простой электронной подписью Заявителя, представителя Заявителя, уполномоченного на подписание Заявления.

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

13.2.3. Организация Заявителю в течение 4 (Четырех) рабочих дней с даты регистрации Заявления в Организации в Личный кабинет на РПУ направляется уведомление по форме согласно приложению 5, о необходимости посетить Организацию для предоставления оригиналов документов и подписания договора в соответствии с подпунктом 5.2.1.2 пункта 5.2 настоящего административного регламента.

13.3. Обращение Заявителя в Организацию.

13.3.1. Для получения Услуги Заявитель обращается в Организацию, где предоставляет пакет документов, предусмотренных пунктом 8.1 настоящего административного регламента.

13.3.2. Заявление о предоставлении Услуги заполняется на основании сведений, указанных в документах, предоставленных Заявителем, и подписывается Заявителем в присутствии работника Организации.

13.3.3. В случае наличия оснований, предусмотренных подразделом 10 настоящего административного регламента, работником Организации Заявителю сообщается об отказе в приеме документов с указанием причин отказа в срок не позднее 30 минут с момента получения от Заявителя (представителя Заявителя) документов. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, составляется по форме согласно Приложению 4, подписывается работником Организации и выдается Заявителю в бумажной форме.

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

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

14. Способы получения Заявителем результатов предоставления Услуги

14.1. Заявитель уведомляется о ходе рассмотрения и готовности результата предоставления Услуги следующими способами:

14.1.1. личного кабинета на ЕПГУ или РПУ;

14.1.2. по электронной почте;

14.1.3. Заявитель может самостоятельно получить информацию о ходе рассмотрения и готовности результата предоставления Услуги посредством:

а) личного кабинета на ЕПГУ или РПУ;

б) по бесплатному единому номеру телефона поддержки ЕПГУ 8800-100-70-10.

14.2. Способы получения результата Услуги:

14.2.1. В личном кабинете на ЕПГУ или РПУ.

Результат предоставления Услуги независимо от принятого решения направляется Заявителю в Личный кабинет на ЕПГУ или РПУ.

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

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

15. *Максимальный срок ожидания в очереди*

Максимальный срок ожидания в очереди при личной подаче Заявления в Организацию при получении результата предоставления Услуги не должен превышать 25 минут.

16. *Требования к помещению, в котором предоставляется Услуга*

16.1. Здание, в котором предоставляется услуга, должно располагаться с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта.

В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для ЛИЧНОГО автомобильного транспорта заявителей.

Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию: наименование; местонахождение и юридический адрес; режим работы; график приема; номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам. Помещения, в которых предоставляется услуга, оснащаются: противопожарной системой и средствами пожаротушения; системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации; средствами оказания первой медицинской помощи; туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Обеспечиваются условия доступности для инвалидов предоставляемой услуги и помещений, в которых она предоставляется, в соответствии со ст. 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

16.2. Оценка доступности и качества предоставления Услуги должна осуществляться по следующим показателям:

16.2.1 степень информированности граждан о порядке предоставления Услуги (доступность информации об Услуге, возможность выбора способа получения информации);

16.2.2. возможность выбора Заявителем форм предоставления Услуги, в том числе в электронной форме посредством ЕПГУ или РПГУ;

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

16.2.4. соблюдения установленного времени ожидания в очереди при подаче Заявления и при получении результата предоставления Услуги;

16.2.5. соблюдение сроков предоставления Услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении Услуги;

16.2.6. отсутствие обоснованных жалоб со стороны Заявителей по результатам предоставления Услуги;

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

16.3. При предоставлении Услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ или РПГУ обеспечивается возможность оценки качества предоставления Услуги, а также передача оценок качества оказания услуги в автоматизированную информационную систему «Информационно-аналитическая система мониторинга качества государственных услуг».

16.4. Оценка заявителем качества предоставления услуги в электронной форме не является обязательным условием для продолжения предоставления Организацией услуги.

16.5. 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.

17. Требования к организации предоставления Услуги в электронной форме

17.1. В целях предоставления Услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ или РПГУ Заявителем направляется в Организацию Заявление в электронном виде с использованием специальной интерактивной формы, обеспечивающей автозаполнение необходимых данных из цифрового профиля ЕСИА Заявителя, за исключением сведений, предусмотренных подпунктами 8.2.4 и 8.2.5 пункта 8.2 настоящего регламента.

17.2. При предоставлении Услуги в электронной форме осуществляются:

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

17.2.2. подача Заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, в Организацию с использованием ЕПГУ или РПГУ;

17.2.3. поступление Заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, в интегрированную с ЕАИС ДО, ЕПГУ или РПГУ,

17.2.4. обработка и регистрация Заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги;

17.2.5. получение Заявителем уведомлений о ходе предоставлении Услуги в личный кабинет на ЕПГУ или РПГУ;

17.2.6. получение Заявителем сведений о ходе предоставления Услуги посредством информационного сервиса «Узнать статус Заявления» посредством личного кабинета ЕПГУ;

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

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

17.3. Документы, прилагаемые заявителем к заявлению, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

- 1) xml — для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;
- 2) doc, docx, odt для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;
- 3) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием;
- 4) zip, rar — для сжатых документов в один файл;
- 5) sig — для открепленной УКЭП.

В случае если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению, выданы и подписаны органом государственной власти или органом местного самоуправления на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, 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) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

- 1) «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
- 2) «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
- 3) «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Документы, прилагаемые заявителем к заявлению, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

17.3.1. 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.

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

III Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

18. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении Услуги

18.1. Профилирование заявителя.

Перечень вариантов предоставления Услуги.

Предоставление Услуги включает в себя следующие варианты:

- решение Организации о зачислении на обучение по дополнительной общеобразовательной программе в виде электронной записи в личном кабинете Заявителя на ЕПГУ, или на РПГУ;
- исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах;
- выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления Услуги.

18.2. Вариант предоставления Услуги «Зачисление на обучение по дополнительной общеобразовательной программе в виде электронной записи в личном кабинете Заявителя на ЕПГУ, или на РПГУ».

18.3. Предоставление Услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и необходимых документов;
- рассмотрение документов и принятие предварительного решения;
- принятие решения о предоставлении Услуги либо об отказе в предоставлении Услуги;
- выдача результата оказания Услуги или отказа в предоставлении Услуги.

18.4. Оценка качества предоставления Услуги.

Оценка качества предоставления Услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими Услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления муниципальных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

18.5. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Организации, должностного лица Организации в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

18.6. Вариант предоставления Услуги «Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах».

18.6.1. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении таких опечаток и ошибок.

В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в Организацию с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах в соответствии с приложением 7 (далее заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок) настоящего административного регламента и приложением документов, указанных в подразделе 8 административного регламента.

Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги осуществляется в следующем порядке:

1) заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления Услуги, обращается лично в Организацию с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок;

2) Организация при получении заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления Услуги;

3) Организация обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления Услуги.

Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 5 (Пяти) рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок.

18.6.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок:

а) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.4 настоящего административного регламента;

б) отсутствие факта допущения опечаток и ошибок в документе, выданном по результатам предоставления Услуги.

18.8. Вариант предоставления Услуги «Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления Услуги».

Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления Услуги.

Заявитель вправе обратиться в Организацию с заявлением о выдаче дубликата предоставления Услуги (далее — заявление о выдаче дубликата) по форме согласно приложению 8 к настоящему административному регламенту в порядке, установленном подразделом 9 настоящего административного регламента.

В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче дубликата, установленных абзацем шестым пункта 18.8 настоящего регламента, Организация выдает дубликат с тем же регистрационным номером и указанием того же срока действия, которые были указаны в ранее выданном документе. В случае если ранее заявителю был выдан документ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, то в качестве дубликата заявителю повторно представляется указанный документ.

Дубликат либо решение об отказе в выдаче дубликата по форме согласно приложению 9 к настоящему административному регламенту направляется заявителю способом, указанным заявителем в заявлении о выдаче дубликата, в течение 5 (Пяти) рабочих дней с даты поступления заявления о выдаче дубликата.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче дубликата:

несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.4 административного регламента.

18.9. Порядок оставления заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления Услуги без рассмотрения.

Заявитель вправе обратиться в Организацию с заявлением об оставлении заявления о выдаче дубликата без рассмотрения по форме согласно приложению 10 к настоящему административному регламенту в порядке, установленном подразделом 8 настоящего административного регламента, не позднее рабочего дня, предшествующего дню окончания срока предоставления Услуги.

На основании поступившего заявления об оставлении заявления о выдаче дубликата без рассмотрения Организация принимает решение об оставлении заявления о выдаче дубликата без рассмотрения.

Решение об оставлении заявления о выдаче дубликата без рассмотрения направляется заявителю по форме, приведенной в приложении 11 к настоящему административному регламенту, способом, указанным заявителем в заявлении об оставлении заявления о выдаче дубликата без рассмотрения, не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления об оставлении заявления о выдаче дубликата без рассмотрения.

Оставление заявления о выдаче дубликата без рассмотрения не препятствует повторному обращению заявителя в Организацию за предоставлением Услуги.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 5 (Пяти) рабочих дней.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением регламента

19.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными работниками Организации положений регламента

19.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными работниками Организации положений настоящего регламента, 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.

19.3. Требованиями к порядку и формам текущего контроля за предоставлением Услуги являются:

19.2.1. независимость;

19.2.2. тщательность.

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

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

20. *Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Услуги*

20.1. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Услуги осуществляется в соответствии с ВШК.

20.2. 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 (бездействия) работников Организации, принимаются меры по устранению таких нарушений.

21. Ответственность работников Организации за решения и действия(бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Услуги

21.1. Работником Организации, ответственным за предоставление Услуги, а также за соблюдением порядка предоставления Услуги, является руководитель Организации, непосредственно предоставляющей Услугу.

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

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

22.1. Контроль за предоставлением Услуги осуществляется в порядке и формах, предусмотренными подразделами 19 и 20 настоящего регламента.

22.2. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Услуги с целью соблюдения порядка ее предоставления имеют право направлять в управление жалобы на нарушение работниками Организации порядка предоставления Услуги, повлекшее ее непредоставление или предоставление с нарушением срока, установленного настоящим административным регламентом.

22.3. 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.

22.4. 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, работников Организации

23. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления Услуги

23.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Услуги, Организацией, работниками Организации (далее — жалоба).

23.2. В случае, когда жалоба подается через представителя Заявителя, в качестве документа, подтверждающего его полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, могут быть представлены:

23.2.1. оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц).

23.3. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

23.3.1. нарушения срока регистрации Заявления о предоставлении Услуги;

23.3.2. нарушения срока предоставления Услуги;

23.3.3. требования у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации для предоставления Услуги;

23.3.4. отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено законодательством Российской Федерации для предоставления Услуги, у Заявителя;

23.3.5. отказа в предоставлении Услуги, если основания отказа не предусмотрены законодательством Российской Федерации;

23.3.6. требования с Заявителя при предоставлении Услуги платы, не предусмотренной законодательством Российской Федерации;

23.3.7. отказа Организации, работника Организации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах либо нарушение срока таких исправлений;

23.3.8. нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления Услуги;

23.3.9. приостановления предоставления Услуги, если основания приостановления не предусмотрены законодательством Российской Федерации;

23.3.10. требования у Заявителя при предоставлении Услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги, за исключением случаев, указанных в пункте 8.5 настоящего административного регламента.

23.10. Организация обеспечивает:

- оснащение мест приема жалоб;
- информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Организации, работников Организации посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальных сайтах Организации, ЕПГУ;
- консультирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Организации, работников Организации, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

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

24.1. 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.

- 24.2. Жалобу на решения и действия (бездействие) Организации можно подать начальнику управления.
- 24.3. Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется Организацией в месте, где Заявитель подавал Заявление на получение Услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где Заявителем получен результат указанной Услуги.
- 24.4. Жалоба, поступившая в Организацию подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.
- 24.5. Жалоба рассматривается в течение 15 (Пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации (если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Организацией).
- 24.6. В случае обжалования отказа Организации, работника Организации в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования Заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 (Пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.
- 25. Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ
 - 25.1. Заявители информируются о порядке подачи и рассмотрении жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ, предусмотренными подразделом 3 настоящего административного регламента.
 - 25.2. Информация, указанная в разделе V настоящего административного регламента, подлежит обязательному размещению на ЕПГУ, официальном сайте Организации.
- 26. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Организации, работников Организации
 - 26.1. 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 субъекта Российской Федерации.

**Перечень общих признаков, по которым объединяются категории
заявителей**

Граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства
либо их уполномоченные представители.

***Комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному
варианту предоставления услуги:***

1. Граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства либо их уполномоченные представители, обратившиеся в Организацию с заявлением о предоставлении услуги.
2. Граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства либо их уполномоченные представители, обратившиеся в уполномоченный орган за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах.
3. Граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства либо их уполномоченные представители, обратившиеся за выдачей дубликата документа, выданного по результатам предоставления услуги.

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

Форма Заявления о предоставлении услуги

(наименование образовательной организации)

Ф.И.О. (наименование) заявителя (представителя
заявителя)

почтовый адрес (при необходимости)

(КОНТЕЖТНЫЙ телефон)

(адрес ЭЛЕКТРОННОЙ почты)

(реквизиты документа, удостоверяющего личность)

(реквизиты документа, подтверждающего полномочия
представителя Заявителя)

Заявление о предоставлении услуги

Прошу предоставить услугу «Запись на обучение в муниципальные образовательные организации, реализующие дополнительные общеобразовательные программы (дополнительные общеразвивающие программы и дополнительные образовательные программы спортивной подготовки) на территории муниципального образования «Городской округ город Астрахань» в целях обучения

(фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка) осязательное поле на

(наименование дополнительной образовательной программы с указанием ее вида (спортивная подготовка / общеразвивающая программа) — обязательное поле

С уставом образовательной организации, лицензией на право ведения образовательной деятельности, дополнительными образовательными программами, правилами поведения, правилами отчисления, режимом работы образовательной организации ознакомлен(а).

я,

даю бессрочное согласие (до его отзыва мною) на использование и обработку моих персональных данных, а также персональных данных моего ребенка при осуществлении

административных процедур в рамках предоставления услуги «Запись на обучение в муниципальные образовательные организации, реализующие дополнительные общеобразовательные программы (дополнительные общеразвивающие программы и дополнительные образовательные программы спортивной подготовки) на территории муниципального образования «Городской округ город Астрахань». Отзыв настоящего согласия в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» осуществляется на основании моего заявления, поданного в образовательную организацию.

К Заявлению прилагаю:

-
-
- 1.
 - 2.
 - 3.

(указывается перечень документов, предоставляемых заявителем, в соответствии с пунктом 9.1 настоящего административного регламента)

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

Дата «___» _____ 20__ г.

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

Форма решения об отказе в предоставлении услуги
(Оформляется на официальном бланке образовательной организации)

Кому: _____

(фамилия, имя, отчество физического лица)

РЕШЕНИЕ об отказе в предоставлении
услуги

Организация приняла решение об отказе в предоставлении услуги «Запись на обучение в муниципальные образовательные организации, реализующие дополнительные общеобразовательные программы (дополнительные общеразвивающие программы и дополнительные образовательные программы спортивной подготовки) на территории муниципального образования «Городской округ город Астрахань»:

пункта	Наименование основания для отказа в соответствии с административным регламентом	Разъяснение ПРИЧИН отказа в предоставлении услуги
	2	3
	Наличие противоречивых сведений в заявлении и приложенных к нему документах	Указать исчерпывающий перечень противоречий между заявлением и приложенными к нему документами с указанием на непосредственно противоречивую информацию в заявлении и представленных документах и причинах, по которым данные сведения расценены как противоречивые друг другу. Например, заявление содержит сведения о 2008 годе рождения ребенка, а данные свидетельства о рождении — 2009. В этом случае необходимо указать: «Данные о дате рождения ребенка в заявлении и свидетельстве о рождении различаются»
II.3.2.	Несоответствие	Указать основания такого вывода

	категории заявителя кругу лиц, указанных в разделе административного регламента	
11.3.3.	Несоответствие документов, указанных в подразделе 8 регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации	Указать исчерпывающий перечень документов и нарушений применительно к каждому документу
11.3.4.	Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя	Указать основания такого вывода
11.3.5.	Отзыв заявления по инициативе заявителя	Указать реквизиты заявления об отказе от предоставления услуги
11.3.6.	Наличие медицинских противопоказаний для освоения программ по отдельным видам физической культуры и спорта	Указать на перечень противопоказаний
11.3.7.	Отсутствие свободных мест для обучения по выбранной программе в образовательной организации	
	Достижение заявителем возраста, препятствующего зачислению на дополнительную образовательную программу, либо недостижение необходимого возраста при наличии возрастных ограничений для обучения по выбранной программе	Указать возраст, предусмотренный дополнительной образовательной программой, для обучения

11.3.9.	Неявка в образовательную организацию в течение 4 (четырёх) рабочих дней после получения уведомления необходимости <u>личного</u>	
	посещения для заключения договора об оказании образовательных услуг	
11.3.10.	Несоответствие оригиналов документов сведениям, указанным в электронной форме Заявления на ЕПГУ или РПГУ	Указать исчерпывающий перечень противоречий между заявлением и оригиналами документов Например, заявление содержит сведения о номере свидетельства о рождении ребенка III-МЮ №712901, а оригинал свидетельства о рождении — III-МЮ №562901. В этом случае необходимо указать: «Данные о серии (номере) свидетельства о рождении ребенка в заявлении и представленном оригинале документа различаются»

Вы вправе повторно обратиться в образовательную организацию с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных оснований для отказа в предоставлении услуги.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в порядке, установленном в разделе административного регламента, а также в судебном порядке. Дополнительно информируем:

4

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

Уполномоченный работник образовательной организации

(подпись, фамилия, инициалы)

«_____» _____ 20 г.

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

Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для
предоставления услуги
(Оформляется на официальном бланке образовательной организации)

Кому:

(фамилия, имя, отчество физического лица)

РЕШЕНИЕ

**об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги «Запись
на обучение в муниципальные образовательные организации, реализующие
дополнительные общеобразовательные программы (дополнительные
общеразвивающие программы)**

В приеме документов, необходимых для предоставления услуги «Запись на обучение в муниципальные образовательные организации, реализующие дополнительные общеобразовательные программы (дополнительные общеразвивающие программы и дополнительные образовательные программы спортивной подготовки) на территории муниципального образования «Городской округ город Астрахань», Вам отказано по следующим основаниям:

пункта	Наименование основания для отказа в соответствии с регламентом	Разъяснение причин отказа в оказании услуги
1	2	
	Заявление направлено адресату не по принадлежности	Указать какая образовательная организация предоставляет услугу, указать информацию о месте <u>нахождении</u>
	Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления услуги	Перечислить которые не были предоставлены заявителем и подлежат представлению для получения услуги

2

	Документы, необходимые для предоставления услуги, утратили силу	Указать основания такого вывода
--	---	---------------------------------

10.1.4.	Документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	Указать исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации
	Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги	Указать исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения
	Некорректное заполнение полей в форме интерактивного заявления на ЕПГУ или РПГУ (недостоверное, неполное либо неправильное, несоответствующее требованиям, установленным настоящим регламентом)	Указать, какие именно поля интерактивного заявления, не были заполнены, либо были заполнены не в полном объеме или с нарушением требований, установленных регламентом
	Электронное заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя	Указать основания такого вывода
	Поступление заявления, аналогичного ранее зарегистрированному заявлению, срок предоставления услуги по которому не истек на момент поступления направленного заявления	Указать реквизиты ранее поданного аналогичного заявления

Дополнительно информируем:

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

Уполномоченный работник образовательной организации

(подпись, фамилия, инициалы)

20 г.

Приложение 5 к регламенту
предоставления услуги «Запись на
обучение по общеобразовательной
дополнительной программе»

Форма уведомления о посещении образовательной организации для
подписания договора об образовании на обучение по дополнительным
общеобразовательным программам

(Оформляется на официальном бланке образовательной организации)

Кому:

(фамилия, имя, отчество физического лица)

Уведомление

«__» _____ 20__г.

№ _____

(наименование Организации)

По итогам рассмотрения заявления

(фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя)

принято решение о предоставлении услуги «Запись на обучение в муниципальные
образовательные организации, реализующие дополнительные общеобразовательные
программы (дополнительные общеразвивающие программы».

(фамилия, инициалы)

Для заключения с образовательной организацией договора об
образовании необходимо в течение 4 (Четырех) рабочих дней в часы
приема

посетить образовательную организацию и предоставить оригиналы документов:

1 . Документ, удостоверяющий личность заявителя;

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

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

4. Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги представителем заявителя;

5. Документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги представителем заявителя (за исключением обращения за предоставлением услуги посредством БГТУ).

Уполномоченный работник образовательной организации

(подпись, фамилия, инициалы)

« _____ » _____ 20 г.

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

КОМУ:

(наименование
уполномоченного органа)

ОТ КОГО:

фамилия, имя, отчество (при наличии)
физического лица

(адрес места нахождения и адрес электронной
почты)

ЗАЯВЛЕНИЕ

**об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в
результате предоставления услуги документах**

Прошу исправить опечатку и (или) ошибку в

(указывается реквизиты и название документа, выданного Организацией в результате
предоставления услуги)

Приложение (при наличии): _____

(прилагаются материалы, обосновывающие наличие опечатки и (или) ошибки)

Подпись заявителя _____

Дата _____

Приложение 7 к регламенту
предоставления услуги «Запись на
обучение по общеобразовательной
дополнительной программе»

кому:

(наименование уполномоченного органа на
предоставление услуги) от кого:

(фамилия, имя, отчество (при наличии) для
физического лица)

(адрес места нахождения и адрес
электронной почты)

ЗАЯВЛЕНИЕ о выдаче дубликата

Прошу выдать дубликат

(указывается реквизиты и название документа, выданного Организацией в
результате предоставления услуги)

Подпись заявителя _____

Дата _____

Приложение 8 к регламенту
предоставления услуги «Запись на
обучение по общеобразовательной
дополнительной программе»

Форма решения об отказе в выдаче дубликата

Наименование органа, уполномоченного на предоставление услуги

Кому: _____

Контактные данные: _____

Решение об отказе в выдаче дубликата

От _____ 20 г.

№ _____

По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____
(Заявитель) _____ принято решение об отказе в выдаче дубликата по
следующим основаниям: _____

Дополнительно информируем: _____

Вы вправе повторно обратиться в Организацию с заявлением после устранения
указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления
жалобы в Организацию, а также в судебном порядке.

Должность сотрудника,
принявшего решение

ИО. Фамилия

Приложение 9 к регламенту
предоставления услуги «Запись на
обучение по общеобразовательной
дополнительной программе»

ЗАЯВЛЕНИЕ

**об оставлении заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам
предоставления услуги без рассмотрения**

«__» _____ 20__ г.кому:

(наименование уполномоченного органа
на предоставление услуги) от кого:

(фамилия, имя, отчество (при наличии) для
физического лица)

(адрес места нахождения и адрес
электронной почты)

Прошу оставить без рассмотрения

Приложение: _____

Номер телефона и адрес электронной почты для связи: _____

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

направить в форме электронного документа в Личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»/на региональном портале государственных и муниципальных услуг	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в Организацию	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес:	
Указывается один из перечисленных способов	

(подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии))

*Нужное подчеркнуть.

Приложение 10 к регламенту
предоставления услуги «Запись на
обучение по общеобразовательной
дополнительной программе»

Кому:

Контактные данные:

Дата, номер

РЕШЕНИЕ

**об оставлении заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам
предоставления услуги без рассмотрения**

На основании Вашего заявления от _____ № _____
(дата и номер регистрации) об
оставлении заявления о выдаче дубликата

(наименование Организации)

принято решение об оставлении заявления о выдаче дубликата от
_____ № _____ без рассмотрения.
(дата и номер регистрации)

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))