



**Администрация
Пителинского муниципального округа
Рязанской области**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20.01 2025 № 20

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», руководствуясь Уставом Пителинского муниципального округа Рязанской области, администрация Пителинского муниципального округа Рязанской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной образовательной программе» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования – Пителинский муниципальный район от 22.11.2021 № 215па «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной образовательной программе».

3. Постановление вступает в силу с момента подписания и подлежит официальному опубликованию в печатном средстве массовой информации «Информационный бюллетень Пителинского муниципального округа Рязанской области» и размещению на официальном сайте администрации Пителинского муниципального округа Рязанской области в информационной телекоммуникационной сети «Интернет»

4. Настоящее Постановление вступает в силу после его опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

И. о. главы
Пителинского муниципального округа
Рязанской области

Е.В. Рожкова

Разослать: дело, Климкина Ю.Е., МБУДО Пителинский ДДТ, МКОУ «Пителинская СОШ», МБОУ «Высокополянская СОШ», МБОУ «Нестеровская ООШ»

Ю.Е. Климкина
(49145) 6-42-31

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

I. Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной образовательной программе» (далее муниципальная услуга) организациями, осуществляющими образовательную деятельность на территории Пителинского муниципального округа Рязанской области и реализующими дополнительные общеобразовательные программы дополнительные общеразвивающие программы, дополнительные образовательные программы спортивной подготовки, (далее соответственно - Организации, дополнительные общеобразовательные программы).

1.2. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт ее предоставления, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента и досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Организаций, а также их должностных лиц, работников.

1.3. Термины и определения, используемые в настоящем Административном регламенте:

1.3.1. ИС (информационная система) — «Навигатор дополнительного образования Рязанской области», обеспечивающая возможность передачи данных на ЕПГУ (РПГУ) в рамках предоставления муниципальной услуги, расположенная в информационно-коммуникационной сети «Интернет» по адресу: rb2.navigatordeti.ru.

1.3.2. ЕПГУ - Федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», расположенная в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее сеть Интернет) по адресу: www.gosuslugi.ru.

1.3.3. РПГУ - государственная информационная система Рязанской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Рязанской области», расположенная в информационно-коммуникационной сети «Интернет» по адресу: www.gosuslugi.ru/r/ryazan.

1.3.4. Личный кабинет сервис РПГУ, позволяющий заявителю получать информацию о ходе обработки запросов, поданных посредством РПГУ.

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

1.3.6. Орган, координирующий предоставление муниципальной услуги – отдел образования и молодежной политики администрации Пителинского муниципального округа Рязанской области, осуществляющий функции и полномочия учредителя Организации, и курирующий вопросы предоставления Услуги в Организации в рамках сферы своей деятельности

1.3.7. Основной набор — период основного комплектования групп обучающихся.

1.3.8. Дополнительный набор — период дополнительного комплектования групп обучающихся при наличии свободных мест.

1.3.9. Система ПФ ДОД — система персонифицированного финансирования дополнительного образования детей, функционирующая в Организации (за исключением образовательных организаций дополнительного образования детей со специальными наименованиями «детская школа искусств», «детская музыкальная школа», «детская хоровая школа», «детская художественная школа», «детская хореографическая школа», «детская театральная школа, «детская цирковая школа», «детская школа художественных ремесел» (далее детские школы искусств), на территории Рязанской области на основании приказа министерства образования Рязанской области № 1468 от 09.10.2023 г. «Об утверждении Положения о системе

персонифицированного учета и системы персонифицированного финансирования дополнительного образования детей в Рязанской области».

1.3.10. Социальный сертификат социальный сертификат на получение муниципальной услуги в социальной сфере «Реализация дополнительных общеразвивающих программ», удостоверяющий в соответствии с требованиями Федерального закона от 13.07.2020 № 189-ФЗ «О государственном (муниципальном) социальном заказе на оказание государственных (муниципальных) услуг в социальной сфере» право потребителя услуг либо его законного представителя выбрать исполнителя (исполнителей) услуг для получения государственной услуги в определенном объеме и на определенных условиях, а также в установленных нормативными правовыми актами случаях определенного качества и право исполнителя (исполнителей) услуг получить из соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации средства на финансовое обеспечение (возмещение) затрат, связанных с оказанием соответствующей государственной услуги в социальной сфере. В электронном виде социальный сертификат представляет собой реестровую запись, созданную в ИС.

1.4. Организация вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги, а также от способа предоставления заявителю результата предоставления муниципальной услуги направляет в Личный кабинет заявителя на ЕПГУ сведения о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги (далее запрос) и результат предоставления муниципальной услуги.

2. Круг заявителей

2.1. Муниципальная услуга предоставляется физическим лицам, обратившимся в Организацию с запросом (далее – заявитель).

2.2. Категория заявителей:

2.2.1. Лица, достигшие возраста 14 лет (кандидаты на обучение).

2.2.2. Родители (законные представители) несовершеннолетних лиц — кандидатов на обучение.

2.3. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого при обращении за получением муниципальной услуги (далее — профилирование).

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

3. Наименование муниципальной услуги

3.1. Муниципальная услуга «Запись на обучение по дополнительной образовательной программе».

4. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

4.1. Органом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования МБУ ДО Пителинский Дом детского творчества.

4.2. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет Организация.

5. Результат предоставления муниципальной услуги

5.1. Наименование результата предоставления муниципальной услуги является:

5.1.1. Решение о предоставлении муниципальной услуги в виде решения Организации о зачислении на обучение по дополнительной общеобразовательной программе в форме реестровой записи в личном кабинете заявителя в ИС или на ЕПГУ которое оформляется в соответствии с **Приложением 1** к настоящему Административному регламенту.

5.1.2. Решение Организации об отказе в предоставлении муниципальной услуги в виде реестровой записи в личном кабинете Заявителя в ИС или на ЕПГУ, содержащее основания для

отказа предоставления муниципальной услуги, указанные в подразделе 10 настоящего Административного регламента, которое оформляется в соответствии с **Приложением 2** к настоящему Административному регламенту.

5.2. Факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги фиксируется в ИС, ЕПГУ в зависимости от способа обращения Заявителя.

5.3. Способы получения результата предоставления муниципальной услуги:

5.3.1. В форме электронного документа в Личный кабинет на ЕПГУ. Результат предоставления муниципальной услуги (независимо от принятого решения) направляется в день его подписания Заявителю в Личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа.

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

5.3.2.1. При отсутствии индивидуального отбора — в течение 4 (Четырех) рабочих дней с даты издания приказа о зачислении на обучение по дополнительной общеобразовательной программе либо подписания договора на оказание муниципальной услуги (договора об оказании муниципальных услуг в социальной сфере) в Организации (за исключением детских школ искусств) в рамках системы ПФ ДОД в соответствии с социальным сертификатом по форме договора в соответствии с **Приложением 3** к настоящему Административному регламенту в соответствии с пунктом 5.1.1 настоящего Административного регламента.

5.3.2.2. При наличии индивидуального отбора — в течение 4 (Четырех) рабочих дней с момента окончания процедуры индивидуального отбора (прохождения всеми поступающими на соответствующую образовательную программу всех форм проведения отбора) в соответствии с пунктом 5.1.2 настоящего Административного регламента.

6. Срок предоставления муниципальной услуги

6.1. Муниципальная услуга предоставляется в следующие периоды и сроки:

6.1.1. При отсутствии индивидуального отбора:

6.1.1.1. Муниципальная услуга предоставляется в период с 1 января по 31 декабря текущего года;

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

6.1.1.3. Срок предоставления муниципальной услуги – не более 7 (Семи) рабочих дней со дня регистрации Заявления о предоставлении муниципальной услуги в Организации. В указанный срок включаются:

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

б) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

7. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

7.1. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Рязанской области, регулирующих предоставление муниципальной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Организации, а также их должностных лиц, работников размещены на официальных сайтах органов, координирующих предоставление муниципальной услуги <https://ronopitelino.ucoz.net>

Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Рязанской области дополнительно приведен в **Приложении 4** к настоящему Административному регламенту.

8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

8.1 Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Рязанской области для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

8.1.1. Запрос на предоставление муниципальной услуги по форме в соответствии с **Приложением 5** к настоящему Административному регламенту.

8.1.2. Документ, удостоверяющий личность кандидата на обучение.

8.1.3. Документ, удостоверяющий личность заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.2.2 настоящего Административного регламента законного представителя несовершеннолетнего лица.

8.1.4. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителя заявителя.

8.1.5. Документы об отсутствии медицинских противопоказаний для занятий отдельными видами искусства, 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 государственной услуги в соответствии с пунктом 2.2.2 настоящего Административного регламента законного представителя несовершеннолетнего лица.

8.2. При подаче Заявителем Заявления на предоставление услуги посредством ЕПГУ обеспечивается автоматическое заполнение сведений о документах, предусмотренных пунктами 8.1.2-8.1.4, 8.1.6-8.1.7 настоящего Административного регламента, из цифрового профиля Заявителя в ЕСИА при наличии указанных сведений в цифровом профиле Заявителя в ЕСИА. Если указанные сведения в цифровом профиле Заявителя в ЕСИА отсутствуют, то сведения Заявителем вносятся в электронную форму самостоятельно.

8.2.1 Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Рязанской области для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

8.2.2. Сведения о социальном сертификате, выданном ранее кандидату на обучение по дополнительным общеразвивающим программам (за исключением получения услуги в детских школах искусств).

8.3. Требования к представлению документов (категорий документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведены в **Приложении 6** к настоящему Административному регламенту.

8.4. Запрос может быть подан заявителем следующими способами:

8.4.1. Посредством ИС.

8.4.2. В Организацию лично.

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

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

9.1.1. Обращение за предоставлением иной муниципальной услуги.

9.1.2. Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

9.1.3. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, утратили силу, отменены или являются недействительными на момент обращения с запросом.

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 муниципальной услуги.

9.1.6. Некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного запроса (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, несоответствующее требованиям, установленным настоящим Административным регламентом).

9.1.7. Представление электронных образов документов не позволяет в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа.

9.1.8. Подача запроса и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю или представителю заявителя.

9.1.9. Поступление запроса, аналогичного ранее зарегистрированному запросу, срок предоставления муниципальной услуги по которому не истек на момент поступления такого запроса.

9.2. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оформляется в соответствии с **Приложением 7** к настоящему Административному регламенту.

9.3. Принятие решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя в Организацию за предоставлением муниципальной услуги.

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

10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

10.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

10.2.1. Несоответствие категории заявителя кругу лиц, указанных в подразделе 2 настоящего Административного регламента.

10.2.2. Несоответствие документов, указанных в подразделе 8 настоящего Административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации.

10.2.3. Несоответствие информации, которая содержится в документах, представленных заявителем, сведениям, полученным в результате межведомственного информационного взаимодействия

10.2.4. Отзыв запроса по инициативе заявителя.

10.2.5. Наличие медицинских противопоказаний для освоения программ по отдельным видам искусства, физической культуры и спорта.

10.2.6. Отсутствие свободных мест для обучения по выбранной программе в Организации.

10.2.7. Достижение Заявителем возраста, препятствующего зачислению на дополнительную общеобразовательную программу, либо недостижение необходимого возраста при наличии возрастных ограничений для обучения по дополнительной общеобразовательной программе.

10.2.8. Неявка в Организацию в течение 4 (Четырех) рабочих дней после получения уведомления о необходимости личного посещения для заключения договора на оказание муниципальной услуги.

10.2.9. Установленный социальным сертификатом объем оказания муниципальной услуги в социальной сфере меньше стоимости одного занятия в соответствии с установленным

расписанием в текущем году либо социальный сертификат невозможно использовать для обучения по выбранной программе.

10.2.10. Непредставление оригиналов документов, сведения о которых указаны Заявителем в электронной форме запроса, в день проведения вступительных (приемных) испытаний в Организации либо в случае отсутствия необходимости проведения вступительных (приемных) испытаний в день подписания договора.

10.2.11. Несоответствие оригиналов документов сведениям, указанным в электронной форме запроса.

10.2.12. Количество бюджетных зачислений у сертификата в статусе учета превышает разрешенное количество бюджетных услуг для перехода в статус персонифицированного финансирования.

10.3. Заявитель вправе отказаться от получения муниципальной услуги на основании заявления, написанного в свободной форме, направив его по адресу электронной почты или обратившись в Организацию лично. На основании поступившего заявления об отказе от предоставления муниципальной услуги уполномоченным должностным лицом Организации принимается решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Факт отказа заявителя от предоставления муниципальной услуги с приложением заявления и решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги фиксируется в ИС. Отказ от предоставления муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя в Организацию за предоставлением муниципальной услуги.

10.4. Заявитель вправе повторно обратиться в Организацию с запросом после устранения оснований, указанных в пункте 10.2 настоящего Административного регламента.

11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

11.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса и при получении результата предоставления муниципальной услуги

12.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 11 минут.

13. Срок регистрации запроса

13.1. Срок регистрации запроса в Организации в случае, если он подан:

13.1.1. Лично в Организации — в день обращения.

14. Требования к помещениям,

в которых предоставляются муниципальной услуги

14.1. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, зал ожидания, места для заполнения запросов, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать требованиям к обеспечению доступности указанных объектов для инвалидов и других маломобильных групп населения, установленным Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», Законом Рязанской области от 7 декабря 2016 г. N 86-ОЗ "О регулировании отдельных вопросов в сфере обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур на территории Рязанской области и к предоставляемым в них услугам" (с изменениями от 28 декабря 2017 года)

15. Показатели качества и доступности муниципальной услуги

15.1. Показателями качества и доступности муниципальной услуги являются:

15.1.1. Доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

15.1.2. Возможность подачи запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме.

15.1.3. Своевременное предоставление муниципальной услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления муниципальной услуги).

15.1.4. Предоставление муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги.

15.1.5. Удобство информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления услуги.

15.1.6. Соблюдение установленного времени ожидания в очереди при приеме запроса и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

15.1.7. Отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления муниципальной услуги.

16. Требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

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

16.2. Информационные системы, используемые для предоставления муниципальной услуги:

16.2.1 ЕПГУ;

16.2.2. ИС

16.3. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

16.3.1. При подаче запроса посредством ЕПГУ заполняется его интерактивная форма в карточке услуги на ЕПГУ с приложением электронных образов документов и (или) указанием сведений из документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

16.3.2. Информирование заявителей о ходе рассмотрения запросов и готовности результата предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно посредством Личного кабинета на ЕПГУ, сервиса ЕПГУ «Узнать статус заявления», информирование и консультирование заявителей так же осуществляется по бесплатному единому номеру телефона Электронной приёмной 88001007010.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

17. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги

17.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги:

17.1.1. Вариант предоставления муниципальной услуги для категории заявителей, предусмотренной в подпункте 2.2.1 пункта 2.2 настоящего Административного регламента:

17.1.1.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является результат предоставления муниципальной услуги, указанный в подразделе 5 настоящего Административного регламента.

17.1.1.2. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги не превышает максимальный срок предоставления муниципальной услуги, указанный в подразделе 6 настоящего Административного регламента.

17.1.1.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно указан в подпунктах 8.1.1-8.1.2., 8.1.5-9.1.6. пункта 8.1. настоящего Административного регламента.

17.1.1.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как

они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, указан в пункте 8.3 настоящего Административного регламента.

17.1.1.5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги указан в подразделе 9 настоящего Административного регламента.

17.1.1.6. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги указан в подразделе 10 настоящего Административного регламента.

17.1.1.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги указан в подразделе 10 настоящего Административного регламента.

17.1.2. Вариант предоставления муниципальной услуги для категории заявителей, предусмотренной в подпункте 2.2.2 пункта 2.2 настоящего Административного регламента:

17.1.2.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является результат предоставления муниципальной услуги, указанный в подразделе 5 настоящего Административного регламента.

17.1.2.2. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги не превышает максимальный срок предоставления муниципальной услуги, указанный в подразделе 6 настоящего Административного регламента.

17.1.2.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно указан в подпунктах 8.1.1-8.1.2., 8.1.5-9.1.6. пункта 8.1. настоящего Административного регламента.

17.1.2.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, указан в пункте 8.3 настоящего Административного регламента.

17.1.2.5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги указан в подразделе 9 настоящего Административного регламента.

17.1.2.6. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги указан в подразделе 10 настоящего Административного регламента.

17.1.2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги указан в подразделе 10 настоящего Административного регламента.

17.2. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и созданных реестровых записях для вариантов предоставления муниципальной услуги, предусмотренных подпунктами 17.1.1 и 17.1.2 пункта 17.1 настоящего Административного регламента.

17.2.1. Заявитель при обнаружении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и созданных реестровых записях обращается в Организацию посредством ЕПГУ, лично с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, составленным в свободной форме, в котором содержится указание на их описание.

Организация при получении указанного заявления рассматривает вопрос о необходимости внесения изменений в выданные в результате предоставления муниципальной услуги документы и созданные реестровые записи.

Организация обеспечивает устранение допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и созданных реестровых записях и направляет заявителю уведомление об их исправлении либо результат предоставления муниципальной услуги лично в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации заявления о необходимости исправления опечаток и ошибок.

17.2.2. Организация при обнаружении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и созданных реестровых записях обеспечивает их устранение в указанных документах и записях, и направляет заявителю

уведомление об их исправлении либо результат предоставления муниципальной услуги лично в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня обнаружения таких опечаток и ошибок.

17.3. Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче такого дубликата.

17.3.1. При необходимости получения дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, заявитель обращается в Организацию посредством ЕПГУ, лично с заявлением о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, составленным в свободной форме.

Организация при получении указанного заявления рассматривает возможность выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

Организация, при отсутствии оснований для отказа в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, выдает такой дубликат заявителю посредством ЕПГУ, лично в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

17.3.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги:

17.3.2.1. Отсутствие в заявлении о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, информации, позволяющей идентифицировать ранее выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ.

17.3.2.2. Представление заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, неуполномоченным лицом.

18. Описание административной процедуры профилирования заявителя

18.1. Способы определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления муниципальной услуги:

18.1.1. Посредством ИС.

18.1.2. Посредством ЕПГУ.

18.1.3. Посредством опроса в Организации.

18.2. Порядок определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления муниципальной услуги:

18.2.1. Посредством заполнения полей экранных форм в ИС.

18.2.2. Посредством ответов на вопросы экспертной системы на ЕПГУ.

18.2.3. Посредством проведения опроса в Организации.

18.3. В **Приложении 8** к настоящему Административному регламенту приводится перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги.

19. Описание вариантов предоставления муниципальной услуги

19.1. При предоставлении муниципальной услуги в соответствии с вариантами предоставления муниципальной услуги, указанными в подпунктах 17.1.1-17.1.2 пункта 17.1 настоящего Административного регламента, осуществляются следующие административные действия (процедуры):

19.1.1. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

19.1.2. Межведомственное информационное взаимодействие.

19.1.3. Рассмотрение документов и принятие предварительного решения.

19.1.4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

19.1.5. Предоставление результата предоставления муниципальной услуги.

19.2. Описание административных действий (процедур) в зависимости от варианта предоставления государственной услуги приведено в **Приложении 9** к настоящему Административному регламенту.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

20. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Организации положений административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Рязанской области, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

20.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Организации положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Рязанской области, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется в порядке, установленном организационно-распорядительными актами органов, координирующих предоставление муниципальной услуги.

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

20.2.1. Независимость.

20.2.2. Тщательность.

20.3. Независимость текущего контроля заключается в том, что должностное лицо Организации либо должностные лица органов, координирующих предоставление муниципальной услуги, уполномоченные на его осуществление, не находятся в служебной зависимости от должностного лица Организации, участвующего в предоставлении муниципальной 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.

20.4. Должностные лица Организации, органов, координирующих предоставление муниципальной услуги, осуществляющие текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги, обязаны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении муниципальной услуги.

20.5. Тщательность осуществления текущего контроля за предоставлением муниципальной услуги состоит в исполнении уполномоченными должностными лицами Организации обязанностей, предусмотренных настоящим подразделом.

21. 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

21.1. 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, устанавливаются организационно-распорядительными актами органов, координирующих предоставление муниципальной услуги.

22. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

22.1. Должностным лицом Организации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, а также за соблюдение порядка предоставления муниципальной услуги, является руководитель Организации.

22.2. По результатам проведенных мониторинга и проверок, в случае выявления неправомερных решений, действий (бездействия) должностных лиц Организации либо должностных лиц органов, координирующих предоставление муниципальной услуги, и фактов

нарушения прав и законных интересов заявителей, указанные должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

23.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в порядке и формах, предусмотренными подразделами 20-22 настоящего Административного регламента.

23.2. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги с целью соблюдения порядка ее предоставления имеют право направлять в администрацию Пителинского муниципального округа Рязанской области жалобы на нарушение должностными лицами органов, координирующих предоставление муниципальной услуги, Организации порядка предоставления муниципальной услуги, повлекшее ее непредоставление или предоставление с нарушением срока, установленного настоящим Административным регламентом.

23.3. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги имеют право направлять в Организацию, органы, координирующие предоставление муниципальной услуги, индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления муниципальной услуги, а также жалобы и заявления на действия (бездействие) должностных лиц Организации, органов, координирующих предоставление муниципальной услуги, и принятые ими решения, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Организации, органов, координирующих предоставление муниципальной услуги, а также их должностных лиц, муниципальных служащих и работников

24. Способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования

24.1. Информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Организации, органов, координирующих предоставление муниципальных услуг, а также их должностных лиц, муниципальных служащих и работников осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальных сайтах Организации, органов, координирующих предоставление муниципальной услуги, ЕПГУ, а также в ходе консультирования заявителей, в том числе по телефону, электронной почте и при личном приеме.

25. Формы и способы подачи заявителями жалобы

25.1. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Организации, органов, координирующих предоставление муниципальной услуги, а также их должностных лиц, муниципальных служащих и работников осуществляется с соблюдением требований, установленных Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

25.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе (далее в письменной форме) или в электронной форме в Организацию, органы, координирующие предоставление муниципальной услуги.

25.3. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Организацией, органами, координирующими предоставление муниципальной услуги, в том числе на личном приеме. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

25.4. В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

25.4.1. Официального сайта администрации Пителинского муниципального округа Рязанской области в сети Интернет.

25.4.2. Официальных сайтов органов, координирующих предоставление муниципальной услуги.

25.4.3. ЕПГУ.

25.5. Жалоба, поступившая в Организацию, органы, координирующие предоставление муниципальной услуги, подлежит рассмотрению в течение 15 (Пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены уполномоченными на ее рассмотрение Организацией, органом, координирующим предоставление муниципальной услуги.

В случае обжалования отказа Организации, ее должностного лица, его работника, 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.

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

25.6.1. Жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

25.6.2. В удовлетворении жалобы отказывается.

25.7. При удовлетворении жалобы Организация, орган, координирующий предоставление муниципальной услуги принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 (Пяти) рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

25.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 25.6 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме или по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение 1
к Административному регламенту

Форма
решения о предоставлении муниципальной услуги
(оформляется на официальном бланке Организации)

Кому:

(фамилия, имя, отчество физического
лица)

« ____ » _____ 20 __ г.

№ _____

(наименование Организации)

По _____ итогам _____ рассмотрения
Заявления _____
(фамилия, имя, отчество, место жительства Заявителя)

принято решение о предоставлении Услуги «Запись на обучение по дополнительной образовательной программе» гр. _____.
(фамилия, инициалы)

Для заключения с Организацией договора об образовании необходимо в течение 4 (Четырех) рабочих дней в часы приема _____ посетить Организацию и предоставить оригиналы документов:

1. Документ, удостоверяющий личность Заявителя;
2. Свидетельство о рождении несовершеннолетнего либо документ, удостоверяющий личность несовершеннолетнего;
3. Медицинская справка об отсутствии противопоказаний для занятий отдельными видами искусства либо спорта;
4. Документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Услуги представителя Заявителя;
5. Документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Услуги представителем Заявителя (за исключением обращения за предоставлением Услуги посредством РПГУ).

Уполномоченный работник Организации _____
(подпись, фамилия, инициалы)

« ____ » _____ 20 __ г.

Приложение 2
к Административному регламенту

Форма решения об отказе в предоставлении муниципальной
услуги(Оформляется на официальном бланке Организации)

Кому:

(фамилия, имя, отчество физического лица)

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении государственной услуги

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

№ пункта	Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказав предоставлении муниципальной услуги
1	2	3
10.4.1	Несоответствие категории Заявителя кругу лиц, указанных в подразделе 2 Административного регламента	Указать основания такого вывода
10.4.2	Несоответствие документов, указанных в подразделе 10 Административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации	Указать исчерпывающий перечень документов и нарушений применительно к каждому документу
10.4.3	Несоответствие информации, которая содержится в документах, представленных заявителем, сведениям, полученным в результате межведомственного информационного взаимодействия	Указать исчерпывающий перечень документов и несоответствий применительно к каждому документу
10.4.4	Отзыв запроса по инициативе заявителя	Указать реквизиты заявления об отказе от предоставления муниципальной услуги
10.4.5	Наличие медицинских противопоказаний для освоения программ по отдельным видам искусства, физической культуры и спорта	Указать на перечень противопоказаний

10.4.6	Отсутствие свободных мест для обучения по выбранной программе в Организации	Указать основание
10.4.7	Достижение Заявителем возраста, препятствующего зачислению на дополнительную общеобразовательную программу, либо недостижение необходимого возраста при наличии возрастных ограничений для обучения по дополнительной общеобразовательной программе	Указать возраст, предусмотренный дополнительной образовательной программой, для обучения
10.4.8	Неявка в Организацию в течение 4 (Четырех) рабочих дней после получения уведомления о необходимости личного посещения для заключения договора на оказание муниципальной услуги	Указать основание
10.4.9	Установленный социальным сертификатом объем оказания муниципальной услуги в социальной сфере меньше стоимости одного занятия в соответствии с установленным расписанием в текущем году либо социальный сертификат невозможно использовать для обучения по выбранной программе	Указать доступный остаток установленного социальным сертификатом объема оказания муниципальной услуги в социальной сфере
10.4.10	Неявка на прохождение индивидуального отбора в Организацию	Указать основание
10.4.11	Непредставление оригиналов документов, сведения о которых указаны Заявителем в электронной форме Заявления на РПГУ, в день проведения индивидуального отбора в Организации либо в случае отсутствия необходимости проведения индивидуального отбора в день подписания договора	Указать перечень непредставленных оригиналов документов
10.4.12	Несоответствие оригиналов документов сведениям, указанным в электронной форме Заявления 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»

10.4.13	Недостаток результатов (нехватка баллов) при прохождении индивидуального отбора	Указать результаты (оценки) по каждой форме проведения индивидуального отбора
---------	---	---

Вы вправе повторно обратиться в 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 V Административного регламента, а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем:

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

Уполномоченный работник Организации _____

(подпись, фамилия, инициалы)

« _____ » _____ 20 г.

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 *Пителинском муниципальном округе* Рязанской области в соответствии с социальным сертификатом", утвержденные Уполномоченным органом *Пителинского муниципального округа* Рязанской 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 муниципальных услуг в социальной сфере, а при отсутствии такого нормативного правового акта - требования к оказанию муниципальных услуг в социальной сфере, устанавливаемые Уполномоченным органом;

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

3.1.8. Своевременно вносить плату за предоставляемую Услугу, указанную в пункте 1.1. настоящего Договора, в размере и порядке, определенными настоящим Договором, а также

предоставлять платежные документы, подтверждающие такую оплату;

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

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 Услуги, 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 муниципальных услуг в социальной сфере, а при отсутствии такого нормативного

правового акта - о требованиях к условиям и порядку оказания муниципальных услуг в социальной сфере, установленных уполномоченным органом, о сроках, порядке и об условиях предоставления Услуги, о ценах (тарифах) на эти услуги и об их стоимости для потребителей услуг (в случае, если законодательством Российской Федерации предусмотрено оказание Услуги (Услуг) за частичную плату) либо о возможности получать их бесплатно;

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

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

3.3.5. вести учет Услуг, оказанных Потребителю услуг;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.3.18. принимать от Потребителя услуг (законного представителя Потребителя услуг) плату за образовательные услуги в соответствии с пунктом 6.1.1. настоящего Договора.

3.4. Исполнитель услуг вправе:

3.4.1. требовать от Потребителя услуг соблюдения условий настоящего Договора;

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

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

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

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

3.5. Исполнитель не вправе:

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

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

3.5.3. передавать исполнение обязательств по настоящему Договору третьим лицам.

IV. Ответственность Сторон

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

V. Иные условия

6.1. Иные условия по настоящему Договору:

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

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

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

VI. Заключительные положения

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

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

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

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

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

7.6. Настоящий Договор считается расторгнутым с первого дня месяца, следующего за днем уведомления Потребителем услуг Исполнителя услуг об отказе от получения Услуги (Услуг) в

случае, предусмотренном пунктом 7.5 настоящего Договора, если иные сроки не установлены настоящим Договором.

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

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

7.7.2. просрочки оплаты стоимости платных образовательных услуг;

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

7.7.4. в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

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

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

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

VII. Адрес, реквизиты и подписи Сторон

Исполнитель услуг	Потребитель услуг (законный представитель Потребителя услуг)
Наименование Исполнителя услуг	Фамилия, имя, отчество (при наличии) Потребителя услуг (законного представителя Потребителя услуг)
ОГРН, ОКТМО ИНН/КПП	Данные документа, удостоверяющего личность Потребителя услуг (законного представителя Потребителя услуг)
Место нахождения:	Место жительства Потребителя услуг:
Платежные реквизиты: Наименование учреждения Банка России, БИК Расчетный счет	
_____/_____ (подпись) (ФИО)	_____/_____ (подпись) (ФИО)

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

Информация

об оказании муниципальной(ых) услуги (услуг) в социальной сфере оплата оказания
которой(ых) осуществляется Потребителем услуг (законным представителем Потребителя
услуг) за счет собственных средств

п / п	наименование муниципальной(ых) услуги (услуг) в социальной сфере (далее – Услуга (Услуги)) ¹ 3	размер оплаты, осуществляемой Потребителем услуг (законным представителем Потребителя услуг) за счет собственных средств, ¹⁴ рубль	Показатель, характеризующий объем оказания Услуги (Услуг) ¹⁵			3 начение показателя объема оказания Услуги (Услуг), превышающий соответствующий показатель, определенный социальным сертификатом ¹⁵	Показатель, характеризующий качество оказания Услуги (Услуг) ¹⁶			3 начение показателя, характеризующего качество оказания Услуги (Услуг) превышающее соответствующий показатель, определенный социальным сертификатом ¹⁶	начение показателя, превышающего стандарт оказания Услуги (Услуг) ¹⁷
			наименование показателя	единица измерения			наименование показателя	единица измерения			
				наименование	код по ОКЕИ			наименование	код по ОКЕИ		

¹³Указывается в соответствии с наименованием(ями) муниципальной(ых) услуги (услуг) в социальной сфере (далее – Услуга (Услуги)), определенным(ыми) пунктом 1.1 Договора об оказании муниципальных услуг в социальной сфере.

¹⁴Указывается размер оплаты, осуществляемой Потребителем услуг (законным представителем Потребителя услуг) за счет собственных средств, в соответствии с информацией о стоимости оказания Услуги (Услуги) в объеме, превышающем установленный социальным сертификатом объем оказания такой(их) Услуги (Услуг), определенной на основании нормативных затрат или цены (тарифа), указанных в подпунктах «з» и «и» пункта 5 Положения о структуре реестра исполнителей муниципальных услуг в социальной сфере в соответствии с социальным сертификатом и порядка формирования информации, включаемой в такой реестр, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 13 февраля 2021 г. № 183 (далее – Положение), и (или) сверх установленного стандарта, в случае, если соответствующим нормативным правовым актом установлен стандарт оказания такой(их) услуги (Услуг), включенной в реестр исполнителей.

¹⁵указывается в случае оказания Услуги (Услуг) Потребителю услуг в объеме предоставления Услуги (Услуг), превышающем соответствующие показатели, определенные социальным сертификатом.

¹⁶указывается в случае если показатели качества оказания Услуги (Услуг), оказываемой Потребителю услуг, превышают соответствующие показатели, включенные в реестр исполнителей в соответствии с подпунктом «г» пункта 5 Положения.

¹⁷указывается в случае если оказание Услуги (Услуг) Потребителю услуг превышает стандарт оказания Услуги (Услуг).

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

Акт сдачи-приемки оказанных услуг

« ___ » _____

_____,
(наименование юридического лица (за исключением федеральных государственных учреждений), фамилия,
имя отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя или физического лица)
именуемый(ая) в дальнейшем "Исполнитель услуг", в лице

_____,
(наименование должности, а также фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, представляющего
Исполнителя услуг, или уполномоченного им лица)
действующего на основании _____

_____,
(реквизиты учредительного документа юридического лица, свидетельства о государственной регистрации
индивидуального предпринимателя или иной документ, удостоверяющий полномочия)
с одной стороны, и _____,

(фамилия, имя, отчество (при наличии), наименование и реквизиты документа
физического лица - потребителя государственных 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", составили акт о том, что оказанные Услуги
удовлетворяют требованиям Договора и надлежащим образом исполнены.

Описание оказанных услуг:

Наименование программы: _____

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

Срок освоения образовательной программы: _____

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

Дата начала обучения: ___ / ___ / _____

Дата завершения обучения: ___ / ___ / _____

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

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

К оплате: _____ рублей

Исполнитель услуг	Потребитель услуг (законный представитель Потребителя услуг)
Наименование Исполнителя услуг	Фамилия, имя, отчество (при наличии) Потребителя услуг (законного представителя Потребителя услуг)
ОГРН, ОКТМО ИНН/КПП	Данные документа, удостоверяющего личность Потребителя услуг (законного представителя Потребителя услуг)
Место нахождения:	Место жительства Потребителя услуг:
Платежные реквизиты: Наименование учреждения Банка России, БИК Расчетный счет	
_____ (подпись) / _____ (ФИО)	_____ (подпись) / _____ (ФИО)

Приложение 4 к Административному регламенту

Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Рязанской области, регулирующих предоставление муниципальной услуги

1. Конституция Российской Федерации.
2. Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН от 20.11.1989.
3. Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
4. Федеральный закон от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте Российской Федерации».
5. Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».
6. Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».
7. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».
8. Федеральный закон от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».
9. Семейный кодекс Российской Федерации.
10. Постановление Правительства Российской Федерации от 10.07.2013 № 584 «Об использовании федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».
11. Постановление Правительства Российской Федерации от 28.11.2011 № 977 «О федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».
12. Закон Рязанской области от 29.08.2013 г. № 42-03 «Об образовании в Рязанской области» (принят постановлением Рязанской областной Думы от 28.08.2013) (с изменениями и дополнениями)
13. Закон Рязанской области от 17 мая 2011 года N 31-ОЗ "О разграничении полномочий органов государственной власти Рязанской области в сфере организации предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Рязанской области
14. Приказ министерства образования Рязанской области от 09.10.2023 № 1468 «Об утверждении Положения о системах персонифицированного учета и персонифицированного финансирования дополнительного образования детей Рязанской области».
15. Распоряжение Правительства Рязанской области от 25.11.2011 № 594-р.
16. Устав Организации.

Приложение 5
к типовой форме
Административного регламента

Форма запроса на предоставление муниципальной 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 на предоставление муниципальной услуги

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

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

на

(наименование дополнительной общеобразовательной программы с указанием ее вида
(предпрофессиональная / общеразвивающая) – обязательное поле

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

К Заявлению прилагаю:

- 1.
- 2.

(указывается перечень документов, предоставляемых Заявителем, в соответствии с пунктом 10.1 настоящего Административного регламента)

Заявитель
(представитель Заявителя)

Подпись

8
Расшифровка подписи

Дата «__» _____ 20__ г

Приложение 6
к типовой форме
Административного регламента

Требования к представлению документов (категорий документов),
необходимых для предоставления муниципальной услуги

Категория документа	Наименование документа	При подаче в Организацию	При электронной подаче посредством РПГУ ¹	
			Посредством РПГУ	При сверке оригиналов документов в Организации
Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги и обязательные для представления заявителем				
Запрос		Запрос должен быть подписан собственноручно и подписью заявителя или представителя заявителя,	Заполняется интерактивная форма запроса	Не предоставляется

¹ Указывается в случае, если муниципальная услуга предоставляется посредством РПГУ.

		<p>уполномоченного на подписание документов, заверен печатью (при наличии)</p>		
<p>Документ, удостоверяющий личность</p>	<p>Паспорт гражданина Российской Федерации</p>	<p>Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа.</p>	<p>Предоставляется электронный образ документа/Электронный образ документа не предоставляется, заявитель авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных</p>	<p>Предоставляется оригинал документа для сверки</p>

			систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА)	
	Паспорт гражданина СССР	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа.	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется оригинал документа для сверки
	Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа.	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется оригинал документа для сверки
	Военный билет	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа.	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется оригинал документа для сверки
	Паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа.	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется оригинал документа для сверки

	договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, лица без гражданства			
Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя	Доверенность	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа.	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется оригинал документа для сверки
	Распорядительный акт (распоряжение, приказ, решение, постановление) уполномоченного органа опеки и попечительства о назначении опекуна (попечителя) Опекунское удостоверение (для опекунов несовершеннолетнего и недееспособного лица); Попечительское удостоверение (для попечителей несовершеннолетнего или	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа.	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется оригинал документа для сверки

	ограниченно дееспособного лица)			
Документ, удостоверяющий личность несовершеннолетнего	Справка о рождении ребенка на территории Российской Федерации, выданная органами записи актов гражданского состояния	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа.	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется оригинал документа для сверки
	Свидетельство о рождении ребенка, выданное консульским учреждением Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа.	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется оригинал документа для сверки
	Документ, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный и удостоверенный штампом «апостиль» компетентным органом иностранного государства с удостоверенным в установленном законодательством	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа.	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется оригинал документа для сверки

	Российской Федерации переводом на русский язык			
Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета	Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета либо Свидетельство обязательного пенсионного страхования, содержащие страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) гражданина в системе индивидуального (персонифицированного) учета либо документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, содержащий страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) гражданина в системе индивидуального (персонифицированного) учета.	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа.	Электронный образ документа не предоставляется, заявитель авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»	Предоставляется оригинал документа для сверки

			(далее – ЕСИА)	
Медицинская справка	Документы об отсутствии противопоказаний для занятий отдельными видами искусства, физической культурой и спортом	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа.	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется оригинал документа для сверки
Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги и представляемые заявителем по собственной инициативе				
Социальный сертификат	Социальный сертификат на получение муниципальной услуги в социальной сфере «Реализация дополнительных общеразвивающих программ»	Запрашивается у Органа, координирующего предоставление Услуги	Электронный образ документа не предоставляется, заявитель авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА)	Не предоставляется

Приложение 7
к типовой форме
Административного регламента

Форма решения об отказе в приеме документов,
необходимых для предоставления муниципальной услуги
(оформляется на официальном бланке Организации)

Кому: _____
(ФИО (последнее при наличии)
физического лица)

Решение об отказе в приеме документов,
необходимых для предоставления муниципальной услуги

В соответствии с Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной образовательной программе» (далее – Административный регламент) в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной образовательной программе» (далее соответственно – запрос, муниципальная услуга) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, Вам отказано по следующему основанию:

Ссылка на соответствующий подпункт пункта 9.1 Административного регламента, в котором содержится основание для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	Наименование основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги ²	Разъяснение причины принятия решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Дополнительно информируем: _____ (указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также иная дополнительная информация при наличии).

(уполномоченное
должностное лицо)

(подпись, фамилия, инициалы)
«__» _____ 202__

² Указывается основание для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с подразделом 9 Административного регламента.

При указании основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, – обращение за предоставлением иной муниципальной услуги указывается разъяснение причины принятия решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, наименование государственной услуги, за которой необходимо обратиться заявителю, а также какой орган (организация) ее предоставляет, контактную информацию такого органа (организации).

Приложение 8

к Административному регламенту

Перечень
общих признаков, по которым объединяются
категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей,
каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной
услуги

Общие признаки, по которым объединяются категории заявителей		
№№	Общие признаки	Категории заявителей
1.	Физическое лицо (гражданин Российской Федерации, иностранный гражданин), достигшее возраста 14 лет, подающее запрос на предоставление муниципальной услуги непосредственно	Пункт 2.2.1 Административного регламента – лица, достигшие возраста 14 лет (кандидаты на обучение)
2.	Физическое лицо (гражданин Российской Федерации, иностранный гражданин), подающее запрос на предоставление муниципальной услуги в интересах несовершеннолетнего лица	Пункт 2.2.2 Административного регламента – родители (законные представители) несовершеннолетних лиц – кандидатов на обучение
Комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги		
№№	Комбинации признаков	Вариант предоставления муниципальной услуги
1.	Физическое лицо (гражданин Российской Федерации, иностранный гражданин) – Лицо, достигшее возраста 14 лет (кандидат на обучение)	Вариант предоставления муниципальной услуги, указанный в подпункте 17.1.1 пункта 17.1 Административного регламента
2.	Физическое лицо (гражданин Российской Федерации, иностранный гражданин) – родитель (законный представитель) несовершеннолетнего лица-кандидата на обучение	Вариант предоставления муниципальной услуги, указанный в подпункте 17.1.2 пункта 17.1 Административного регламента

Приложение 9
к типовой форме
Административного регламента

Описание административных действий (процедур)
в зависимости от варианта предоставления муниципальной услуги

Вариант предоставления муниципальной услуги
в соответствии с подпунктами 17.1.1-17.1.2 пункта 17.1 Административного регламента

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

	необходимых для конкретного результата предоставления Услуги			законодательством Российской Федерации, в том числе Административным регламентом	1) устанавливает предмет обращения; 2) проверяет правильность оформления Заявления, наличие приложенного электронного образа свидетельства о рождении либо документа, удостоверяющего личность несовершеннолетнего, и соответствие их установленным Административным регламентом требованиям (кроме Заявлений, поданных посредством ЕПГУ); 3) проверяет наличие социального сертификата, в случае его отсутствия проверяет возможность формирования Заявителю социального сертификата (кроме Заявлений, поданных посредством ЕПГУ).
	Регистрация Заявления либо отказ в регистрации Заявления		30 минут	Соответствие представленных Заявителем документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, в том числе Административным регламентом	В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных подразделом 12 Административного регламента, работник Организации направляет Заявителю подписанное ЭП работника Организации решение об отказе в приеме документов с указанием причин отказа не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи Заявления через ЕПГУ (РПГУ). В случае отсутствия основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, работник Организации регистрирует Заявление в ИС, о чем Заявитель уведомляется в Личном кабинете на ЕПГУ (РПГУ). Результатами административного действия являются регистрация Заявления о предоставлении Услуги либо отказ в его регистрации. Результат фиксируется в электронной форме

					ИС, а также на ЕПГУ (РПГУ)
--	--	--	--	--	----------------------------

1. Формирование и направление межведомственных информационных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Услуги

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

2. Рассмотрение документов и принятие предварительного решения

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о работнике, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
Организация/ИС/ЕПГУ (РПГУ)	Рассмотрение документов	3 рабочих дня	1 час	Наличие в сведениях и документах, направленных Заявителем в Организацию посредством ЕПГУ (РПГУ), оснований для отказа в предоставлении Услуги	<p>Работник Организации проверяет сведения и документы, направленные Заявителем посредством ЕПГУ (РПГУ) в Организацию.</p> <p>В случае отсутствия необходимости проведения приемных (вступительных) испытаний, Заявителю направляется уведомление по форме Приложения 5 к настоящему Административному регламенту, о посещении Организации с оригиналами документов для заключения договора.</p> <p>В случае наличия оснований для отказа в предоставлении Услуги, предусмотренных подразделом 13 Административного регламента, работник Организации направляет Заявителю подписанное ЭП работника Организации решение об отказе в предоставлении Услуги с указанием причин отказа не позднее 4 (Четырех) рабочих дней, с момента регистрации Заявления в Организации.</p> <p>В случае необходимости проведения приемных (вступительных) испытаний, Заявителю направляется уведомление к настоящему Административному регламенту, о явке</p>

					<p>на приемные (вступительные) испытания с оригиналами документов.</p> <p>Результатом административного действия является решение об отказе в предоставлении Услуги или уведомление о необходимости посетить Организацию для подписания договора, либо уведомление о проведении приемных (вступительных) испытаний.</p> <p>Результат фиксируется в электронной форме в ИС, Личном кабинете Заявителя на ЕПГУ (РПГУ)</p>
--	--	--	--	--	---

3. Проведение индивидуального отбора (при необходимости)

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о работнике, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
Организация	Определение даты приемных (вступительных) испытаний	Не более 2 рабочих дней с даты регистрации Заявления	20 минут	Обязательность прохождения приемных (вступительных) испытаний для приема на обучение по образовательной программе	Подготовка материалов для публикации информации о дате, времени и месте проведения индивидуального отбора на информационном стенде и официальном сайте Организации, а также для направления уведомления Заявителю в личный кабинет на ЕПГУ (РПГУ)
Организация	Публикация информации о дате, времени и месте	Не позднее 3 рабочих дней до даты	20 минут	Обязательность прохождения (вступительных)	Размещение информации о дате, времени и месте проведения индивидуального отбора

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о работнике, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
	проведения индивидуального отбора на информационном стенде и официальном сайте Организации	проведения индивидуального отбора		приемных испытаний для приема на обучение по образовательной программе	
Организация/ИС/ЕПГУ (РПГУ)	Направление уведомления в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ (РПГУ) о дате, времени и месте проведения индивидуального отбора	1 рабочий день	20 минут	Обязательность прохождения индивидуального отбора для приема на обучение по образовательной программе	Направление уведомления в Личный кабинет Заявителя на ЕПГУ (РПГУ) о дате, времени и месте проведения индивидуального отбора
Организация	Сверка документов	Не более 27 рабочих дней с момента принятия решения о проведении индивидуального отбора	20 минут	Соответствие оригиналов документов ранее предоставленным сведениям Заявителем посредством ЕПГУ (РПГУ)	Перед началом индивидуального отбора Заявитель представляет оригиналы документов, указанные в подразделе 10 Административного регламента, для сверки работником Организации. В случае соответствия документов кандидат допускается до индивидуального отбора. В случае несоответствия документов работник Организации подготавливает решение об отказе в предоставлении Услуги
Организация	Проведение индивидуального	Не более 27 рабочих дней		Обязательность прохождения	Прохождение приемных испытаний

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о работнике, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
	отбора	с момента принятия решения о проведении индивидуального отбора		индивидуального отбора для приема на обучение по образовательной программе	
Организация	Подведение результатов индивидуального отбора	Не более 1 рабочего дня	2 часа	Прохождение обучающимся индивидуального отбора для приема на обучение по образовательной программе	Формирование результатов индивидуального отбора на основании критериев принятия решения, установленных локальными нормативными актами Организации
Организация	Публикация результатов индивидуального отбора на информационном стенде и официальном сайте Организации	1 рабочий день	15 минут	Прохождение обучающимся индивидуального отбора для приема на обучение по образовательной программе	Размещение результатов индивидуального отбора на информационном стенде и официальном сайте Организации
Организация/ИС/ЕПГУ (РПГУ)	Направление уведомления Заявителю в случае прохождения индивидуального отбора	1 рабочий день		Прохождение обучающимся индивидуального отбора для приема на обучение по образовательной программе	Направление работником Организации Заявителю в Личный кабинет на ЕПГУ (РПГУ) уведомления по форме Приложения 5 к настоящему Административному регламенту о необходимости посетить Организацию для подписания договора

4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги и оформление результата предоставления Услуги

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

5. Выдача результата предоставления Услуги Заявителю

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