



КРАСНОГВАРДЕЙСКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ
КРАСНОГВАРДЕЙСКОГО РАЙОНА
БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 14 » декабря 20 22 г.

Бирюч

№ 183

Об утверждении временного порядка предоставления муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе на территории муниципального района «Красногвардейский район»

В соответствии с Федеральными законами от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 20 июля 2021 года № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации», постановлением Правительства Белгородской области от 30 мая 2011 года № 205-пп «О порядке разработки и утверждения административных регламентов» администрация района **п о с т а н о в л я е т :**

1. Утвердить временный порядок предоставления муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе на территории муниципального района «Красногвардейский район» (прилагается).

2. Управлению образования администрации Красногвардейского района (Чернякову Е.Н.) обеспечить исполнение вышеназванного временного порядка.

3. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте органов местного самоуправления Красногвардейского района.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации района по социальной политике администрации района Марковского А.Н.

Главы администрации
Красногвардейского района



А.П. Куташова

Приложение

УТВЕРЖДЁН
постановлением администрации
Красногвардейского района
от « 14 » декабря 2022 г.
№ 183

Временный порядок предоставления муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе на территории муниципального района «Красногвардейский район»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования временного порядка

1.1.1. Настоящий временный порядок регулирует отношения, возникающие между заявителем и управлением образования администрации Красногвардейского района при предоставлении муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе на территории муниципального района «Красногвардейский район» (далее – Услуга).

1.1.2. Полномочия по предоставлению Услуги осуществляются:

- управлением образования администрации Красногвардейского района (далее – Управление);
- Муниципальным казенным учреждением «Центр сопровождения образовательной деятельности» Красногвардейского района Белгородской области (далее – Центр сопровождения);
- организациями, осуществляющими образовательную деятельность, деятельность по реализации программ спортивной подготовки, дополнительным общеобразовательным (общеразвивающим) программам на территории Красногвардейского района (далее - Организация).

1.2. Круг заявителей

1.2.1. В качестве заявителей могут выступать граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства либо их уполномоченные представители, обратившиеся в Организацию с заявлением о предоставлении Услуги (далее – Заявитель):

- лица, достигшие возраста 14 лет (кандидаты на получение Услуги);
- родители (законные представители) несовершеннолетних лиц - кандидатов на получение Услуги.

1.2.2. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2.1 раздела I настоящего временного порядка, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель).

1.3. Способы информирования заявителей о порядке предоставления Услуги

1.3.1. Информирование заявителей о порядке предоставления Услуги

осуществляется посредством их консультирования в местах предоставления Услуги и размещения информации на информационном стенде в местах предоставления Услуги, на официальном сайте Управления: (<http://www.gvarono.ru>), МКУ «Центр сопровождения образовательной деятельности», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ), в региональной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Белгородской области» (далее – РПГУ), в автоматизированной информационной системе «Навигатор дополнительного образования Белгородской области» (далее – ИС).

II. Требования к предоставлению Услуги

2.1. Результат предоставления Услуги

2.1.1. Результатами предоставления Услуги являются:

1) решение о предоставлении Услуги в виде электронной записи в Личном кабинете Заявителя в ИС, или на ЕПГУ, или на РИГУ;

2) решение об отказе в предоставлении Услуги при наличии оснований для отказа в предоставлении Услуги.

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

Результат предоставления Услуги независимо от принятого решения оформляется в виде изменения статуса электронной записи в Личном кабинете Заявителя в ИС в день формирования результата при обращении за предоставлением Услуги посредством ИС.

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

2.1.3. Решение об отказе в предоставлении Услуги оформляется по форме, согласно приложению №2 к настоящему временному порядку.

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

1) при необходимости проведения индивидуального отбора - в течение 4 (четырёх) рабочих дней с момента прохождения индивидуального отбора;

2) при отсутствии необходимости проведения индивидуального отбора - в течение 4 (четырёх) рабочих дней с момента издания приказа о зачислении на обучение по дополнительным общеобразовательным (общеразвивающим) программам, программам спортивной подготовки по форме, установленной Организацией, либо подписания договора о зачислении на обучение по дополнительным общеразвивающим программам в рамках системы персонализированного финансирования дополнительного образования детей (далее - ПФ ДОД).

Сведения о предоставлении Услуги в течение (одного) рабочего дня подлежат обязательному размещению в ИС, а также на ЕПГУ и РИГУ в случае,

если Заявление подано посредством ЕПГУ и РПГУ.

2.2. Срок предоставления Услуги

2.2.1. Максимальный срок предоставления Услуги со дня регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги:

а) в Управлении, в том числе в случае если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления Услуги, поданы заявителем посредством почтового отправления в Управление, составляет не более семи рабочих дней;

б) на ЕПГУ, официальном сайте Организации, – не более семи рабочих дней;

в) на РПГУ – не более семи рабочих дней.

2.3. Правовые основания предоставления Услуги

2.3.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Управления, а также его должностных лиц подлежит обязательному размещению: на официальных сайтах уполномоченных органов, на РПГУ и ЕПГУ, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ФРГУ, федеральный реестр).

2.3.2. Управление, обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги, информации о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Управления, а также его должностных лиц на официальных сайтах уполномоченных органов, на РПГУ и ЕПГУ, в ФРГУ.

2.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги

2.4.1. Для получения Услуги Заявитель представляет в орган, предоставляющий Услуги:

а) заявление о предоставлении Услуги по форме согласно приложению № 1 к настоящему временному порядку;

б) документ, удостоверяющий личность кандидата на получение Услуги;

б) документ, удостоверяющий личность Заявителя, в случае обращения за предоставлением Услуги;

г) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Услуги представителя Заявителя;

в) документы об отсутствии медицинских противопоказаний для занятий отдельными видами искусства, физической культурой и спортом;

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

д) копия документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, либо страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования, содержащего данные о номере СНИЛС Заявителя в случае обращения за предоставлением Услуги законного представителя

несовершеннолетнего лица.

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

- заявление;
- сведения о документе, удостоверяющем личность кандидата на получение Услуги;
- сведения о документе, удостоверяющем личность Заявителя в случае обращения за предоставлением Услуги законного представителя несовершеннолетнего лица;
- сведения о документе, подтверждающем полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Услуги представителя Заявителя;
- сведения о документах, подтверждающих отсутствие медицинских противопоказаний для занятий отдельными видами искусства, физической культурой и спортом;
- сведения о номере СНИЛС кандидата на обучение;
- сведения о номере СНИЛС Заявителя в случае обращения за предоставлением Услуги законного представителя несовершеннолетнего лица.

Заявление о предоставлении Услуги подаётся по выбору заявителя следующими способами:

- обращение Заявителя посредством ЕПГУ;
- обращение Заявителя посредством РПГУ;
- обращение Заявителя посредством ИС;
- обращение Заявителя в Организацию.

2.4.2. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- запрос о доступном остатке обеспечения сертификата.

2.4.3. Заявитель вправе представить по собственной инициативе документы, указанные в пункте 2.4.2 настоящего раздела временного порядка.

2.4.4. Требования к предоставлению документов, необходимых для оказания Услуги:

- документы не должны содержать подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- документы не должны содержать повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Услуги;
- корректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного Заявления на ЕПГУ или РИГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, несоответствующее требованиям не допускается);
- подача Заявления и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием электронной подписи (далее - ЭП), принадлежащей Заявителю или представителю Заявителя.

2.5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления Услуги

2.5.1. Основаниями для отказа в приёме документов, необходимых

для предоставления Услуги, являются:

- 1) заявление направлено адресату не по принадлежности;
- 2) заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Услуги;
- 3) документы, необходимые для предоставления Услуги, утратили силу;
- 4) документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 5) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Услуги;
- 6) некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного Заявления на ЕПГУ или РИГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, несоответствующее требованиям;
- 7) подача Заявления и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием электронной подписи (далее - ЭП), не принадлежащей Заявителю или представителю Заявителя;
- 8) поступление Заявления, аналогичного ранее зарегистрированному Заявлению, срок предоставления Услуги по которому не истек на момент поступления такого Заявления.

2.5.2. Письменное решение об отказе в приёме документов, необходимых для предоставления Услуги, оформляется по требованию заявителя, подписывается уполномоченным должностным лицом (работником) и выдаётся (направляется) Заявителю с указанием причин отказа в день формирования результата.

2.5.3. В случае подачи запроса в электронной форме с использованием ЕПГУ/РИГУ решение об отказе в приёме документов, необходимых для предоставления Услуги, подписывается уполномоченным должностным лицом (работником) с использованием электронной подписи и направляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ/РИГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи Заявления.

2.6. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Услуги или отказа в предоставлении Услуги

2.6.1. Основания для приостановления предоставления Услуги отсутствуют.

2.6.2. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:

- 1) наличие противоречивых сведений в Заявлении и приложенных к нему документах;
- 2) несоответствие категории Заявителя кругу лиц, указанных в подразделе 1.2 раздела I настоящего временного порядка;
- 3) несоответствие документов, указанных в подразделе 2.4. II настоящего временного порядка, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;
- 4) Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя;
- 5) отзыв Заявления по инициативе Заявителя;
- 6) наличие медицинских противопоказаний для освоения программ по отдельным видам искусства, физической культуры и спорта, программ спортивной подготовки;
- 7) отсутствие свободных мест в Организации;
- 8) неявка в Организацию в течение 4 (четырёх) рабочих дней после получения

уведомления о необходимости личного посещения для заключения договора об образовании;

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

10) неявка на прохождение индивидуального отбора в Организацию;

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

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

13) недостаток результатов (недостаток баллов) при прохождении индивидуального отбора;

14) недостоверность информации, которая содержится в документах, представленных Заявителем, данным, полученным в результате межведомственного информационного взаимодействия;

15) достижение Заявителем возраста, препятствующего зачислению на дополнительную общеобразовательную программу, либо недостижение необходимого возраста при наличии возрастных ограничений для обучения по дополнительной общеобразовательной (общеразвивающей) программе.

2.6.3. Перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги, установленный пунктом 2.6.7 настоящего временного порядка, является исчерпывающим.

2.6.4. Решение об отказе в предоставлении Услуги подписывается уполномоченным должностным лицом (работником) и выдаётся (направляется) Заявителю с указанием причин отказа не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи Заявления, после принятия решения об отказе в предоставлении Услуги.

2.6.5. Решение об отказе в предоставлении Услуги по запросу, поданному в электронной форме с использованием ЕПГУ/РПГУ, с указанием причин отказа подписывается уполномоченным должностным лицом (работником) с использованием электронной подписи и направляется в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ/РПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи Заявления с момента принятия решения об отказе в предоставлении Услуги.

2.7. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении Услуги, и способы её взимания

2.7.1. Услуга предоставляется бесплатно за исключением случаев, когда стоимость обучения по дополнительной общеобразовательной (общеразвивающей) программе, установленной Организацией, превышает доступный остаток обеспечения сертификата дополнительного образования.

2.8. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Услуги и при получении результата предоставления Услуги

2.8.1. Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Услуги и при получении результата предоставления Услуги не должен превышать 15 минут.

2.9. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении Услуги

2.9.1. При личном обращении Заявителя в Организацию с запросом о предоставлении Услуги должностным лицом, ответственным за приём документов, проводится:

- проверка документов, указанных в пунктах 2.4.1 – 2.4.2 временного порядка, время проведения которой составляет течение одного рабочего дня;
- регистрация запроса в Организации осуществляется в присутствии Заявителя в день обращения.

2.9.2. Регистрация запроса, направленного заявителем по почте или в форме электронного документа, осуществляется в день его поступления в Организацию. В случае поступления запроса в Организацию в выходной или праздничный день регистрация запроса осуществляется в первый следующий за ним рабочий день.

2.10. Иные требования к предоставлению Услуги

2.10.1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления Услуги, отсутствуют.

2.10.2. Заявителям обеспечивается возможность подачи заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ/РПГУ. В этом случае Заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ/РПГУ посредством подтверждённой учётной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении Услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде. Заполненное заявление о предоставлении Услуги отправляется Заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления Услуги, в Организацию.

При подаче заявления посредством ЕПГУ/РПГУ заявление о предоставлении Услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления. Результаты предоставления Услуги, указанные в пункте 2.1.1. настоящего временного порядка, направляются заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица органа, предоставляющего Услугу, в случае направления заявления посредством ЕПГУ/РПГУ.

III. Порядок предоставления Услуги

Предоставление Услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

- 1) приём (получение) и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления Услуги;
- 2) межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) приостановление предоставления Услуги;
- 4) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
- 5) предоставление результата Услуги.

3.1. Приём запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги

3.1.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является

поступление от Заявителя запроса и иных документов, необходимых для предоставления Услуги.

В случае подачи запроса в электронной форме с использованием ЕПГУ, РПГУ, ИС основанием начала выполнения административной процедуры является подача заявления и прилагаемых документов, поступающие в интегрированную с ЕАИС ДО (РПГУ) ИС.

3.1.2. Для получения Услуги Заявитель представляет в Организацию заявление, а также документы, необходимые для оказания Услуги.

При наличии полного перечня документов и их соответствия установленным требованиям должностное лицо органа, предоставляющего Услугу, принимает пакет документов и формирует дело заявителя.

В случае выявления оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления Услуги, указанных в пункте 2.5.1 подраздела 2.5 раздела II временного порядка, должностное лицо Организации оформляет по требованию Заявителя решение об отказе в приёме документов с разъяснением права повторного обращения.

3.1.3. Приём заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания не предусматривается.

3.1.4. Приём заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги по предварительной записи не осуществляется.

3.1.5. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги, в Организации, ЕАИС ДО (РПГУ), ИС составляет 1 рабочий день.

3.2. Межведомственное информационное взаимодействие

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является:

– непредставление заявителем документов (сведений), указанных в пункте 2.4.2 подраздела 2.4 раздела II настоящего временного порядка, которые он в соответствии с требованиями Закона № 210-ФЗ вправе представлять по собственной инициативе.

3.2.2. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется на бумажном носителе при невозможности осуществления межведомственного запроса в электронной форме.

Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется с организациями дополнительного образования.

3.2.3. Межведомственный запрос формируется и направляется специалистом Центра сопровождения.

3.2.4. Срок направления межведомственного запроса составляет 1 день со дня регистрации запроса о предоставлении Услуги.

3.2.5. Срок направления ответа на межведомственный запроса представлении сведений (документов) или уведомления об отсутствии запрошенной информации для предоставления Услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в органы (организации).

3.3. Приостановление предоставления Услуги

3.3.1. Основания для приостановления предоставления Услуги законодательством Российской Федерации и законодательством Белгородской

области не предусмотрены.

3.4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги

3.4.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом (работником), уполномоченным на выполнение административной процедуры, документов, необходимых для оказания Услуги.

3.4.2. Решение о предоставлении Услуги принимается при одновременном соблюдении следующих критериев:

- соответствие заявителя условиям, предусмотренным подразделом 1.2 раздела I настоящего временного порядка;
- достоверность сведений, содержащихся в представленных заявителем документах;
- представление полного комплекта документов, необходимых для оказания Услуги;
- отсутствие оснований для отказа в предоставлении Услуги.

3.4.3. Основания для принятия решения об отказе в предоставлении Услуги предусмотрены пунктом 2.6.7 подраздела 2.6 раздела II настоящего временного порядка.

3.4.4. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги составляет 1 рабочий день.

3.5. Предоставление результата Услуги

3.5.1. Результат оказания Услуги предоставляется заявителю в Организации, ИС.

3.5.2. 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.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении Услуги подготавливает и подписывает усиленной квалифицированной ЭП решение о предоставлении Услуги.

3.5.3. Предоставление результата оказания Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочий день, который исчисляется со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

Работник Организации направляет результат предоставления Услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной ЭП работника Организации, в Личный кабинет на ЕПГУ (РПГУ).

Заявитель уведомляется о получении результата предоставления Муниципальной услуги в Личном кабинете на ЕПГУ (РПГУ).

3.5.4. Предоставление Организацией результата оказания Услуги заявителю независимо от его места жительства (пребывания) в пределах Российской Федерации либо адреса в пределах места нахождения юридического лица не предусмотрено.

3.6. Порядок предоставления услуги в электронной форме

3.6.1. Формирование заявления.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ, РПГУ, ИС без необходимости

дополнительной подачи заявления в иной форме.

3.6.2. При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пунктах 2.4.1 настоящего временного порядка, необходимых для предоставления Услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ/РПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя на ЕПГУ/РПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированным заявлениям – в течение не менее 3 месяцев. Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления Услуги, направляются в Организацию посредством ЕПГУ/РПГУ.

3.6.3. Организация обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ/РПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день – в следующий за ним первый рабочий день:

а) приём документов, необходимых для предоставления Услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

б) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги.

3.6.4. Электронное заявление становится доступным для должностного лица Организации ответственного за приём и регистрацию заявления (далее – ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Организацией для предоставления Услуги. Ответственное должностное лицо проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ/РПГУ, с периодом не реже 2 раз в день; рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы); производит действия в соответствии с пунктом 3.6.3 настоящего временного порядка.

3.6.5. Заявителю в качестве результата предоставления Услуги обеспечивается возможность получения документа:

– в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица органа, предоставляющего услугу, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ;

– в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в Организацию;

г) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления Услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении Услуги и возможности получить результат предоставления Услуги, либо мотивированный отказ в предоставлении Услуги.

**Приложение №1
к временному порядку управления
образования администрации
Красногвардейского района по
предоставлению муниципальной услуги
«Запись на обучение по дополнительной
общеобразовательной программе на
территории муниципального района
«Красногвардейский район»**

Форма

(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)

**Заявление о предоставлении муниципальной услуги
«Запись на обучение по дополнительной
общеобразовательной программе»**

Прошу предоставить муниципальную услугу «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе» в целях обучения (фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка)

На _____
(наименование программы, подвид дополнительной образовательной программы (общеразвивающая), наименование образовательной программы)

С уставом _____ (далее - Организация), лицензией на право ведения образовательной деятельности, дополнительными образовательными программами, программами спортивной подготовки, правилами поведения, правилами отчисления, режимом работы Организации ознакомлен (а).

Я, _____

даю бессрочное согласие (до его отзыва мною) на использование и обработку моих персональных данных, а также персональных данных моего ребенка при осуществлении административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе». Отзыв настоящего согласия в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», осуществляется на основании моего заявления, поданного в Организацию.

К Заявлению прилагаю:

1. _____
2. _____
3. _____

Ф.И.О. Заявителя
(представителя Заявителя)

Подпись Заявителя
(представителя Заявителя)

Дата «__» _____ 20__ г.

Приложение №2
к временному порядку управления
образования администрации
Красногвардейского района по
предоставлению муниципальной услуги
«Запись на обучение по дополнительной
общеобразовательной программе на
территории муниципального района
«Красногвардейский район»

Форма

Кому:

 (Ф.И.О. физического лица)

Решение

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

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

№ пункта	Наименование основания для отказа	Разъяснение причин отказа в приеме документов
1	Заявление направлено адресату не по принадлежности	Указать какая Организация предоставляет услугу, указать информацию о месте нахождения
2	Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Услуги	Перечислить документы, которые не были предоставлены Заявителем и подлежат представлению для получения Услуги
3	Документы, необходимые для предоставления Услуги, утратили силу	Указать основания такого вывода
4	Документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	Указать исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации
5	Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения содержащиеся в документах для предоставления Услуги	Указать исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения
6	Некорректное заполнение	Указать, какие именно поля

	обязательных полей в форме интерактивного Заявления на ЕПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, несоответствующее требованиям)	интерактивного Заявления, не были заполнены, либо были заполнены не в полном объеме или с нарушением требований
7	Подача Заявления и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием электронной подписи (далее - ЭП), не принадлежащей Заявителю или представителю Заявителя	Запросить Заявление и иные документы в электронной форме, подписанные с использованием электронной подписи (далее - ЭП), принадлежащей Заявителю или представителю Заявителя
8	Поступление Заявления, аналогичного ранее зарегистрированному Заявлению, срок предоставления Услуги по которому не истек на момент поступления такого Заявления	Указать реквизиты ранее поданного аналогичного Заявления

Указать причину отказа в предоставлении услуги

Дополнительно информируем:

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

Должность уполномоченного
работника Организации

подпись

Ф.И.О.

Дата «__» _____ 20__ г.

Приложение №3
к временному порядку управления
образования администрации
Красногвардейского района по
предоставлению муниципальной услуги
«Запись на обучение по дополнительной
общеобразовательной программе на
территории муниципального района
«Красногвардейский район»

Форма

Кому:

 (Ф.И.О. физического лица)

Решение

об отказе в предоставлении муниципальной услуги
«Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе»

_____ приняла решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе» по причине:

№ пункта	Наименование основания для отказа	Разъяснение причин отказа в приеме документов
1	Наличие противоречивых сведений в Заявлении и приложенных к нему документах	Указать исчерпывающий перечень противоречий между Заявлением и приложенными к нему документами с указанием на непосредственно противоречивую информацию в Заявлении и представленных документах и причинах, по которым данные сведения расценены как противоречащие друг другу. Например, Заявление содержит сведения о 2008 году рождения ребенка, а данные свидетельства о рождении - 2009. В этом случае необходимо указать: «Данные о дате рождения ребенка в Заявлении и свидетельстве о рождении различаются»
2	Несоответствие категории Заявителя кругу лиц, указанных в подразделе 1.4 раздела I временного порядка	Указать основания такого вывода
3	Несоответствие документов, указанных в подразделе 2.4 временного порядка, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации	Указать исчерпывающий перечень документов и нарушений применительно к каждому документу
	Заявление подано лицом, не	Указать основания такого вывода

	имеющим полномочий представлять интересы Заявителя	
	Отзыв Заявления по инициативе Заявителя	Указать реквизиты заявления об отказе от предоставления Услуги
	Наличие медицинских противопоказаний для освоения программ по отдельным видам искусства, физической культуры и спорта	Указать на перечень противопоказаний
	Отсутствие свободных мест в Организации	
	Неявка в Организацию в течение 4 (четырёх) рабочих дней после получения уведомления о необходимости личного посещения для заключения договора об образовании или неподписание договора посредством функционала Личного кабинета ЕПГУ в течение 4 (четырёх) рабочих дней после получения уведомления	
	Доступный остаток обеспечения сертификата дополнительного образования в текущем году меньше стоимости одного занятия в соответствии с установленным расписанием либо сертификат дополнительного образования невозможно использовать для обучения по выбранной программе	Указать доступный остаток обеспечения сертификата дополнительного образования
	Неявка на прохождение индивидуального отбора в Организацию	
	Непредставление оригиналов документов, сведения о которых указаны Заявителем в электронной форме Заявления на ЕПГУ, в день проведения индивидуального отбора в Организации либо в случае отсутствия необходимости проведения индивидуального отбора в день подписания договора	Указать на перечень непредставленных оригиналов документов
	Несоответствие оригиналов документов сведениям, указанным в Заявлении или в электронной форме Заявления на ЕПГУ	Указать исчерпывающий перечень противоречий между Заявлением и оригиналами документов. Например, Заявление содержит сведения о номере свидетельства о рождении ребенка Ш-МЮ №712901, а оригинал свидетельства о рождении - Ш-МЮ № 562901. В этом случае необходимо указать: «Данные о серии (номере) свидетельства о рождении ребенка в Заявлении и представленном оригинале документа различаются»
	Недостаток результатов (недостаток	Указать результаты (оценки) по каждой

	баллов) при прохождении индивидуального отбора	форме проведения индивидуального отбора
	Недостоверность информации, которая содержится в документах, представленных Заявителем, данным, полученным в результате межведомственного информационного взаимодействия	Указать исчерпывающий перечень противоречий между документами, представленными Заявителем, и данными, полученными в результате межведомственного информационного взаимодействия. Например, номер СНИЛС ребенка, полученный в порядке межведомственного информационного взаимодействия, не соответствует представленному Заявителем. В этом случае необходимо указать: «Данные о СНИЛС ребенка не соответствуют полученным в результате межведомственного информационного взаимодействия»
	Достижение Заявителем возраста, препятствующего зачислению на дополнительную общеобразовательную программу, либо недостижение необходимого возраста при наличии возрастных ограничений для обучения по дополнительной общеобразовательной программе	Указать возрастные ограничения, предусмотренные дополнительной общеобразовательной программой

Указать причину отказа в предоставлении услуги

Вы вправе повторно обратиться в _____ с заявлением о предоставлении Услуги после устранения указанных оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги. Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы, а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем:

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

Должность уполномоченного
работника Организации

подпись

Ф.И.О.

Дата «__» _____ 20__ г.

**Приложение №4
к временному порядку управления
образования администрации
Красногвардейского района по
предоставлению муниципальной услуги
«Запись на обучение по дополнительной
общеобразовательной программе на
территории муниципального района
«Красногвардейский район»**

Форма

Кому:

(Ф.И.О. физического лица)

Решение

«__» _____ 20__ г.

№ _____

(наименование Организации)

По итогам рассмотрения заявления

(Ф.И.О. Заявителя)

принято решение о предоставлении муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе»

гр. _____
(фамилия, инициалы)

Для заключения с _____
(наименование организации)

договора об образовании необходимо в течение 4 (четырех) рабочих дней в часы приема _____ посетить _____
(наименование организации)

и предоставить следующие документы:

1. Документ, удостоверяющий личность заявителя.
2. Свидетельство о рождении кандидата на обучение или копию паспорта кандидата на обучение (при наличии).
3. Медицинскую справку об отсутствии противопоказаний для занятий отдельными видами искусства, физической культурой и спортом.
Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителя заявителя.
4. Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителя заявителя.
5. Документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае

обращения за предоставлением муниципальной услуги представителя заявителя.

Должность уполномоченного
работника Организации

подпись

Ф.И.О.

Дата «__» _____ 20__ г.