



Департамент образования и науки
Костромской области

П Р И К А З

от 7 октября 2021 года

г. Кострома

№ 1570

Об утверждении административного регламента предоставления образовательными организациями, расположенными на территории Костромской области, реализующими дополнительные общеобразовательные программы, а также программы спортивной подготовки, сервиса «Запись на обучение по дополнительной образовательной программе»

В соответствии с Федеральными законами от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления образовательными организациями, расположенными на территории Костромской области, реализующими дополнительные общеобразовательные программы, а также программы спортивной подготовки, сервиса «Запись на обучение по дополнительной образовательной программе».

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

3. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Директор департамента

И.Н. Морозов

УТВЕРЖДЕН
приказом департамента образования
и науки Костромской области
от « 07 » октября 2021 года № 1570

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления образовательными организациями, расположенными на территории Костромской области, реализующими дополнительные общеобразовательные программы, а также программы спортивной подготовки, сервиса «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 сервиса «Запись на обучение по дополнительной образовательной программе» (далее – сервис) организациями, осуществляющими образовательную деятельность (деятельность по реализации программ спортивной подготовки) в Костромской области (далее – Организации).

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

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

1.3.1. ИС – информационная система «Навигатор дополнительного образования Костромской области», расположенная в информационно-коммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет) по адресу: <https://p44.навигатор.дети;>

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

1.3.3. ЕПГУ - федеральная государственная информационная система, обеспечивающая предоставление в электронной форме государственных и

муниципальных услуг, расположенная в сети Интернет по адресу: gosuslugi.ru;

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

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

1.3.6. Основной набор – период основного комплектования групп обучающихся;

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

1.3.8. Система ПФ ДОД – система персонифицированного финансирования дополнительного образования детей, функционирующая на территории Костромской области на основании постановления Администрации Костромской области от 15 ноября 2019 года № 445-а «О внедрении системы персонифицированного финансирования дополнительного образования детей в Костромской области»;

1.3.9. Сертификат дополнительного образования – электронная реестровая запись о включении обучающегося (обладателя сертификата) в систему ПФ ДОД, удостоверяющая возможность обладателя сертификата получать в определенном объеме и на определенных условиях образовательные услуги в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и законодательством Костромской области, а также правовыми актами органов местного самоуправления.

2. Круг Заявителей

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

2.2. Категории Заявителей:

2.2.1. лица, достигшие возраста 14 лет (кандидаты на получение сервиса);

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

3. Требования к порядку информирования о предоставлении сервиса

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

3.2. На официальном сайте Организации в сети Интернет обязательному размещению подлежит следующая справочная информация:

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

3.2.2. справочные телефоны Организации (ее структурных подразделений);

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

3.2.4. ссылка на страницу сервиса на ЕПГУ.

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

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

Размещение и актуализацию справочной информации на ЕПГУ обеспечивает уполномоченное на ведение ЕПГУ должностное лицо.

3.5. Информирование Заявителей по вопросам предоставления сервиса и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления сервиса, сведений о ходе предоставления указанных сервиса, услуг осуществляется:

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

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

3.5.3. путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации;

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

3.5.5. посредством телефонной и факсимильной связи;

3.5.6. посредством ответов на письменные и устные обращения Заявителей.

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

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

3.6.2. перечень лиц, имеющих право на получение сервиса;

3.6.3. срок предоставления сервиса;

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

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

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

3.6.7. формы запросов (заявлений, уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении сервиса.

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

3.8. На официальном сайте Организации дополнительно размещаются:

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

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

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

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

3.8.5. перечень лиц, имеющих право на получение сервиса;

3.8.6. формы запросов (заявлений, уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении сервиса, образцы и инструкции по заполнению;

3.8.7. порядок и способы предварительной записи по вопросам предоставления сервиса, на получение сервиса;

3.8.8. текст Административного регламента с приложениями;

3.8.9. краткое описание порядка предоставления сервиса;

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

3.8.11. информация о возможности участия Заявителей в оценке качества предоставления сервиса, в том числе в оценке эффективности деятельности руководителя Организации, а также справочно-

информационные материалы, содержащие сведения о порядке и способах проведения оценки.

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

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

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

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

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

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

3.10.1. о перечне лиц, имеющих право на получение сервиса;

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

3.10.3. о перечне документов, необходимых для получения сервиса;

3.10.4. о сроках предоставления сервиса;

3.10.5. об основаниях для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления сервиса;

3.10.6. об основаниях для приостановления предоставления сервиса, отказа в предоставлении сервиса;

3.10.7. о месте размещения на ЕПГУ, официальном сайте Организации информации по вопросам предоставления сервиса.

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

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

3.13. Организация обеспечивает своевременную актуализацию информационных материалов, указанных в пункте 3.11 настоящего Административного регламента, на официальном сайте Организации.

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

Консультирование по вопросам предоставления сервиса работниками Организации (ее структурных подразделений) осуществляется бесплатно.

II. Стандарт предоставления сервиса

4. Наименование сервиса

4.1. Сервис «Запись на обучение по дополнительной образовательной программе».

5. Наименование органа, предоставляющего сервис

5.1. Органом, ответственным за предоставление сервиса, является департамент образования и науки Костромской (далее – департамент).

5.2. Организация обеспечивает предоставление сервиса в электронной форме посредством ЕПГУ, Организации путём подачи заявки посредством ИС, по выбору Заявителя.

5.3. Предоставление бесплатного доступа к ЕПГУ для подачи запросов, документов, информации, необходимых для получения сервиса в электронной форме осуществляется в любом МФЦ в пределах территории Костромской области по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

5.4. Непосредственное предоставление сервиса осуществляет Организация.

5.5. В целях предоставления сервиса Организация взаимодействует с органами местного самоуправления муниципальных образований Костромской области, осуществляющим управление в сфере образования, культуры, физической культуры и спорта.

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

6. Результат предоставления сервиса

6.1. Результатом предоставления сервиса является:

6.1.1. решение о предоставлении сервиса в виде электронной записи в Личном кабинете Заявителя в ИС или на ЕПГУ;

6.1.2. решение об отказе в предоставлении сервиса, при наличии оснований для отказа в предоставлении сервиса, указанных в подразделе 12 настоящего Административного регламента, которое оформляется в соответствии с Приложением 3 к настоящему Административному регламенту.

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

Результат предоставления сервиса 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 сервиса 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 услуги в Организацию.

6.2.1. Решение о предоставлении сервиса направляется Заявителю после осуществления сверки оригиналов документов, необходимых для предоставления сервиса, с данными, указанными в Запросе, которая осуществляется:

6.2.1.1. при необходимости проведения вступительных (приемных) испытаний – в течение 4 (четырёх) рабочих дней с момента прохождения вступительных (приемных) испытаний;

6.2.1.2. при отсутствии необходимости проведения вступительных (приемных) испытаний – в течение 4 (Четырёх) рабочих дней с момента издания приказа о зачислении на обучение по дополнительным общеобразовательным программам, программам спортивной подготовки по форме, установленной Организацией, либо подписания договора об образовании на обучение по дополнительным общеразвивающим программам в рамках системы ПФ ДОД по форме в соответствии с Приложением 7 к настоящему Административному регламенту (далее – договор ПФ).

6.3. Сведения о предоставлении сервиса в течение 1 (одного) рабочего дня подлежат обязательному размещению в ИС, а также на ЕПГУ, в случае, если Запрос о предоставлении сервиса подан посредством ЕПГУ.

7. Срок и порядок регистрации Запроса Заявителя о предоставлении сервиса, в том числе в электронной форме

7.1. Запрос о предоставлении сервиса, поданный в электронной форме посредством ЕПГУ до 16:00 рабочего дня, регистрируется в Организации в день его подачи. Запрос, поданный посредством ЕПГУ после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий день, регистрируется в Организации на следующий рабочий день.

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

8. Срок предоставления сервиса

8.1. Срок предоставления сервиса:

8.1.1. при необходимости проведения вступительных (приемных) испытаний составляет не более 45 (Сорока пяти) рабочих дней со дня регистрации Запроса о предоставлении сервиса в Организации;

8.1.2. при отсутствии необходимости проведения вступительных (приемных) испытаний составляет не более 7 (Семи) рабочих дней со дня регистрации Запроса о предоставлении сервиса в Организации.

8.2. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении сервиса, соответствующий результат направляется Заявителю:

8.2.1. при необходимости проведения вступительных (приемных) испытаний – в срок не более 45 (Сорока пяти) рабочих дней со дня регистрации Запроса о предоставлении сервиса в Организации;

8.2.2. при отсутствии необходимости проведения вступительных (приемных) испытаний – в срок не более 7 (Семи) рабочих дней со дня регистрации Запроса о предоставлении сервиса в Организации.

9. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление сервиса

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

9.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление сервиса, указан в Приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления сервиса, подлежащих представлению Заявителем

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

10.1.1. Запрос о предоставлении сервиса по форме, приведенной в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту (далее – Запрос);

10.1.2. документ, удостоверяющий личность кандидата на обучение;

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

10.1.4. документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением сервиса представителя Заявителя;

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

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

10.1.7. 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 сервиса в соответствии с пунктом 2.2.2 настоящего Административного регламента законного представителя несовершеннолетнего лица.

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

10.2.1. Запрос о предоставлении сервиса по форме, приведенной в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту (далее – Запрос);

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

10.2.3. сведения о документе, удостоверяющем личность Заявителя в случае обращения за предоставлением сервиса в соответствии с пунктом 2.2.2 настоящего Административного регламента законного представителя несовершеннолетнего лица;

10.2.4. сведения о документе, подтверждающем полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением сервиса представителя Заявителя;

10.2.5. сведения о документах об отсутствии медицинских противопоказаний для занятий отдельными видами искусства, физической культурой и спортом;

10.2.6. сведения о номере СНИЛС кандидата на обучение;

10.2.7. сведения о номере СНИЛС Заявителя в случае обращения за предоставлением сервиса в соответствии с пунктом 2.2.2 настоящего Административного регламента законного представителя несовершеннолетнего лица.

10.3. Описание требований к документам и формам представления в зависимости от способа обращения приведено в Приложении 8 к настоящему Административному регламенту.

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

10.5. Организации запрещено требовать у Заявителя:

10.5.1. представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, настоящим Административным регламентом для предоставления сервиса;

10.5.2. представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление сервиса, которые находятся в распоряжении Организации, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении сервиса, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, настоящим Административным регламентом за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов (Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Организацию по собственной инициативе);

10.5.3. осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения услуги и связанных с обращением в иные

государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, указанных в подразделе 15 настоящего Административного регламента;

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

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

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

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

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

10.6. Документы из перечня, установленного пунктами 10.1 – 10.2 настоящего Административного регламента, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода, подлинность подписи переводчика свидетельствуются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о нотариате, либо удостоверяется апостилом в соответствии с «Гаагской конвенцией, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов» от 5 октября 1961 года.

11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления сервиса, которые находятся в распоряжении органов власти, органов местного самоуправления или организаций

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

11.1.1. в случае, предусмотренном подпунктом 6.1.1 настоящего Административного регламента, у органа местного самоуправления муниципального образования Костромской области данные сертификата дополнительного образования, выданного ранее кандидату на обучение по дополнительным общеразвивающим программам.

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

11.3. Должностное лицо и (или) работник указанных в пункте 11.2 настоящего Административного регламента органов и организаций, не представившие (несвоеременно представившие) запрошенные и находящиеся в их распоряжении документ или информацию, подлежат административной (статья 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях), дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

11.4. Документы, указанные в пункте 11.1 настоящего Административного регламента, могут быть представлены Заявителем самостоятельно по собственной инициативе. Непредставление Заявителем указанных документов не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении сервиса.

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

12.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления сервиса, являются:

- 12.1.1. Запрос направлен адресату не по принадлежности;
- 12.1.2. Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления сервиса;
- 12.1.3. документы, необходимые для предоставления сервиса, утратили силу;
- 12.1.4. документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 12.1.5. документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления сервиса;
- 12.1.6. некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного Запроса на ЕПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, несоответствующее требованиям, установленным настоящим Административным регламентом);

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

12.1.8. поступление Запроса, аналогичного ранее зарегистрированному Запросу, срок предоставления сервиса по которому не истек на момент поступления такого Запроса.

12.2. При обращении через ЕПГУ решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления сервиса, оформляется по форме, приведенной в Приложении 4 к настоящему Административному регламенту, в виде электронного документа направляется в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи Запроса.

12.3. Выдача решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления сервиса, в случае обращения Заявителя в Организацию; осуществляется в порядке, установленном организационно-распорядительным актом Организации, который размещается на сайте Организации.

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

13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении сервиса

13.1. Основания для приостановления предоставления сервиса отсутствуют.

13.2. Основаниями для отказа в предоставлении сервиса являются:

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

13.2.2. несоответствие категории Заявителя кругу лиц, указанных в подразделе 2 настоящего Административного регламента;

13.2.3. несоответствие документов, указанных в подразделе 10 настоящего Административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

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

13.2.5. отзыв Запроса по инициативе Заявителя;

13.2.6. наличие медицинских противопоказаний для освоения программ по отдельным видам искусства, физической культуры и спорта, программ спортивной подготовки;

13.2.7. отсутствие свободных мест в Организации;

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

13.2.9. доступный остаток обеспечения 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;

13.2.10. неявка на прохождение вступительных (приемных) испытаний в Организацию;

13.2.11. непредставление оригиналов документов, сведения о которых указаны Заявителем в электронной форме Запроса на ЕПГУ в день проведения вступительных (приемных) испытаний в Организации либо в случае отсутствия необходимости проведения вступительных (приемных) испытаний в день подписания договора;

13.2.12. несоответствие оригиналов документов сведениям, указанным в электронной форме Запроса на ЕПГУ;

13.2.13. отрицательные результаты вступительных (приемных) испытаний;

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

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

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

14. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление сервиса

14.1. Сервис предоставляется бесплатно, за исключением случаев превышения стоимости обучения по дополнительной образовательной программе, установленной Организацией, доступного остатка обеспечения сертификата дополнительного образования.

15. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления сервиса, подлежащих представлению Заявителем, способы их получения, в том числе в электронной форме,

порядок их предоставления, а также порядок, размер и основания взимания платы за предоставление таких услуг

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

16. Способы предоставления Заявителем документов, необходимых для получения сервиса

16.1. Организация обеспечивает предоставление сервиса посредством ЕПГУ, а также в иных формах по выбору Заявителя.

16.2. Обращение Заявителя посредством ЕПГУ.

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

16.2.2. Заполненный Запрос отправляется Заявителем в Организацию.

16.2.3. Отправленные документы поступают в Организацию путём размещения в ИС, интегрированной с ЕАИС ДО.

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

16.2.5. В случае необходимости проведения приемных (вступительных) испытаний в Организации Заявителю в течение 7 (Семи) рабочих дней с даты регистрации Запроса в Организации в Личный кабинет на ЕПГУ направляется уведомление о дате, месте и времени проведения вступительных (приемных) испытаний.

16.2.6. Информация о дате, времени и месте проведения вступительных (приемных) испытаний размещается на информационном стенде и официальном сайте Организации не позднее, чем за 3 (Три) рабочих дня до даты проведения вступительных (приемных) испытаний.

16.2.7. Для прохождения приемных (вступительных) испытаний Заявитель предоставляет в Организацию оригиналы документов, сведения о которых указаны в Запросе, ранее направленном Заявителем посредством ЕПГУ.

16.2.8. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении сервиса, указанных в подразделе 13 настоящего Административного регламента, и в течение 4 (Четырех) рабочих дней после проведения вступительных (приемных) испытаний в Личный кабинет на ЕПГУ направляется уведомление о предоставлении сервиса в соответствии с пунктом 6.2.1.21 настоящего Административного регламента.

16.2.9. В случае отсутствия необходимости проведения приемных (вступительных) испытаний в Организации Заявителю в течение 4 (Четырех) рабочих дней с даты регистрации Запроса в Организации в Личный кабинет на ЕПГУ направляется уведомление о необходимости в течение 4 (Четырех) рабочих дней подписания договора посредством функционала Личного кабинета на ЕПГУ в соответствии с пунктом 6.2.1.2 настоящего Административного регламента.

16.3. Обращение Заявителя посредством ИС.

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

16.3.2. Заполненный Запрос отправляется Заявителем в Организацию.

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

16.3.4. В случае необходимости проведения приемных (вступительных) испытаний в Организации Заявителю в течение 7 (Семи) рабочих дней с даты регистрации Запроса в Организации на электронную почту Заявителя, указанную при регистрации в ИС, направляется уведомление о дате, месте и времени проведения вступительных (приемных) испытаний по форме, приведенной в Приложении 5 к настоящему Административному регламенту.

16.3.5. Информация о дате, времени и месте проведения вступительных (приемных) испытаний размещается на информационном стенде и официальном сайте Организации не позднее, чем за 3 (Три) рабочих дня до даты проведения вступительных (приемных) испытаний.

16.3.6. Для прохождения приемных (вступительных) испытаний Заявитель предоставляет в Организацию оригиналы документов, сведения о которых указаны в Запросе, ранее направленном Заявителем посредством ИС.

16.3.7. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении сервиса, указанных в подразделе 13 настоящего Административного регламента, и в течение 4 (Четырех) рабочих дней после проведения вступительных (приемных) испытаний на электронную почту Заявителя, указанную при регистрации в ИС, направляется уведомление по форме, приведенной в Приложении 6 к настоящему Административному регламенту, о необходимости в течение 4 (Четырех) рабочих дней посетить Организацию для заключения договора, в соответствии с пунктом 6.2.1.2 настоящего Административного регламента.

16.3.8. В случае отсутствия необходимости проведения приемных (вступительных) испытаний в Организации Заявителю в течение 4 (Четырех) рабочих дней с даты регистрации Запроса в Организации на

электронную почту Заявителя, указанную при регистрации в ИС, направляется уведомление по форме, приведенной в Приложении 6 к настоящему Административному регламенту, о необходимости посетить Организацию для предоставления оригиналов документов и подписания договора в соответствии с пунктом 6.2.1.2 настоящего Административного регламента.

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

16.3.10. Порядок приема документов, необходимых для предоставления сервиса, в иных формах устанавливается организационно-распорядительным актом Организации, который размещается на сайте Организации.

16.4. Обращение Заявителя в Организацию.

16.4.1. Для получения сервиса Заявитель обращается в Организацию, где предоставляет пакет документов, предусмотренных пунктом 10.1 настоящего Административного регламента.

16.4.2. Запрос о предоставлении сервиса заполняется на основании сведений, указанных в документах, предоставленных Заявителем, и распечатывается работником Организации, подписывается Заявителем в присутствии работника Организации.

16.4.3. В случае наличия оснований, предусмотренных подразделом 12 настоящего Административного регламента, работником Организации Заявителю сообщается об отказе в приеме документов с указанием причин отказа в срок не позднее 30 минут с момента получения от Заявителя (представителя Заявителя) документов. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления сервиса, составляется по форме согласно Приложению 4 к настоящему Административному регламенту, подписывается работником Организации и выдается Заявителю в бумажной форме.

16.4.4. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов работник Организации принимает у Заявителя документы, необходимые для предоставления сервиса, и подписанное Заявителем или представителем Заявителя в присутствии работника Организации Запрос о предоставлении сервиса.

16.4.5. Работник Организации выдает Заявителю расписку о получении документов, которая содержит опись о приеме Запроса, документов с указанием их перечня и количества листов, регистрационного номера Запроса, даты получения документов от Заявителя и плановой даты готовности результата предоставления сервиса.

17. Способы получения Заявителем результатов предоставления сервиса

17.1. Заявитель уведомляется о ходе рассмотрения и готовности результата предоставления сервиса следующими способами:

17.1.1. личного кабинета на ЕПГУ в ИС;
17.1.2. по электронной почте;
17.1.3. Заявитель может самостоятельно получить информацию о ходе рассмотрения и готовности результата предоставления сервиса посредством:

- а) сервиса ЕПГУ «Узнать статус Заявления»;
- б) по бесплатному единому номеру телефона поддержки ЕПГУ 8 800 100-70-10;
- в) в Службе технической поддержки ИС 8 (4942) 31-93-21.

17.2. Способы получения результата сервиса:

17.2.1. В Личном кабинете на ЕПГУ.

Результат предоставления сервиса независимо от принятого решения направляется Заявителю в Личный кабинет на ЕПГУ.

В случае принятия предварительного решения о предоставлении сервиса Заявителю направляется уведомление в Личный кабинет на ЕПГУ:

17.2.1.1. о необходимости явиться на приемные (вступительные) испытания с оригиналами документов для сверки со сведениями, указанными Заявителем в Запросе, направленном посредством ЕПГУ в Организацию;

17.2.1.2. в случае отсутствия необходимости приемных (вступительных) испытаний явиться для подписания договора в соответствии с пунктом 6.2.1.2 настоящего Административного регламента с оригиналами документов для сверки со сведениями, ранее указанными Заявителем в Запросе, направленном посредством ЕПГУ в Организацию.

17.2.2. В Личном кабинете Заявителя в ИС.

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

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

17.2.2.1. о необходимости явиться на приемные (вступительные) испытания с оригиналами документов для сверки со сведениями, указанными Заявителем в Запросе, направленном посредством ИС в Организацию, по форме, приведенной в Приложении 5 к настоящему Административному регламенту;

17.2.2.2. в случае отсутствия необходимости приемных (вступительных) испытаний явиться для подписания договора в соответствии с пунктом 6.2.1.2 настоящего Административного регламента с оригиналами документов для сверки со сведениями, ранее указанными Заявителем в Запросе, направленном посредством ИС в Организацию, по форме, приведенной в Приложении 6 к настоящему Административному регламенту.

17.2.3. В Организации в виде выписки из приказа о зачислении на обучение по дополнительным общеобразовательным программам, программам спортивной подготовки по форме, установленной

Организацией, в случае получения договора об образовании на бумажном носителе в день подписания Договора.

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

18. Максимальный срок ожидания в очереди

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

19. Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга (сервис), к залу ожидания, местам для заполнения Запросов о предоставлении услуги (сервиса), информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления услуги (сервиса), в том числе к обеспечению доступности указанных объектов для инвалидов, маломобильных групп населения

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

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

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

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

19.4.1. специальными указателями около строящихся и ремонтируемых объектов;

19.4.2. санитарно-гигиеническими помещениями;

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

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

19.4.5. средствами дублирования необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

19.5. На каждой стоянке (остановке) транспортных средств мест отдыха выделяется не менее 10 (Десяти) процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются положения настоящего подпункта в порядке, установленном Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид» и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в федеральный реестр инвалидов. Указанные места не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

19.6. Помещения, в которых осуществляется предоставление сервиса, должны соответствовать требованиям, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

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

19.9.1. беспрепятственный доступ к помещениям Организации, где предоставляется сервис;

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

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

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

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

20. Показатели доступности и качества сервиса

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

20.1.1. степень информированности граждан о порядке предоставления сервиса (доступность информации о сервисе, возможность выбора способа получения информации);

20.1.2. возможность выбора Заявителем форм предоставления сервиса, в том числе в электронной форме посредством ЕПГУ;

20.1.3. обеспечение бесплатного доступа к ЕПГУ для подачи запросов, документов, информации, необходимых для получения сервиса в электронной форме, в любом структурном подразделении ОГКУ «МФЦ» в пределах Костромской области по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания;

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

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

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

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

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

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

21. Требования к организации предоставления сервиса в электронной форме

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

21.2. При предоставлении сервиса в электронной форме осуществляются:

21.2.1. предоставление в порядке, установленном настоящим Административным регламентом, информации Заявителю и обеспечение доступа Заявителя к сведениям о сервисе;

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

21.2.3. поступление Запроса и документов, необходимых для предоставления сервиса, в интегрированную с ЕАИС ДО ИС;

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

21.2.5. получение Заявителем уведомлений о ходе предоставлении сервиса в Личный кабинет на ЕПГУ;

21.2.6. взаимодействие Организации и иных органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, участвующих в предоставлении сервиса и указанных в подразделах 5 и 11 настоящего Административного регламента, посредством системы электронного межведомственного информационного взаимодействия;

21.2.7. возможность оплаты государственной пошлины, иной платы за предоставление сервиса посредством электронных сервисов на ЕПГУ;

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

21.2.9. получение Заявителем результата предоставления сервиса в Личном кабинете на ЕПГУ в виде электронного документа;

21.2.10. направление жалобы на решения, действия (бездействие) Организации, работников Организации в порядке, установленном в разделе V настоящего Административного регламента. В случае подачи Запроса на предоставление сервиса посредством ЕПГУ, Заявитель имеет право на обжалование результата оказания сервиса через ИС «Досудебное обжалование».

21.3.1. Электронные документы представляются в следующих форматах:

а. xml – для формализованных документов;

б. doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);

в. xls,xlsx, ods – для документов, содержащих расчеты;

г. pdf, jpg, jpeg – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

21.3.2. Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

а) «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

б) «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

в) «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

г) сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

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

21.3.3. Электронные документы должны обеспечивать:

а) возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

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

в) содержать оглавление, соответствующее смыслу и содержанию документа;

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

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

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

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

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

23.1. Перечень административных процедур:

23.1.1. прием и регистрация Запроса и документов, необходимых для предоставления сервиса;

23.1.2. формирование и направление межведомственных информационных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении сервиса;

23.1.3. рассмотрение документов и принятие предварительного решения;

23.1.4. проведение приемных (вступительных) испытаний (при необходимости);

23.1.5. принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) сервиса и оформление результата предоставления сервиса;

23.1.6. выдача результата предоставления сервиса Заявителю.

23.2. Каждая административная процедура состоит из административных действий. Перечень и содержание административных действий, составляющих каждую административную процедуру, приведен в Приложении 9 к настоящему Административному регламенту.

23.3. Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления сервиса, осуществляется в следующем порядке:

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

23.3.2. Организация обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления сервиса.

23.3.3. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 5 (Пяти) рабочих дней с момента регистрации заявления, указанного в подпункте 23.3.1 настоящего Административного регламента.

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

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

23.3.4.2. исправление технических ошибок осуществляется в течение 5 (Пяти) рабочих дней.

23.4. Исправление технических ошибок в выданных в результате предоставления сервиса документах не влечет за собой приостановление или прекращение оказания сервиса.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными работниками Организации положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению сервиса, а также принятием ими решений

23.5. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными работниками Организации положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов,

устанавливающих требования к предоставлению сервиса, а также принятия ими решений осуществляется в порядке, установленном организационно – распорядительным актом Организации, который включает порядок выявления и устранения нарушений прав Заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) работников Организации.

23.6. Требованиями к порядку и формам текущего контроля за предоставлением сервиса являются:

23.6.1. независимость;

23.6.2. тщательность.

23.7. Независимость текущего контроля заключается в том, что работник Организации, уполномоченный на его осуществление, не находится в служебной зависимости от работника Организации, участвующего в предоставлении сервиса, 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.

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

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

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления сервиса

23.10. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления сервиса устанавливается организационно – распорядительным актом Организации.

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

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

23.12. Работником Организации, ответственным за предоставление сервиса, а также за соблюдением порядка предоставления сервиса, является руководитель Организации, непосредственно предоставляющей сервис.

23.13. По результатам проведенных мониторинга и проверок, в

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

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

23.14. Контроль за предоставлением сервиса осуществляется в порядке и формах, предусмотренными подразделами 0 и 0 настоящего Административного регламента.

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

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

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Организации, работников Организации

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

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

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

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

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

23.20.1. нарушения срока регистрации Запроса о предоставлении сервиса;

23.20.2. нарушения срока предоставления сервиса;

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

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

23.20.5. отказа в предоставлении сервиса, если основания отказа не предусмотрены законодательством Российской Федерации;

23.20.6. требования с Заявителя при предоставлении сервиса платы, не предусмотренной законодательством Российской Федерации;

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

23.20.8. нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления сервиса;

23.20.9. приостановления предоставления сервиса, если основания приостановления не предусмотрены законодательством Российской Федерации;

23.20.10. требования у Заявителя при предоставлении сервиса документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления сервиса, либо в предоставлении сервиса, за исключением случаев, указанных в подпункте 10.5.4 настоящего Административного регламента.

23.21. Жалоба должна содержать:

23.21.1. наименование Организации, указание на работника Организации, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

23.21.2. фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

23.21.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Организации, работника Организации;

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

23.22. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе на личном приеме Заявителя, по почте либо в электронной форме.

23.23. В случае подачи жалобы при личном приеме Заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

23.24. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 23.19 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных простой ЭП уполномоченного лица. При этом документ, удостоверяющий личность, не требуется.

23.25. В электронной форме жалоба может быть подана Заявителем посредством:

- 23.25.1. официального сайта департамента в сети Интернет;
- 23.25.2. официального сайта Организации в сети Интернет;
- 23.25.3. ЕПГУ;
- 23.25.4. федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

23.26. В Организации определяются работники, которые обеспечивают:

- 23.26.1. прием и регистрацию жалоб;
- 23.26.2. направление жалоб в уполномоченную на их рассмотрение Организацию в соответствии с пунктом 23.42 настоящего Административного регламента;
- 23.26.3. рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

23.27. По результатам рассмотрения жалобы Организация принимает одно из следующих решений:

23.27.1. жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления сервиса документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

23.27.2. в удовлетворении жалобы отказывается по основаниям, предусмотренным пунктом 23.35 настоящего Административного регламента.

23.28. При удовлетворении жалобы Организация принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю результата сервиса, не позднее 5 (Пяти) рабочих дней

со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

23.29. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 23.27 настоящего Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

23.30. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы работником Организации, уполномоченным должностным лицом соответственно.

23.31. По желанию Заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа.

23.32. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Организацией, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании сервиса, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения сервиса.

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

23.34. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

23.34.1. наименование Организации, департамента, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица и (или) работника, принявшего решение по жалобе;

23.34.2. номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, работнике, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

23.34.3. фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование Заявителя;

23.34.4. основания для принятия решения по жалобе;

23.34.5. принятое по жалобе решение;

23.34.6. в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата сервиса, а также информация, указанная в пункте 23.32 настоящего Административного регламента;

23.34.7. информация о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

23.35. Организация, департамент отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

23.35.1. наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

23.35.2. подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

23.35.3. наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

23.36. Организация, департамент вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

23.36.1. наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов его семьи;

23.36.2. отсутствия возможности прочитать текст-жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес Заявителя, указанные в жалобе.

23.37. Организация, департамент сообщает Заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 (Трех) рабочих дней со дня регистрации жалобы.

23.38. Заявитель вправе обжаловать принятое по жалобе решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

23.39. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо или работник, уполномоченный на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

23.40. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного Кодексом Костромской области об административных правонарушениях, должностное лицо или работник, уполномоченный на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

23.41. Организация обеспечивает:

23.41.1. оснащение мест приема жалоб;

23.41.2. информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Организации, работников Организации посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальных сайтах Организации, ЕПГУ;

23.41.3. консультирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Организации, работников Организации, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

23.41.4. формирование и представление ежеквартально не позднее 10 (Десятого) числа месяца, следующего за отчетным, в Управление по работе с обращениями граждан администрации Костромской области

отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба

Заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

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

23.43. Жалобу на решения и действия (бездействие) Организации подается в департамент.

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

23.45. Жалоба, поступившая в Организацию, департамент подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

23.46. Жалоба рассматривается в течение 15 (Пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации (если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Организацией, департаментом).

23.47. В случае обжалования отказа Организации, работника Организации в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования Заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 (Пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае если жалоба подана Заявителем в Организацию, в компетенцию которой не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 (Трех) рабочих дней со дня регистрации такой жалобы она направляется в уполномоченный на ее рассмотрение государственный орган, о чем в письменной форме информируется Заявитель.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение государственном органе.

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

23.48. Заявители информируются о порядке подачи и рассмотрении жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ, способами, предусмотренными подразделом 3 настоящего Административного регламента.

23.49. Информация, указанная в разделе V настоящего Административного регламента, подлежит обязательному размещению на ЕПГУ, официальном сайте Организации.

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

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления образовательными
организациями, расположенными
на территории Костромской
области, реализующими
дополнительные
общеобразовательные программы,
а также программы спортивной
подготовки, сервиса «Запись на
обучение по дополнительной
образовательной программе»

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление
сервиса

1. Конституция Российской Федерации, принятая всенародным голосованием 12.12.1993 («Российская газета», № 237, 25.12.1993);
2. Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989 («Сборник международных договоров СССР», выпуск XLVI, 1993);
3. Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 30.12.2012, «Собрание законодательства Российской Федерации», 31.12.2012, № 53 (ч. 1), ст. 7598, «Российская газета», № 303, 31.12.2012);
4. Федеральный закон от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации» («Российская газета», № 276, 08.12.2007, «Собрание законодательства Российской Федерации», 10.12.2007, № 50, ст. 6242, «Парламентская газета», № 178-180, 14.12.2007);
5. Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003, «Российская газета», № 202, 08.10.2003);
6. Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006, «Собрание законодательства Российской Федерации», 08.05.2006 № 19, ст. 2060, «Парламентская газета», № 70-71, 11.05.2006);
7. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006, «Собрание законодательства Российской Федерации», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451, «Парламентская газета», № 126-127, 03.08.2006);
8. Федеральный закон от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 29.07.2002, № 30, ст. 3032, «Российская газета», № 140, 31.07.2002, «Парламентская газета», № 144, 31.07.2002);
9. «Семейный кодекс Российской Федерации» от 29.12.1995 № 223-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 01.01.1996, № 1, ст. 16, «Российская газета», № 17, 27.01.1996);
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» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 20.07.2013, «Собрание законодательства Российской Федерации», 29.07.2013, № 30 (часть II), ст. 4108);

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» («Собрание законодательства Российской Федерации», 05.12.2011, № 49 (ч. 5), ст. 7284»);

12. приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 09.11.2018 № 196 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 30.11.2018);

13. приказ Министерства культуры Российской Федерации от 14.08.2013 № 1145 «Об утверждении порядка приема на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств» («Российская газета», № 24, 05.02.2014);

14. Постановление Администрации Костромской области от 15.11.2019 № 445-а «О внедрении системы персонифицированного финансирования дополнительного образования детей в Костромской области» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 19.11.2019);

15. Постановление Администрации Костромской области от 22.04.2016 № 144-а «Об утверждении порядка приема лиц в физкультурно-спортивные организации, созданные Костромской областью или муниципальными образованиями и осуществляющие спортивную подготовку» (Официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 27.04.2016);

16. Устав Организации;

17. Локальные правовые акты Организации.

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления образовательными
организациями, расположенными на
территории Костромской области,
реализующими дополнительные
общеобразовательные программы, а также
программы спортивной подготовки, сервиса
«Запись на обучение по дополнительной
образовательной программе»

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)

Запрос о предоставлении сервиса

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

(фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка) – <i>обязательное поле</i>
на _____
(специальность, отделение) – <i>обязательное поле</i>

С уставом Организации, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, дополнительными образовательными 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 сервиса «Запись на обучение по дополнительной образовательной программе». Отзыв настоящего согласия в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», осуществляется на основании моего заявления, поданного в Организацию.

К Запросу прилагаю:

1. _____
 2. _____
 3. _____
- (указывается перечень документов, предоставляемых Заявителем)

Заявитель (представитель
Заявителя)

Подпись

Расшифровка подписи

Дата «__» _____ 20__г.

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления образовательными
организациями, расположенными на
территории Костромской области,
реализующими дополнительные
общеобразовательные программы, а также
программы спортивной подготовки, сервиса
«Запись на обучение по дополнительной
образовательной программе»

Форма

Кому:

(фамилия, имя, отчество физического лица)

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении сервиса

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

№ пункта	Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в предоставлении сервиса
1	2	3
13.2.1.	Наличие противоречивых сведений в Запросе и приложенных к нему документах	Указать исчерпывающий перечень противоречий между Запросом и приложенными к нему документами
13.2.2.	Несоответствие категории Заявителя кругу лиц, указанных в подразделе 2 Административного регламента	Указать основания такого вывода
13.2.3.	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
13.2.4.	Запрос подан лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя	Указать основания такого вывода
13.2.5.	Отзыв Запроса по инициативе Заявителя	Указать реквизиты заявления об отказе от предоставления сервиса

13.2.6.	Наличие медицинских противопоказаний для освоения программ по отдельным видам искусства, физической культуры и спорта, программ спортивной подготовки	Указать на перечень противопоказаний
13.2.7.	Отсутствие свободных мест в Организации	
13.2.8.	Неявка в Организацию в течение 4 (Четырех) рабочих дней после получения уведомления о необходимости личного посещения для заключения договора об образовании	
13.2.9.	Доступный остаток обеспечения 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
13.2.10.	Неявка на прохождение вступительных (приемных) испытаний в Организацию	
13.2.11.	Непредставление оригиналов документов, сведения о которых указаны Заявителем в электронной форме Запроса на ЕПГУ, в день проведения вступительных (приемных) испытаний в Организации либо в случае отсутствия необходимости проведения вступительных (приемных) испытаний в день подписания договора	Указать на перечень непредставленных оригиналов документов
13.2.12.	Несоответствие оригиналов документов сведениям, указанным в электронной форме Запроса на ЕПГУ	
13.2.13.	Отрицательные результаты вступительных (приемных) испытаний	
13.2.14.	Недостоверность информации, которая содержится в документах, представленных Заявителем, данным, полученным в результате межведомственного информационного взаимодействия	

Вы вправе повторно обратиться в Организацию с Запросом о предоставлении сервиса после устранения указанных оснований для отказа в предоставлении сервиса.

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 сервиса, а также иная дополнительная информация при наличии)

Уполномоченный работник Организации _____
(подпись, фамилия, инициалы)

« _____ » _____ 20 ____ г.

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления образовательными
организациями, расположенными на
территории Костромской области,
реализующими дополнительные
общеобразовательные программы, а также
программы спортивной подготовки, сервиса
«Запись на обучение по дополнительной
образовательной программе»

Форма

(Оформляется на официальном бланке Организации)

Кому:

(фамилия, имя, отчество физического лица)

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления
сервиса «Запись на обучение по дополнительной образовательной программе»

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

№ пункта	Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в приеме документов
1	2	3
12.1.1.	Запрос направлен адресату не по принадлежности	Указать какая Организация предоставляет услугу, указать информацию о месте нахождения
12.1.2.	Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления сервиса	Указать исчерпывающий перечень документов, непредставленный Заявителем
12.1.3.	Документы, необходимые для предоставления сервиса, утратили силу	Указать основания такого вывода
12.1.4.	Документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	Указать исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации
12.1.5.	Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления сервиса	Указать исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения

12.1.6.	Некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного Запроса на ЕПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, несоответствующее требованиям, установленным Административным регламентом)	Указать обязательные поля Запроса, не заполненные Заявителем, либо заполненные не в полном объеме, либо с нарушением требований, установленных Административным регламентом
12.1.7.	Подача Запроса и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием ЭП, не принадлежащей Заявителю или представителю Заявителя	Указать исчерпывающий перечень электронных образов документов, не соответствующих указанному критерию
12.1.8.	Поступление Запроса, аналогичного ранее зарегистрированному Запросу, срок предоставления сервиса по которому не истек на момент поступления такого Запроса	Указать реквизиты ранее поданного аналогичного Запроса

Дополнительно информируем:

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

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

« _____ » 20 ____ г.

Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления образовательными
организациями, расположенными на
территории Костромской области,
реализующими дополнительные
общеобразовательные программы, а также
программы спортивной подготовки, сервиса
«Запись на обучение по дополнительной
образовательной программе»

Форма уведомления о назначении приемных (вступительных) испытаний

Кому:

(фамилия, имя, отчество физического лица)

Настоящим уведомляем Вас о том, что кандидат _____

(ФИО кандидата)

на зачисление по Запросу № _____ допущен к прохождению приемных (вступительных) испытаний. Дата приемных (вступительных) испытаний: _____, время проведения: _____, адрес: _____.

Для прохождения приемных (вступительных) испытаний необходимо предоставить оригиналы документов:

1. Документ, удостоверяющий личность Заявителя;
2. Документы об отсутствии медицинских противопоказаний для занятий отдельными видами искусства, физической культурой и спортом;
3. Документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением сервиса представителя Заявителя;
4. Документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением сервиса представителя Заявителя;
5. Копию свидетельства о рождении кандидата на обучение или копия паспорта кандидата на обучение (при наличии).

В случае неявки для прохождения приемных (вступительных) испытаний в назначенную дату либо несоответствия поступающего критериям отбора при прохождении приемных (вступительных) испытаний, Ваш Запрос будет переведен в статус «Отказано», место будет предоставлено следующему заявителю в очереди.

Уполномоченный работник Организации _____
(подпись, фамилия, инициалы)

« _____ » _____ 20 ____ г.

Приложение № 6
к административному регламенту
предоставления образовательными
организациями, расположенными на
территории Костромской области,
реализующими дополнительные
общеобразовательные программы, а также
программы спортивной подготовки, сервиса
«Запись на обучение по дополнительной
образовательной программе»

Форма уведомления о посещении Организации для подписания договора об образовании на
обучение по дополнительным общеобразовательным программам,
программам спортивной подготовки
(оформляется на официальном бланке Организации)

Кому:

(фамилия, имя, отчество физического лица)

Уведомление

« ____ » _____ 20 ____ г.

№ _____

(наименование Организации)

По итогам рассмотрения Запроса _____

(фамилия, имя, отчество, место жительства Заявителя)

_____ принято решение о предоставлении сервиса «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;
4. Документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя, в случае обращения
за предоставлением сервиса представителя Заявителя;
5. Документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения
за предоставлением сервиса представителя Заявителя.

Уполномоченный работник Организации _____

(подпись, фамилия, инициалы)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение № 7
к административному регламенту
предоставления образовательными
организациями, расположенными на
территории Костромской области,
реализующими дополнительные
общеобразовательные программы, а также
программы спортивной подготовки, сервиса
«Запись на обучение по дополнительной
образовательной программе»

Форма договора об образовании

на обучение по дополнительным общеобразовательным программам
в рамках персонифицированного финансирования дополнительного образования детей

« _____ » _____ 20 ____ г.

№ _____

Настоящий документ, размещенный в Автоматизированной информационной системе «Навигатор дополнительного образования в Костромской области (далее – АИС «Навигатор») по адресу _____, является предложением (офертой)

(полное наименование Организации, осуществляющей образовательную деятельность по дополнительным образовательным программам)
(далее – Организация), действующее на основании лицензии № _____, выданной _____, в лице директора Организации
(кем, когда)

_____, действующего на основании Устава, именуемый в дальнейшем «Исполнитель», заключить Договор об образовании на обучение по дополнительным общеобразовательным программам в рамках персонифицированного финансирования дополнительного образования детей (далее – Договор) с

(Ф.И.О. родителя (законного представителя) несовершеннолетнего)
именуемый в дальнейшем «Заказчик» и
_____, именуемый в дальнейшем
(Ф.И.О. лица, зачисляемого на обучение)
«Обучающийся», совместно именуемые «Стороны».

1. Предмет договора

1.1. Надлежащим акцептом настоящей оферты в соответствии со статьей 438 Гражданского Кодекса Российской Федерации считается осуществление Заказчиком в совокупности всех нижеперечисленных действий:

1.1.1. заполнение формы записи на обучение по выбранной дополнительной общеобразовательной программе (части дополнительной общеобразовательной программы) посредством АИС «Навигатор»;

1.1.2. ознакомление с условиями оферты в АИС «Навигатор» по адресу _____;

1.1.3. выражение согласия на получение образовательных услуг по дополнительной общеобразовательной программе (части дополнительной общеобразовательной программы) в

рамках персонифицированного финансирования дополнительного образования детей посредством нажатия кнопки «Записаться».

1.2. Предметом Договора является оказание образовательных услуг Исполнителем Обучающемуся в рамках системы персонифицированного финансирования дополнительного образования детей согласно Постановлению Администрации Костромской области от 15.11.2019 № 445-а «О внедрении системы персонифицированного финансирования дополнительного образования детей в Костромской области»;

1.3. По настоящему Договору Исполнитель обязуется оказать Обучающемуся образовательную услугу по обучению по дополнительной общеобразовательной программе (части дополнительной общеобразовательной программы) в рамках системы персонифицированного финансирования дополнительного образования детей в Костромской области в соответствии с Постановлением Администрации Костромской области от 15.11.2019 № 445-а «О внедрении системы персонифицированного финансирования дополнительного образования детей в Костромской области», Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 24.07.1998 №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», Семейным кодексом Российской Федерации, Конвенцией о правах ребенка.

2. Права и обязанности Сторон

2.1. Права и обязанности Исполнителя

2.1.1. Предоставлять возможность Заказчику ознакомиться с: Уставом Организации, дополнительными образовательными программами, лицензией на осуществление образовательной деятельности, другими документами, регламентирующими осуществление образовательной деятельности Организацией.

2.1.2. Зачислить Обучающегося на дополнительную общеобразовательную программу (отдельную часть дополнительной общеобразовательной программы)

(наименование образовательной программы, части общеобразовательной программы)
форма обучения _____.

2.1.3. Обеспечивать защиту прав Обучающегося в соответствии с законодательством.

2.1.4. Обеспечивать охрану жизни, укрепление физического и психического здоровья Обучающегося, создавать благоприятные условия для интеллектуального, нравственного, эстетического развития личности, всестороннего развития его способностей.

2.1.5. Нести ответственность за жизнь и здоровье Обучающегося во время образовательного процесса, за соблюдение установленных санитарно-гигиенических норм, правил и требований.

2.1.6. Обеспечивать, в пределах имеющихся возможностей, максимально комфортные условия для занятий в помещениях, соответствующих санитарным и гигиеническим требованиям, а так же предоставлять оснащение, соответствующее обязательным нормам и правилам, предъявляемым к образовательному процессу.

2.1.7. Гарантировать предоставление образовательной услуги в полном объеме согласно учебному плану.

2.1.8. Предоставлять Заказчику возможность ознакомления с ходом и содержанием образовательного процесса и итогами освоения программы Обучающимся.

2.1.9. Осуществлять подготовку к участию Обучающегося в соревнованиях, конкурсах и олимпиадах различного уровня.

2.1.10. Сохранять место за Обучающимся в случае его болезни, лечения, карантина и других случаях пропуска занятий по уважительной причине.

2.1.11. Направить в адрес Заказчика уведомление о возникновении обстоятельств, препятствующих оказанию услуги в очной форме, в течение двух рабочих дней после их возникновения.

2.1.12. В случае, предусмотренном п. **Ошибка! Источник ссылки не найден.**, предложить Обучающемуся оказание образовательной услуги по программе, указанной в п. **Ошибка! Источник ссылки не найден.**, или аналогичной общеобразовательной программе той же направленности в дистанционной форме.

2.2. Исполнитель вправе:

2.2.1. Определять программу развития Организации, содержание, формы и методы образовательной работы, корректировать учебный план, выбирать дополнительные образовательные программы, методические пособия.

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

2.2.3. Поощрять Обучающегося или применять меры дисциплинарного взыскания в соответствии с Уставом и Правилами внутреннего распорядка Организации.

2.2.4. Привлекать Заказчика к ответственности в случае причинения Организацией имущественного вреда по вине Обучающегося в соответствии с действующим законодательством.

2.3. Заказчик (Обучающийся) обязан:

2.3.1. Соблюдать Правила внутреннего распорядка Организации и следовать Уставу Организации.

2.3.2. Обеспечивать посещение занятий в соответствии с утвержденным расписанием.

2.3.3. Обеспечивать Обучающегося необходимыми средствами обучения по дополнительным общеобразовательным программам.

2.3.4. Своевременно информировать педагогических работников о болезни ребенка или возможном отсутствии.

2.3.5. Извещать педагогических работников о сопровождающих в Организацию и домой Обучающегося. В случае самостоятельного следования Обучающегося в Организацию и домой, ответственность за жизнь и здоровье ребенка во время следования его по маршруту несет Заказчик.

2.4. Заказчик (Обучающийся) вправе:

2.4.1. Знакомиться с дополнительными общеобразовательными программами, технологиями и формами обучения.

2.4.2. Требовать предоставления информации по вопросам организации образовательного процесса.

2.4.3. Участвовать в управлении Организацией в соответствии с ее Уставом.

2.4.4. Принимать участие в организации и проведении совместных мероприятий и праздников.

2.4.5. Представлять письменное заявление о сохранении места в Организации на время отсутствия ребёнка по причинам санитарно-курортного лечения, карантина, отпуска, командировки, а также в иных случаях по согласованию с Исполнителем.

3. Вопросы персонифицированного финансирования

3.1. Номер сертификата дополнительного образования: _____

3.2. Срок освоения образовательной программы \ части образовательной программы составляет _____ часов.

3.3. Дата начала обучения: ____/____/____

3.4. Дата завершения обучения: ____/____/____

3.5. Стоимость образовательной услуги за период с даты начала обучения до даты завершения обучения составляет _____.

3.6. Оказание Исполнителем образовательной услуги является для обучающегося бесплатным, и оплачивается из соответствующего бюджета Костромской области в установленном нормативными правовыми актами порядке на основании предоставляемого Заказчиком сертификата персонифицированного финансирования Обучающегося.

3.7. Средства сертификата персонифицированного финансирования Обучающегося списываются с указанного сертификата в установленном нормативными правовыми актами порядке ежемесячно в случае, если на 1-е число месяца настоящий Договор не был расторгнут.

3.8. Образовательная услуга признается оказанной в полном объеме в случае фактической реализации образовательной программы в установленном объеме в группе, независимо от числа фактических посещений обучающимся занятий в соответствующем месяце.

4. Ответственность Сторон за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по договору, порядок разрешения споров

4.1. За неисполнение либо ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Договору стороны несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Все споры между Исполнителем и Заказчиком решаются путем переговоров, а в случае невозможности достижения договоренности - в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Основания изменения и расторжения договора

5.1. Условия, на которых заключен настоящий Договор, могут быть изменены либо по соглашению сторон, либо в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Настоящий Договор может быть расторгнут по соглашению Сторон. По инициативе Исполнителя Договор может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

5.3. По инициативе Организации Договор может быть расторгнут в следующих случаях:

5.3.1. отсутствие медицинского документа о состоянии здоровья обучающегося;

5.3.2. невыполнение учебного плана обучающимся;

5.3.3. окончание полного курса освоения образовательной программы;

5.3.4. наличие медицинского заключения, исключающего возможность дальнейшего продолжения обучения в Организации;

5.3.5. нарушение Правил внутреннего распорядка Организации;

5.3.6. совершение противоправных действий и неоднократные нарушения Устава Организации.

5.4. Вносимые изменения и дополнения в условия Договора рассматриваются сторонами в недельный срок и оформляются дополнительным соглашением.

5.5. При возникновении обстоятельств, препятствующих продолжению оказания образовательной услуги в очной форме, образовательные услуги по настоящему Договору могут быть оказаны в дистанционной форме.

5.6. По окончании срока действия договора об образовании действие такого договора продлевается до момента окончания периода обучения по дополнительной общеобразовательной программе, но не более чем до окончания периода реализации программы персонифицированного финансирования, в соответствии с которой определен номинал сертификата персонифицированного финансирования, и одновременно не более чем до достижения обучающимся – участником системы персонифицированного финансирования 18 лет, в случае, если договор об образовании не расторгнут в соответствии с пунктом **Ошибка! Источник ссылки не найден.** Правил персонифицированного финансирования Костромской области по состоянию на 20 день до момента окончания срока действия договора об образовании.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящий Договор может быть заключен как в бумажной, так и в электронной формах и подписан уполномоченным представителем Заказчика, в том числе простой электронной

подписью посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования и АИС «Навигатор».

6.2. Сведения, указанные в настоящем Договоре, соответствуют информации, размещенной на официальном сайте Организации в сети «Интернет».

6.3. Под периодом предоставления образовательных услуг (периодом обучения) понимается промежуток времени с даты издания приказа о зачислении Обучающегося в Организацию, до даты издания приказа об окончании обучения или отчисления из его из Организации.

6.4. Стороны по взаимному согласию вправе дополнить настоящий Договор иными условиями. Изменения и дополнения настоящего Договора могут производиться как в бумажной, так и в электронной формах и подписываться уполномоченными представителями Сторон, в том числе простой электронной подписью посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования и АИС «Навигатор».

6.5. Настоящий Договор составлен в 2-х экземплярах, по одному для каждой из сторон. Оба экземпляра имеют одинаковую юридическую силу.

6.6. Договор действует до полного исполнения обязательств Сторонами.

7. Реквизиты и подписи Сторон

Исполнитель	Заказчик	Обучающийся
(полное наименование и фирменное наименование (при наличии) организации)	(фамилия, имя, отчество (при наличии)/наименование юридического лица)	(фамилия, имя, отчество (при наличии))
	(дата рождения)	(дата рождения)
(место нахождения)	(место нахождения/адрес места жительства)	(адрес места жительства)
	(паспорт: серия, номер, когда и кем выдан)	(документ, удостоверяющий личность)
(банковские реквизиты)	(банковские реквизиты (при наличии), телефон)	(банковские реквизиты (при наличии), телефон)
(подпись) М.П.	(подпись) М.П.	(подпись)

Приложение № 8
к административному регламенту
предоставления образовательными
организациями, расположенными на
территории Костромской области,
реализующими дополнительные
общеобразовательные программы, а также
программы спортивной подготовки, сервиса
«Запись на обучение по дополнительной
образовательной программе»

Описание документов, необходимых для предоставления сервиса

Класс документа	Виды документа	Общие описания документов	При подаче через ЕПГУ
1	2	3	4
Документы, предоставляемые Заявителем			
Запрос о предоставлении сервиса		Запрос должен быть оформлен по форме, указанной в Приложении 1 к Административному регламенту	При подаче заполняется электронная форма Запроса
Документ, удостоверяющий личность	Паспорт гражданина Российской Федерации	Паспорт должен быть оформлен в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 08.07.1997 № 828 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации»	Указываются реквизиты документа в электронной форме Запроса
	Паспорт гражданина СССР	Образец паспорта гражданина Союза Советских Социалистических Республик и описание паспорта утверждены постановлением Совмина СССР от 28.08.1974 № 677 «Об утверждении Положения о паспортной системе в СССР».	Указываются реквизиты документа в электронной форме Запроса

Класс документа	Виды документа	Общие описания документов	При подаче через ЕПГУ
1	2	3	4
Документы, предоставляемые Заявителем			
		Вопрос о действительности паспорта гражданина СССР образца 1974 года решается в зависимости от конкретных обстоятельств (постановление Правительства Российской Федерации от 24.02.2009 № 153 «О признании действительными до 1 июля 2009 г. паспортов гражданина СССР образца 1974 года для некоторых категорий иностранных граждан и лиц без гражданства»)	
	Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации	Форма утверждена приказом МВД России от 13.11.2017 № 851 «Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче, замене паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации»	Указываются реквизиты документа в электронной форме Запроса
	Документы воинского учета (военного билета солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана; военного билета офицера запаса; справки взамен военного билета; временного удостоверения, выданного взамен военного билета; удостоверение личности офицера;	Формы установлены Инструкцией по обеспечению функционирования системы воинского учета граждан Российской Федерации и порядка проведения смотров-конкурсов на лучшую организацию осуществления воинского учета, утвержденной приказом Министра обороны Российской Федерации от 18.07.2014 № 495	Указываются реквизиты документа в электронной форме Запроса

Класс документа	Виды документа	Общие описания документов	При подаче через ЕПГУ
1	2	3	4
Документы, предоставляемые Заявителем			
	удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации; временного удостоверения, выданного взамен военного билета офицера запаса; удостоверения гражданина, подлежащего призыву на военную службу		
	Паспорт иностранного гражданина	Паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина	Указываются реквизиты документа в электронной форме Запроса
	Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании лица беженцем на территории Российской Федерации по существу	Форма утверждена приказом МВД России от 21.09.2017 № 732 «О свидетельстве о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации по существу» (вместе с «Порядком оформления, выдачи и обмена свидетельства о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации по существу»)	Указываются реквизиты документа в электронной форме Запроса

Класс документа	Виды документа	Общие описания документов	При подаче через ЕПГУ
1	2	3	4
Документы, предоставляемые Заявителем			
	Вид на жительство, выдаваемое иностранному гражданину (дубликат вида на жительство)	Образец бланка утвержден приказом МВД России от 09.08.2017 № 617 «Об утверждении форм бланков вида на жительство»	Указываются реквизиты документа в электронной форме Запроса
	Вид на жительство лица без гражданства, содержащий электронный носитель информации	Образец бланка утвержден приказом МВД России от 09.08.2017 № 617 «Об утверждении форм бланков вида на жительство»	Указываются реквизиты документа в электронной форме Запроса
	Удостоверение беженца	Форма удостоверения беженца утверждена постановлением Правительства Российской Федерации от 10.05.2011 № 356 «Об удостоверении беженца»	Указываются реквизиты документа в электронной форме Запроса
	Разрешение на временное проживание, выдаваемое лицу без гражданства (с отметкой о разрешении на временное проживание)	Форма утверждена приказом МВД России от 08.06.2020 № 407 «Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче иностранным гражданам и лицам без гражданства разрешения на временное проживание в Российской Федерации, а также форм отметки и бланка документа о разрешении на временное проживание в Российской Федерации»	Указываются реквизиты документа в электронной форме Запроса
	Справка о рассмотрении Заявления о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации	Форма справки утверждена приказом МВД России от 28.09.2017 № 741 «Об утверждении Порядка оформления, выдачи и обмена свидетельства о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации и форм документов, выдаваемых иностранным гражданам и лицам без гражданства,	Указываются реквизиты документа в электронной форме Запроса

Класс документа	Виды документа	Общие описания документов	При подаче через ЕПГУ
1	2	3	4
Документы, предоставляемые Заявителем			
		обратившимся за предоставлением временного убежища на территории Российской Федерации»	
	Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации	Форма бланка утверждена приказом МВД России от 28.09.2017 № 741 «Об утверждении Порядка оформления, выдачи и обмена свидетельства о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации и форм документов, выдаваемых иностранным гражданам и лицам без гражданства, обратившимся за предоставлением временного убежища на территории Российской Федерации»	Указываются реквизиты документа в электронной форме Запроса
	Справка о принятии к рассмотрению Заявления о выдаче вида на жительство (продлении вида на жительство)	Форма утверждена приказом МВД России от 11.06.2020 № 417 «Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче иностранным гражданам и лицам без гражданства вида на жительство, замене иностранным гражданам и лицам без гражданства вида на жительство в Российской Федерации»	Указываются реквизиты документа в электронной форме Запроса
	Свидетельство о рождении	Форма утверждена приказом Минюста России от 13.08.2018 № 167 «Об утверждении форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния и Правил заполнения форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния»	Указываются реквизиты документа в электронной форме Запроса
	Удостоверение вынужденного переселенца	Форма удостоверения утверждена приказом МВД России от 02.08.2017 № 589 «Об утверждении формы свидетельства о регистрации ходатайства о признании лица вынужденным переселенцем, формы удостоверения вынужденного переселенца»	Указываются реквизиты документа в электронной форме Запроса

Класс документа	Виды документа	Общие описания документов	При подаче через ЕПГУ
1	2	3	4
Документы, предоставляемые Заявителем			
	Дипломатический паспорт гражданина Российской Федерации	Оформляется в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 14.03.1997 № 298 «Об утверждении образцов и описания бланков основных документов, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации»	Указываются реквизиты документа в электронной форме Запроса
Документ, подтверждающий полномочия Заявителя	Доверенность	Доверенность должна быть оформлена в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, в том числе ст. 185, 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации	Указываются реквизиты документа в электронной форме Запроса
	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)	Распорядительный акт должен содержать: - наименование уполномоченного органа опеки и попечительства; - реквизиты распорядительного акта (дата, номер); - фамилию, имя, отчество лица, назначенного опекуном (попечителем); - фамилия, имя отчество лица, которому назначен опекун (попечитель); - подпись руководителя уполномоченного органа Документ должен содержать следующие сведения: - Орган, выдавший доверенность; - Серию и (или) номер документа; - Ф.И.О лица, которому документ выдан; - Ф.И.О. опекаемого (подопечного); - Дату выдачи, подпись лица, выдавшего документ, печать. С документом дополнительно предъявляется:	Указываются реквизиты документа в электронной форме Запроса

Класс документа	Виды документа	Общие описания документов	При подаче через ЕПГУ
1	2	3	4
Документы, предоставляемые Заявителем			
	несовершеннолетнего или ограниченно дееспособного лица)	- документ, удостоверяющий личность опекуна (попечителя); -свидетельство о рождении ребенка (в случае опеки (попечения) над несовершеннолетним); - нормативный правовой акт об установлении опеки (попечения) (постановление, распоряжение, приказ)	
	Паспорт гражданина Российской Федерации	Паспорт должен быть оформлен в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 08.07.1997 № 828 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации»	При подаче предоставляется электронный образ документа
Документ, удостоверяющий личность несовершеннолетнего	Справка о рождении ребенка на территории Российской Федерации, выданная органами записи актов гражданского состояния	Форма справки о рождении утверждена приказом Минюста России от 01.10.2018 № 200 «Об утверждении форм справок и иных документов, подтверждающих наличие или отсутствие фактов государственной регистрации актов гражданского состояния, и Правил заполнения форм справок и иных документов, подтверждающих наличие или отсутствие фактов государственной регистрации актов гражданского состояния»	При подаче предоставляется электронный образ документа
	Свидетельство о рождении ребенка, выданное консульским учреждением Российской Федерации за пределами	Форма утверждена приказом Минюста России от 13.08.2018 № 167 «Об утверждении форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния и Правил заполнения форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния»	При подаче предоставляется электронный образ документа

Класс документа	Виды документа	Общие описания документов	При подаче через ЕПГУ
1	2	3	4
Документы, предоставляемые Заявителем			
	территории Российской Федерации		
	Документ, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный и удостоверенный штампом «апостиль» компетентным органом иностранного государства с удостоверенным в установленном законодательством Российской Федерации переводом на русский язык	При рождении ребенка на территории иностранного государства - участника Конвенции, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов, заключенной в Гааге 5 октября 1961 года	При подаче предоставляется электронный образ документа

Класс документа	Виды документа	Общие описания документов	При подаче через ЕПГУ
1	2	3	4
Документы, предоставляемые Заявителем			
	Документ, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный компетентным органом иностранного государства, переведенный на русский язык и легализованный консульским учреждением Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации	При рождении ребенка на территории иностранного государства, не являющегося участником Конвенции, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов, заключенной в Гааге 5 октября 1961 года	При подаче предоставляется электронный образ документа
Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета	Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета либо Свидетельство обязательного пенсионного страхования, содержащие страховой номер	Уникальный номер индивидуального лицевого счета, используемый для обработки сведений о физическом лице в системе индивидуального (персонифицированного) учета, а также для идентификации и аутентификации сведений о физическом лице при предоставлении государственных и муниципальных услуг и исполнении государственных и муниципальных функций в соответствии с Федеральным законом от 01.04.1996 № 27-ФЗ "Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования". Указывается на обратной стороне Страхового свидетельства обязательного	При подаче предоставляется электронный образ документа

Класс документа	Виды документа	Общие описания документов	При подаче через ЕПГУ
1	2	3	4
Документы, предоставляемые Заявителем			
	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.	пенсионного страхования (выданного до вступления в силу Федерального закона от 01.04.2019 № 48-ФЗ "О внесении изменений в Федеральный закон "Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования" и отдельные законодательные акты Российской Федерации"), либо в документе, подтверждающем регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, выданном в соответствии с постановлением Правления ПФР от 13.06.2019 N 335п "Об утверждении формы документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, и порядка его оформления в форме электронного документа"	
Медицинская справка	Документы об отсутствии противопоказаний для занятий отдельными видами искусства, физической культурой и спортом	Медицинская справка по форме № 086-у, утвержденная приказом Минздрава России от 15.12.2014 № 834н «Об утверждении унифицированных форм медицинской документации, используемых в медицинских организациях, оказывающих медицинскую помощь в амбулаторных условиях, и порядков по их заполнению»	Предоставляется оригинал документа в Организацию при подписании договора
Документы, запрашиваемые в порядке межведомственного информационного взаимодействия			

Класс документа	Виды документа	Общие описания документов	При подаче через ЕПГУ
1	2	3	4
Документы, предоставляемые Заявителем			
Сертификат дополнительного образования	Сертификат дополнительного образования	Электронная реестровая запись в ИС о включении ребенка (обладателя сертификата) в систему ПФДО	Запрашивается у Администрации

Приложение № 9
к административному регламенту
предоставления образовательными
организациями, расположенными на
территории Костромской области,
реализующими дополнительные
общеобразовательные программы, а также
программы спортивной подготовки, сервиса
«Запись на обучение по дополнительной
образовательной программе»

Порядок выполнения административных действий при обращении Заявителя посредством ЕПГУ

1. Прием и регистрация Запроса и документов, необходимых для предоставления сервиса

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 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	Запрос и прилагаемые документы поступают в интегрированную с ЕПГУ ИС. Результатом административного действия является прием Запроса. 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 работник Организации, ответственный за прием и проверку поступивших документов, в целях предоставления сервиса проводит предварительную проверку:

необходимых для конкретного результата предоставления сервиса				законодательством Российской Федерации, в том числе Административным регламентом	1) устанавливает предмет обращения; 2) проверяет правильность оформления Запроса, наличие приложенного электронного образа свидетельства о рождении либо документа, удостоверяющего личность несовершеннолетнего, и соответствие их установленным Административным регламентом требованиям;
Регистрация Запроса либо отказ в регистрации Запроса			30 минут	Соответствие представленных Заявителем документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, в том числе Административным регламентом	3) проверяет наличие сертификата дополнительного образования, в случае его отсутствия проверяет возможность выдачи Заявителю сертификата дополнительного образования. В случае наличия 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 Запроса через ЕПГУ В случае отсутствия основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги (сервиса), работник Организации регистрирует Запрос в ИС, о чем Заявитель уведомляется в Личном кабинете на ЕПГУ Результатами административного действия являются регистрация Запроса о предоставлении сервиса либо отказ в его регистрации.

					Результат фиксируется в электронной форме ИС, а также на ЕПГУ
--	--	--	--	--	---

2. Формирование и направление межведомственных информационных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении сервиса

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

3. Рассмотрение документов и принятие предварительного решения

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о работнике, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
Организация/ИС/ЕПГУ	Рассмотрение документов	3 рабочих дня	1 час	Наличие в сведениях и документах, направленных Заявителем в Организацию посредством ЕПГУ, оснований для отказа в предоставлении сервиса	Работник Организации проверяет сведения и документы, направленные Заявителем посредством ЕПГУ в Организацию. В случае отсутствия необходимости проведения приемных (вступительных) испытаний, Заявителю направляется уведомление по форме Приложения 9 к настоящему Административному регламенту, о посещении Организации с оригиналами документов для заключения договора. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении сервиса, предусмотренных подразделом 13 Административного регламента, работник Организации направляет Заявителю подписанное ЭП работника Организации решение об отказе в предоставлении сервиса с указанием причин отказа не позднее 4 (Четырех) рабочих дней, с момента регистрации Запроса в Организации. В случае необходимости проведения приемных (вступительных) испытаний, Заявителю направляется уведомление по форме Приложения 8 к настоящему Административному регламенту, о явке на приемные (вступительные) испытания с оригиналами документов.

					Результатом административного действия является решение об отказе в предоставлении сервиса или уведомление о необходимости посетить Организацию для подписания договора, либо уведомление о проведении приемных (вступительных) испытаний. Результат фиксируется в электронной форме в ИС, Личном кабинете Заявителя на ЕПГУ
--	--	--	--	--	---

4. Проведение приемных (вступительных) испытаний (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 Запроса	20 минут	Обязательность прохождения приемных (вступительных) испытаний для приема на обучение по образовательной программе, программе спортивной подготовки	Подготовка материалов для публикации информации о дате, времени и месте проведения вступительных (приемных) испытаний на информационном стенде и официальном сайте Организации, а также для направления уведомления Заявителю в личный кабинет на ЕПГУ
Организация	Публикация информации о дате, времени и месте проведения вступительных (приемных) испытаний на информационном стенде и	Не позднее 3 рабочих дней до даты проведения вступительных (приемных) испытаний	20 минут	Обязательность прохождения (вступительных) приемных испытаний для приема на обучение по образовательной программе, программе спортивной подготовки	Размещение информации о дате, времени и месте проведения вступительных (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
	официальном сайте Организации				
Организация/ИС/ЕПГУ	Направление уведомления в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ о дате, времени и месте проведения вступительных (приемных) испытаний	1 рабочий день	20 минут	Обязательность прохождения вступительных (приемных) испытаний для приема на обучение по образовательной программе, программе спортивной подготовки	Направление уведомления в Личный кабинет Заявителя на ЕПГУ о дате, времени и месте проведения вступительных (приемных) испытаний по форме, приведенной в Приложении 8 к Административному регламенту
Организация	Сверка документов	Не более 27 рабочих дней с момента принятия решения о проведении вступительных (приемных) испытаний	20 минут	Соответствие оригиналов документов ранее предоставленным сведениям Заявителем посредством ЕПГУ	Перед началом вступительных (приемных) испытаний Заявитель представляет оригиналы документов, указанные в подразделе 10 Административного регламента, для сверки работником Организации. В случае соответствия документов кандидат допускается до вступительных (приемных) испытаний. В случае несоответствия документов работник Организации подготавливает решение об отказе в предоставлении сервиса
Организация	Проведение вступительных (приемных) испытаний	Не более 27 рабочих дней с момента принятия решения о проведении		Обязательность прохождения вступительных (приемных) испытаний для приема на обучение по образовательной	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
		вступительных (приемных) испытаний		программе, программе спортивной подготовки	
Организация	Подведение результатов вступительных (приемных) испытаний	Не более 1 рабочего дня	2 часа	Прохождение обучающимся вступительных (приемных) испытаний для приема на обучение по образовательной программе, программе спортивной подготовки	Формирование результатов вступительных (приемных) испытаний на основании критериев принятия решения, установленных локальными нормативными актами Организации
Организация	Публикация результатов вступительных (приемных) испытаний на информационном стенде и официальном сайте Организации	1 рабочий день	15 минут	Прохождение обучающимся вступительных (приемных) испытаний для приема на обучение по образовательной программе, программе спортивной подготовки	Размещение результатов вступительных (приемных) испытаний на информационном стенде и официальном сайте Организации
Организация/ИС/ЕПГУ	Направление уведомления Заявителю в случае прохождения вступительных (приемных) испытаний	1 рабочий день		Прохождение обучающимся вступительных (приемных) испытаний для приема на обучение по образовательной программе, программе спортивной подготовки	Направление работником Организации Заявителю в Личный кабинет на ЕПГУ уведомления по форме Приложения 9 к настоящему Административному регламенту о необходимости посетить Организацию для подписания договора

5. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) сервиса и оформление результата предоставления сервиса

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 сервиса либо отказа в ее предоставлении	1 рабочий день	15 минут	Соответствие проекта решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административному регламенту	Работник Организации, ответственный за предоставление сервиса, при наличии оснований для отказа в предоставлении сервиса подготавливает и подписывает усиленной квалифицированной ЭП решение об отказе в предоставлении сервиса. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении сервиса подготавливает и подписывает усиленной квалифицированной ЭП решение о предоставлении сервиса. Результатом административного действия является утверждение и подписание решения о предоставлении сервиса или отказа в его предоставлении. Результат фиксируется в виде решения о предоставлении сервиса или об отказе в его предоставлении в ИС

6. Выдача результата предоставления сервиса 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	Выдача или направление результата предоставления сервиса Заявителю	2 рабочих дня	5 минут	Соответствие проекта решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административному регламенту	Работник Организации направляет результат предоставления сервиса в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭП работника Организации, в Личный кабинет на ЕПГУ. Заявитель уведомляется о получении результата предоставления сервиса в Личном кабинете на ЕПГУ. Результатом административного действия является уведомление Заявителя о получении результата предоставления сервиса. Результат фиксируется в ИС, Личном кабинете на ЕПГУ