

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
КАЛУЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

от 08.09. 2022 г.

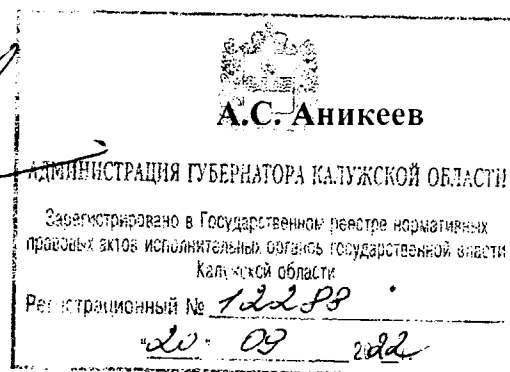
№ 1241

Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе»

В соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Калужской области от 10.10.2011 № 552 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг» (в ред. постановлений Правительства Калужской области от 21.05.2012 № 253, от 13.07.2012 № 354, от 15.02.2013 № 69, от 21.05.2014 № 308, от 14.09.2015 № 522, от 28.12.2016 № 707, от 23.11.2018 № 720) **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления государственной услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе» согласно приложению к настоящему приказу.
2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.
3. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования после государственной регистрации.

Министр



**Административный регламент
предоставления государственной услуги
«Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе»**

I. Общие положения

**Предмет регулирования административного регламента
предоставления государственной услуги**

1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе» (далее – Административный регламент, государственная услуга) регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги государственными образовательными организациями, реализующими дополнительные общеобразовательные программы, подведомственными министерству образования и науки Калужской области (далее – Организации), при предоставлении государственной услуги.

Административный регламент определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) Организаций в пределах установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Калужской области полномочий, порядок и стандарт предоставления государственной услуги.

Описание заявителей, а также физических и юридических лиц, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с соответствующими органами исполнительной власти и иными организациями при предоставлении государственной услуги

2. Заявителями на предоставление государственной услуги являются лица, достигшие возраста 14-лет – кандидаты на обучение по общеобразовательным программам (далее - кандидат на обучение), родители (законные представители) несовершеннолетних лиц – кандидатов на обучение по общеобразовательным программам (далее – представитель) вместе именуемые заявитель.

**Требования к порядку информирования о предоставлении
государственной услуги**

3. Сведения о месте нахождения, графике работы Организаций, справочных телефонах, адресах электронной почты, порядок получения заявителями сведений о ходе предоставления государственной услуги в сети Интернет размещаются и актуализируются Организациями на официальном сайте Организации (далее - официальный сайт Организации), Едином портале государственных и муниципальных услуг.

4. Информирование заявителей по вопросам предоставления государственной услуги и сведений о ходе ее предоставления осуществляется ответственными должностными лицами Организаций, устно, письменно, посредством электронной почты по выбору заявителя; в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, в соответствии с законодательством, посредством её размещения на официальном сайте Организации, а также на информационных стендах и местах предоставления государственной услуги, доступных для заявителей.

Информация о государственной услуге размещается на официальном сайте Организации, Едином портале государственных и муниципальных услуг.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

5. Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе.

Наименование органа исполнительной власти, непосредственно предоставляющего государственную услугу

6. Государственная услуга предоставляется Организациями.

7. Организации не могут требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами исполнительной власти Калужской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Калужской области от 14.05.2012 № 238 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами исполнительной власти Калужской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и Порядка определения размера платы за их оказание» (в ред. постановления Правительства Калужской области от 07.04.2017 № 196).

Описание результата предоставления государственной услуги

8. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) выдача решения о предоставлении государственной услуги:

- в виде выписки из приказа руководителя Организации о приеме (зачислении) кандидата на обучение в Организацию (далее – выписка из приказа о зачислении) (в случае личного обращения заявителя либо путем направления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения);

- в виде электронной записи в Личном кабинете заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (в случае предоставления государственной услуги в электронной форме);

2) выдача решения об отказе в предоставлении государственной услуги,

оформленное согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту (в случае личного обращения заявителя либо путем направления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения) либо электронной записи в Личном кабинете заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (в случае предоставления государственной услуги в электронной форме).

Срок предоставления государственной услуги с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, в том числе законодательством Калужской области, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

9. Срок предоставления государственной услуги составляет не более 30 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги в Организации.

10. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги (в случае личного обращения заявителя либо путем направления заявления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения) составляет не более 3 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

В случае предоставления государственной услуги в электронной форме сведения о предоставлении государственной услуги в течение 3 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения подлежат обязательному размещению в информационной системе, на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

11. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), подлежит обязательному размещению на официальном сайте Организации, на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

12. Организация обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, на официальном сайте Организации, Едином портале государственных и муниципальных услуг.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

13. Основанием для предоставления государственной услуги является поданное в Организацию заявление (в случае личного обращения заявителя либо в электронной

форме в Личном кабинете заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг на оказание государственной услуги в соответствии с формой, установленной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту).

Форма заявления доступна в электронном виде: на официальном сайте Организации, на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

14. К заявлению прилагаются:

- 1) копия документа, удостоверяющая личность кандидата на обучение;
- 2) в случае обращения представителя к документу указанному в пункте 1 также прилагаются копия документа удостоверяющего личность представителя и документ, подтверждающий полномочия представителя кандидата на обучение;
- 3) документ об отсутствии медицинских противопоказаний для занятий отдельными видами искусства, физической культурой и спортом (при необходимости в соответствии с законодательством Российской Федерации).

15. При личном обращении копии документов, указанных в подпунктах 1-3 пункта 14 настоящего Административного регламента, предъявляются заявителем одновременно с их оригиналами либо заверенными в установленном законодательством порядке. После сверки идентичности копий и оригиналов документов оригиналы возвращаются заявителю незамедлительно.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

16. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и которые заявитель вправе представить, отсутствуют.

Указание на запрет требовать от заявителя

17. Организация не вправе требовать от заявителя:

- 1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;
- 2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Калужской области, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной или муниципальных услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

18. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или)
отказа в предоставлении государственной услуги**

19. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

20. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

1) для получения государственной услуги обратилось лицо, не относящееся к категории граждан, предусмотренной пунктом 2 настоящего Административного регламента;

2) заявителем представлены не в полном объеме документы в соответствии с пунктом 14 настоящего Административного регламента;

3) в представленных заявителем документах содержатся недостоверные сведения;

4) наличие противоречивых сведений в заявлении и приложенных к нему документах;

5) отсутствие свободных мест для приема на обучение по дополнительным общеобразовательным программам;

6) несоответствие кандидата возрастным ограничениям, установленным для дополнительной общеобразовательной программы;

7) наличие медицинских противопоказаний для освоения дополнительной общеобразовательной программы по отдельным видам искусства, физической культуры и спорта (подтвержденных документом в соответствии с законодательством Российской Федерации);

8) неявка в Организацию в течение 5 рабочих дней после получения уведомления о необходимости личного посещения Организации для заключения договора об образовании (в случае предоставления государственной услуги в электронной форме).

21. Заявитель вправе отказаться от получения государственной услуги на основании заявления, написанного в свободной форме, направив его по адресу электронной почты Организации, указанном на официальном сайте Организации, или лично обратившись в Организацию, а также в Личном кабинете заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

22. Отказ от предоставления государственной услуги не препятствует повторному обращению заявителя в Организацию за предоставлением государственной услуги.

23. Заявитель вправе повторно обратиться с заявлением о предоставлении государственной услуги после устранения оснований, указанных в пункте 20 настоящего Административного регламента.

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

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

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

25. Государственная пошлина или иная плата за предоставление государственной услуги не взимается.

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

26. Взимание платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги, организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления государственной услуги

27. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

28. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги, осуществляется в течение 3 рабочих дней с момента его поступления. При поступлении заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в форме электронного документа с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг - моментом регистрации заявления со всеми прилагаемыми к нему документами является внесение на Едином портале государственных и муниципальных услуг сведений о приеме и регистрации заявления.

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

29. Помещение в котором располагается Организация, должно соответствовать санитарным нормам и правилам, требованиям пожарной безопасности.

Организация создает условия инвалидам и другим маломобильным группам населения для беспрепятственного их передвижения в указанных помещениях.

30. Вход в здание Организации оборудуется информационной табличкой

(вывеской), содержащей информацию о полном наименовании Организации

31. В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов вход и выход из здания оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

32. Информационные таблички (вывески) размещаются рядом с входом либо на двери входа так, чтобы они были хорошо видны заявителям.

33. Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается создание следующих условий доступности здания, в котором Организация предоставляет государственную услугу (далее - здание Организации):

а) условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), где предоставляется государственная услуга;

б) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), где предоставляется государственная услуга, а также входа на такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

в) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), где предоставляется государственная услуга;

г) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), где предоставляется государственная услуга, с учетом ограничений жизнедеятельности;

д) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

е) допуск на объекты (здания, помещения), где предоставляется государственная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

ж) оказание сотрудниками Организации помощи инвалидам в преодолении, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

34. Информационные стенды, оборудованные при входе в помещение, должны содержать следующую информацию:

1) полное наименование, место нахождения и справочные телефоны Организации;

2) образец заявления о предоставлении государственной услуги;

3) текст административного регламента;

4) перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

35. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

1) номера кабинета;

2) графика приема заявителей.

36. Рабочее место работника, предоставляющего государственную услугу,

должно быть оборудовано персональным компьютером, печатающим и копирующим устройствами.

Показатели доступности и качества государственных услуг, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность либо невозможность получения государственной услуги в любом территориальном подразделении органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, и иные показатели качества и доступности предоставления государственной услуги

37. Организация посредством соблюдения сроков предоставления государственной услуги, а также порядка предоставления государственной услуги, установленных настоящим Административным регламентом, обеспечивает качество и доступность предоставления государственной услуги.

38. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

1) доля заявителей, удовлетворенных качеством информации о порядке предоставления государственной услуги (показатель определяется как отношение числа заявителей, удовлетворенных качеством информации о порядке предоставления государственной услуги (количество оценок «хорошо» и «очень хорошо»), к общему числу заявителей, которым предоставлялась государственная услуга);

2) возможность получения информации, связанной с предоставлением государственной услуги, при устном обращении, по письменному запросу, в сети Интернет (показатель определяется как отношение числа заявителей, получивших информацию о порядке предоставления государственной услуги, к общему числу заявителей, которым предоставлялась государственная услуга);

39. Качество предоставления государственной услуги характеризуется:

1) доля обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) Организации (показатель определяется как отношение числа обоснованных жалоб к общему числу заявителей, которым предоставлялась государственная услуга).

2) наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления государственной услуги на информационных стендах в местах предоставления государственных услуг, официальном сайте Организации, Едином портале государственных и муниципальных услуг.

40. Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не предусматривается.

41. Получение государственной услуги в территориальных органах по выбору заявителя (экстерриториальный принцип) не осуществляется.

42. При предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг заявителю обеспечивается возможность:

получения информации о порядке и сроках государственной услуги;
формирования заявления о предоставлении государственной услуги;

приема и регистрации органом (организацией) запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
получения результата предоставления государственной услуги;
получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;

досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Организации либо гражданского служащего.

43. Взаимодействие заявителя с ответственным должностным лицом Организации осуществляется при личном обращении заявителя:

1) для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги;

2) для подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

3) для получения информации о ходе предоставления государственной услуги;

4) для получения уведомления о предоставлении государственной услуги.

44. Продолжительность взаимодействия заявителя ответственным должностным лицом Организации при предоставлении государственной услуги не может превышать 15 минут по каждому из указанных видов взаимодействия.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

45. Заявителю обеспечивается возможность подать заявление и получить сведения о ходе предоставления государственной услуги через Единый портал государственных и муниципальных услуг, путем заполнения соответствующей интерактивной формы заявления с использованием личного кабинета заявителя, обеспечивающего возможность направления и получения однозначной и конфиденциальной информации, а также промежуточных сообщений и ответной информации в электронном виде, с использованием электронной подписи в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

46. Государственная услуга предоставляется на основании заявления, заверенного простой электронной подписью заявителя в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (в ред. постановлений Правительства Российской Федерации от 28.10.2013 № 968, от 27.08.2018 № 996).

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

Состав и последовательность административных процедур (действий)

47. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием, регистрация заявления и документов на предоставление государственной услуги;
- 2) рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги;
- 3) оформление результата о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги;

48. Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

49. Порядок предоставления государственной услуги в электронном виде, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг:

- 1) предоставление информации заявителю, обеспечение доступа заявителя к сведениям о государственной услуге;
- 2) прием, регистрация заявления и документов;
- 3) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;
- 4) получение заявителем результата предоставления государственной услуги.

Прием, регистрация заявления и документов на предоставление государственной услуги

50. Основанием для приема и регистрации заявления на предоставление государственной услуги и документов является подача заявления с комплектом документов, необходимых для предоставления государственной услуги в Организацию лично либо в электронной форме в Личном кабинете заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

51. Прием, регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктом 14 настоящего Административного регламента производятся ответственным должностным лицом Организации.

52. Результатами административной процедуры является регистрация заявления и документов в журнале регистрации поступающих документов.

53. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 3 рабочих дня с момента поступления заявления.

Рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги

54. Основанием для осуществления административной процедуры является регистрация ответственным должностным лицом Организации заявления и документов, представленных заявителем для предоставления государственной услуги.

55. Ответственное должностное лицо Организации в течении 3 рабочих дней со дня регистрации проверяет сведения и документы, направленные заявителем.

56. В случае выявления ответственным должностным лицом Организации наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных подпунктами 1 - 7 пункта 20 настоящего Административного регламента, руководитель Организации в течение 7 рабочих дней со дня окончания

проведения проверки принимает решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

57. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных подпунктами 1 - 7 пункта 20 настоящего Административного регламента, руководитель Организации в течение 7 рабочих дней со дня окончания проверки принимает решение о предоставлении государственной услуги (оформленное приказом руководителя Организации о приеме (зачислении) кандидата на обучение в Организацию).

58. Критерием принятия решения является наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных подпунктами 1 - 7 пункта 20 настоящего Административного регламента.

59. Результатом административной процедуры является принятое руководителем Организации решение о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

60. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 10 рабочих дней.

Оформление результата о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.

61. Основанием для осуществления административной процедуры является принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.

62. Ответственное должностное лицо Организации в течение 3 рабочих дней с момента принятия решения уведомляет заявителя о предоставлении государственной услуги и в случае получения от заявителя сообщения об отсутствии возможности личного получения результата предоставления государственной услуги направляет выписку из приказа о зачислении почтовым заказным отправлением с уведомлением о вручении или посредством электронной почты по выбору заявителя.

63. Ответственное должностное лицо Организации в течение 3 рабочих дней с момента принятия решения уведомляет заявителя об отказе в предоставлении государственной услуги и в случае получения от заявителя сообщения об отсутствии возможности личного получения результата предоставления государственной услуги направляет решение об отказе предоставления государственной услуги почтовым заказным отправлением с уведомлением о вручении или посредством электронной почты по выбору заявителя (по форме, предусмотренной приложением № 1 к настоящему Административному регламенту).

64. В случае личного обращения заявителя ответственное должностное лицо Организации устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, и осуществляет поиск соответствующего результата предоставления государственной услуги.

65. Ответственное должностное лицо Организации выдает заявителю результат предоставления государственной услуги. Второй экземпляр результата предоставления государственной услуги остается в Организации.

66. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 3 рабочих дня со дня принятия соответствующего решения.

Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

67. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных результатах предоставления государственной услуги осуществляется по заявлению заявителя в произвольной форме.

68. Заявление рассматривается ответственным должностным лицом Организации в течение 3-х рабочих дней с даты регистрации заявления.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном результате предоставления государственной услуги ответственное должностное лицо Организации осуществляет замену указанного результата предоставления государственной услуги в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты регистрации заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданном результате предоставления государственной услуги ответственное должностное лицо Организации письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты регистрации заявления.

Порядок предоставления государственной услуги в электронном виде, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг

Предоставление информации заявителю, обеспечение доступа заявителя к сведениям о государственной услуге

69. Предоставление информации заявителю, обеспечение доступа заявителя к сведениям о государственной услуге осуществляется в соответствии с пунктами 3, 4 настоящего Административного регламента и производятся ответственным должностным лицом Организации.

Прием, регистрация заявления и документов в электронном виде

70. Основанием для приема и регистрации заявления на предоставление государственной услуги и документов является подача заявления с комплектом документов, необходимых для предоставления государственной услуги в Организацию в форме электронного документа с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

71. Прием, регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктом 14 настоящего Административного регламента производятся ответственным должностным лицом Организации. Моментом регистрации заявления со всеми прилагаемыми к нему документами является внесение на Едином портале государственных и муниципальных услуг сведений о приеме и регистрации заявления.

72. Рассмотрение заявления осуществляется в соответствии с пунктами 54 - 60 настоящего Административного регламента.

Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги

73. Информирование заявителя о результате рассмотрения заявления осуществляется посредством направления уведомления о посещении Организации для заключения договора об образовании (по форме, предусмотренной приложением № 3 к настоящему Административному регламенту).

74. В соответствии с подпунктом 8 пункта 20 в случае неявки заявителя в Организацию в течении 5 рабочих дней с момента отправления уведомления для заключения договора об образовании Ответственное должностное лицо Организации направляет заявителю уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги (по форме, предусмотренной приложением № 1 к настоящему Административному регламенту).

Получение заявителем результата предоставления государственной услуги

75. Ответственное должностное лицо Организации в течении 3 рабочих дней с момента принятия решения оформляет электронную запись о приеме (зачислении) в Организацию в Личном кабинете заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

76. Ответственное должностное лицо Организации в течении 3 рабочих дней с момента принятия решения оформляет электронную запись об отказе в приеме (зачислении) в Организацию в Личном кабинете заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

77. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственным должностным лицом Организации, осуществляется руководством Организации.

Для текущего контроля используются сведения, полученные в электронной базе данных, служебная корреспонденция, устная и письменная информация должностных лиц, осуществляющих административные процедуры.

О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур ответственные за их осуществление должностные лица немедленно информируют руководителя Организации, а также предпринимают необходимые меры по устранению нарушений.

78. Руководитель Организации несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема, рассмотрения документов, подготовки заключения, оформления и направления результатов предоставления государственной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

79. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется руководителем Организации в формах:

- 1) проведения плановых и внеплановых проверок;
- 2) рассмотрения обращений заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) ответственного должностного лица Организации.

80. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы Организации. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением государственной услуги (тематические проверки).

81. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений настоящего Административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) ответственных должностных лиц Организации.

Ответственность должностных лиц Организации за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

82. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего Административного регламента виновные должностные лица Организации несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления государственной услуги.

83. Персональная ответственность должностных лиц Организации закрепляется в их должностных регламентах.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Организации, а также его должностных лиц

85. Информация, указанная в данном разделе, подлежит обязательному размещению на Портале государственных и муниципальных услуг Калужской области. Организация обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию сведений в соответствующем разделе Реестра государственных услуг (функций) Калужской области.

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

86. Заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Организации и (или) должностных лиц Организации, принятое и осуществляемое в ходе предоставления государственной услуги (далее - жалоба).

Органы государственной власти, организации и уполномоченные

**на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена
жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

87. Заявитель может направить жалобу в досудебном (внесудебном) порядке в Организацию или орган государственной власти Калужской области, являющийся учредителем Организации.

**Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения
жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и
муниципальных услуг**

88. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалоб размещается на информационных стендах, расположенных в помещении Организации, на официальном сайте Организации, Едином портале государственных и муниципальных услуг, а также предоставляется непосредственно ответственными должностными лицами Организации при личном обращении, по телефону, электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного
(внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Организации,
а также его должностных лиц**

89. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Организации, а также его должностных лиц регулируется:

1) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (в ред. Федерального закона от 30.12.2021 № 449-ФЗ);

2) постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг» (в ред. постановлений Правительства Российской Федерации от 25.12.2013 № 1241, от 05.01.2015 № 5, от 20.11.2018 № 1391);

3) постановлением Правительства Калужской области от 15.01.2013 № 5 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействия) органов исполнительной власти Калужской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Калужской области, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра» предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников» (в ред. постановлений Правительства Калужской области от 10.12.2013 № 466, от 01.10.2018 № 594).

Приложение № 1
к Административному регламенту предоставления
государственной услуги «Запись на обучение
по дополнительной общеобразовательной программе»

*Форма решения об отказе в предоставлении государственной услуги
«Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе
(оформляется на официальном бланке образовательной организации)*

Кому: Ф.И.О. заявителя

РЕШЕНИЕ
об отказе в предоставлении государственной услуги
«Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе»
(далее - государственная услуга)

« ____ » _____ 20 ____ г.

№ _____

Принято решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

Основание для отказа:

*(в соответствии с подпунктом _____ пункта 20 Административного регламента предоставления
государственной услуги)*

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

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в порядке, установленном в разделе V Административного регламента предоставления государственной услуги, а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем:

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

Руководитель образовательной организации

подпись

фамилия, инициалы

« ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение № 2
к Административному регламенту предоставления
государственной услуги «Запись на обучение
по дополнительной общеобразовательной программе»

*Форма заявления о предоставлении государственной услуги
«Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе»*

Наименование образовательной организации
Ф.И.О. заявителя
почтовый адрес
контактный телефон
адрес электронной почты
реквизиты документа, удостоверяющего личность

**ЗАЯВЛЕНИЕ
на оказание государственной услуги «Запись на обучение по дополнительной
общеобразовательной программе»**

Прошу предоставить государственную услугу «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе» в целях обучения

(Ф.И.О. (при наличии) ребенка – обязательное поле)

по _____

(наименование дополнительной общеобразовательной программы) – обязательное поле)

С уставом образовательной организации, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, дополнительными общеобразовательными программами, правилами поведения, правилами отчисления, режимом работы образовательной организации ознакомлен(а).

Я, _____

даю бессрочное согласие (до его отзыва мною) на использование и обработку моих персональных данных, а также персональных данных моего ребенка при осуществлении административных процедур в рамках предоставления государственной услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной 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 образовательную организацию.

К заявлению прилагаются:

1. _____
2. _____
3. _____

Ф.И. О заявителя

подпись

расшифровка подписи

«__» _____ 20__ г.

Приложение № 3
к Административному регламенту предоставления
государственной услуги «Запись на обучение
по дополнительной общеобразовательной программе»

*Форма уведомления о посещении образовательной организации
для заключения договора об образовании
(оформляется на официальном бланке образовательной организации)*

Кому: Ф.И.О. заявителя

**УВЕДОМЛЕНИЕ
о посещении образовательной организации для заключения
договора об образовании**

« ____ » _____ 20 ____ г.

№ _____

По итогам рассмотрения заявления

(Ф.И.О., место жительства заявителя)

(наименование образовательной организации)

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

гр. _____
(Ф.И.О.)

Для заключения с образовательной организацией договора об образовании
необходимо в течение 5 (пяти) рабочих дней в часы
приема _____ посетить образовательную организацию.

Руководитель образовательной организации подпись фамилия, инициалы

« ____ » _____ 20 ____ г.