**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**КУРСКОГО РАЙОНА КУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 14.01.2025 № 11**

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальными образовательными организациями,**

**подведомственными управлению по делам образования и**

**здравоохранения Администрации Курского района**

**Курской области, муниципальной услуги «Запись на**

**обучение по дополнительной общеразвивающей программе»**

 В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Курского района Курской области от 17.06.2024 № 793 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг Администрации Курского района Курской области и муниципальных учреждений Курского района Курской области», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением Администрации Курского района Курской области от 01.07.2024 № 818 Администрация Курского района Курской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

 1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальными образовательными организациями, подведомственными управлению по делам образования и здравоохранения Администрации Курского района Курской области, муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной общеразвивающей программе».

 2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава Курского района

Курской области А.В. Телегин

 Утвержден

 постановлением

 Администрации Курского района

 Курской области

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_

**Административный регламент**

**предоставления муниципальными образовательными организациями, подведомственными управлению по делам образования и здравоохранения Администрации Курского района Курской области муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной общеразвивающей программе»**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальными образовательными организациями, подведомственными управлению по делам образования и здравоохранения Администрации Курского района Курской области муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной общеразвивающей программе» (далее - регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной общеразвивающей программе» (далее - услуга) образовательными организациями, подведомственными управлению по делам образования и здравоохранения Администрации Курского района Курской области (далее - Организации, Управление), и определяет стандарт предоставления услуги, состав, последовательность и сроки выполнения действий (процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также формы контроля за исполнением настоящего регламента и досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Организаций, предоставляющих услугу, а также должностных лиц Организаций, ответственных за предоставление услуги.

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

Категории Заявителей:

лица, достигшие возраста 14 лет (кандидаты на получение услуги) (при наличии согласия родителей (законных представителей);

родители (законные представители) несовершеннолетних лиц - кандидатов на получение услуги.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги (далее – вариант).

Вариант определяется исходя из общих признаков заявителей, определенным в результате анкетирования (далее - профилирование) а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которого обратился заявитель.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Муниципальная услуга «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе».

**2.2. Наименование организаций, предоставляющих**

**муниципальную услугу**

2.2.1. Непосредственное предоставление услуги осуществляется Организациями, подведомственными управлению по делам образования и здравоохранения Администрации Курского района Курской области, имеющими лицензию на осуществление образовательной деятельности по реализации дополнительных общеобразовательных программ, перечень которых приведен в [приложении № 5](#Par1355) к настоящему регламенту.

2.2.2. Организация обеспечивает предоставление Услуги в электронной форме посредством Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: [http://gosuslugi.ru](http://gosuslugi.ru/) (далее - ЕПГУ), информационной системы «Навигатор дополнительного образования Курской области» (далее – ИС), а также в Организации путем подачи заявки (запроса) посредством информационной системы - по выбору Заявителя либо путем написания заявления на бумажном носителе с последующим созданием профиля родителя и ребенка с обезличиванием данных в ИС.

2.2.3. В целях предоставления услуги Организации взаимодействуют с управлением по делам образования и здравоохранения Администрации Курского района Курской области.

2.2.4. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

Федеральная налоговая служба Российской Федерации в части получения сведений из Единого государственного реестра записей гражданского состояния о рождении как оператор ФГИС «ЕГР ЗАГС»;

Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации в части получения информации о номере СНИЛС;

автономное учреждение Курской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг».

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

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления услуги является:

решение о предоставлении услуги в виде электронной записи в Личном кабинете Заявителя в ИС, или на ЕПГУ, в случае написания заявления на бумажном носителе - приказ о приеме на обучение по дополнительным общеобразовательным программам;

решение об отказе в предоставлении услуги, при наличии оснований для отказа в предоставлении услуги, указанных в пункте 13.2 настоящего регламента, оформленное в соответствии с [приложением № 2](#Par817) к настоящему регламенту.

2.3.2. Результат предоставления услуги независимо от принятого решения оформляется:

в виде изменения статуса электронной записи в Личном кабинете Заявителя на ЕПГУ (при обращении за предоставлением услуги посредством ЕПГУ), в ИС (при обращении за предоставлением услуги посредством ИС) в день формирования результата;

в виде уведомления, которое направляется Заявителю на указанный им контактный адрес электронной почты или в письменном виде в течение 1 (одного) рабочего дня после дня формирования результата при обращении за предоставлением услуги в Организацию, независимо от принятого решения.

Сведения о предоставлении услуги подлежат обязательному размещению в ИС.

2.3.3. Решение о предоставлении услуги направляется Заявителю после осуществления сверки оригиналов документов, необходимых для предоставления услуги, с данными, указанными в Запросе, которая осуществляется в течение 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации Запроса о предоставлении услуги в Организации.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Срок предоставления услуги - в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня регистрации Запроса о предоставлении услуги в Организации.

2.4.2. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении услуги, соответствующий результат направляется Заявителю в срок не более 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации Запроса о предоставлении услуги в Организации.

2.4.3. Периоды обращения за предоставлением услуги:

основной набор - период массового комплектования групп обучающихся до начала занятий в новом учебном году;

дополнительный набор - период дополнительного комплектования групп обучающихся при наличии свободных мест в течение всего учебного года. Информация о наличии свободных мест размещается на официальном сайте Организации.

2.4.4. Дату начала приема заявок/заявлений Организации определяют самостоятельно. Информация размещается на официальных сайтах Организаций в сети «Интернет», а также может быть получена по телефонам Организаций, перечень которых приведен в [приложении № 5](#Par1355) к настоящему регламенту.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования размещены на официальном сайте Организаций в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет», а также в ЕПГ, ИС.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для**

**предоставления муниципальной услуги,**

**подлежащих представлению Заявителем**

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги,  с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия приведен в разделе 3 настоящего регламента.

2.6.2. Формы запросов о предоставлении муниципальной услуги, подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги (далее – Запрос) приведены в приложении № 1 к настоящему регламенту.

2.6.3. Способы подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги приведены в разделе 3 настоящего регламента.

**2.7. Указание на запрет требовать от Заявителя**

2.7.1. Запрещается требовать от Заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области и муниципальными правовыми актами города Курска находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=480453&dst=43) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг 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, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=480453&dst=339) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=480453&dst=290) Федерального закона 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.7.2. При приеме заявления и документов посредством ЕПГУ, ИС запрещается:

отказывать в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае если заявление и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на ЕПГУ, ИС;

требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо предусмотреть для приема;

требовать от заявителя предоставления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги.

**2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа**

**в приеме документов, необходимых для предоставления**

**муниципальной услуги**

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

**2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления**

**или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.9.1. Оснований для приостановления предоставления услуги не предусмотрено.

2.9.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги приведен в описании административных процедур, содержащемся разделе 3 настоящего Административного регламента.

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

 Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

**2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявителем Запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

Максимальный срок ожидания в очереди при личной подаче Запроса в Организации и при получении результата предоставления услуги не должен превышать 15 минут.

**2.12. Срок регистрации Запроса Заявителя**

**о предоставлении муниципальной услуги**

Запрос о предоставлении услуги, поданный в электронной форме посредством ЕПГУ, ИС, поступивший в Организацию от Заявителя до 16:00 рабочего дня, регистрируется в журнале регистрации в Организации в день его подачи. Запрос, поданный посредством ЕПГУ, ИС, электронной почтой после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий день, регистрируется в журнале регистрации в Организации на следующий рабочий день. Запрос, поступивший в организацию от Заявителя при личном обращении, на очном приеме после 16:00 рабочего дня, подлежит регистрации на следующий рабочий день.

**2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется**

**муниципальная услуга**

Организация при предоставлении услуги создает условия инвалидам и другим маломобильным группам населения, обеспечивая:

беспрепятственный доступ к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и беспрепятственное передвижение в указанных помещениях, вход и выход из них, в том числе с использованием кресла-коляски, 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;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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;

допуск 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;

оказание работниками Организации помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

**2.14. Показатели доступности и качества муниципальной**

**услуги**

2.14.1. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-коммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;

возможность получение Заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ, ИС;

возможность получения информации о ходе предоставления, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.14.2. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим регламентом;

минимально возможное количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами, участвующими в предоставлении услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников Организации и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействий) Организации, ее должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований Заявителей.

**2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности**

**предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.15.1. Оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством не предусмотрено и соответственно плата за них не взимается.

2.15.2. При предоставлении услуги в электронной форме осуществляются:

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

подача Запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, в Организацию с использованием ЕПГУ, ИС;

поступление Запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, в интегрированную с ЕПГУ, ИС;

обработка и регистрация Запроса и документов, необходимых для предоставления услуги на ЕПГУ, ИС;

получение Заявителем уведомлений о ходе предоставлении услуги в Личный кабинет на ЕПГУ, ИС;

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

получение Заявителем результата предоставления услуги в Личном кабинете на ЕПГУ, ИС в виде электронного документа;

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

2.15.3. Требования к форматам заявлений и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг, утверждены [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=116468) Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и предоставления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления муниципальных услуг, в форме электронных документов».

2.15.4. 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.

2.15.5. 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:

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

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

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

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

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

2.15.6. Электронные документы должны обеспечивать:

возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

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

содержать оглавление, соответствующее смыслу и содержанию документа;

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.

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

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

2.15.9. Организация обеспечивает предоставление услуги посредством ЕПГУ, ИС, а также в иных формах информационных систем, указанных в настоящем подразделе, по выбору Заявителя, в соответствии с Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=480453) от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**2.16. Требования к порядку информирования о предоставлении**

**муниципальной услуги**

2.16.1. Прием Заявителей по вопросу предоставления услуги осуществляется в соответствии с организационно-распорядительным документом Организации.

2.16.2. На официальном сайте Организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть "Интернет") обязательному размещению подлежит следующая справочная информация:

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

справочные телефоны Организации (ее структурных подразделений);

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

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

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

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

2.16.5. Информирование Заявителей по вопросам предоставления услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг осуществляется путем размещения информации на официальном сайте Организации, а также в ИС.

2.16.6. Информирование Заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

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

путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации;

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;

посредством телефонной и факсимильной связи;

посредством ответов на письменные и устные обращения Заявителей.

2.16.7. На официальном сайте Организации, на ИС, ЕПГУ в целях информирования Заявителей по вопросам предоставления услуги размещается следующая информация:

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

перечень лиц, имеющих право на получение услуги;

срок предоставления услуги;

результаты предоставления услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления услуги;

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

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

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

2.16.8. Информация и консультирование по вопросам предоставления услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, сведения о ходе предоставления указанных услуг предоставляются бесплатно.

2.16.9. На официальном сайте Организации - исполнителе услуг, дополнительно размещаются:

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

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

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

выдержки из нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие деятельность Организации по предоставлению услуги;

порядок и способы предварительной записи по вопросам предоставления услуги, на получение услуги;

текст регламента с приложениями;

краткое описание порядка предоставления услуги;

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

информация о возможности участия Заявителей в оценке качества предоставления услуги, в том числе в оценке эффективности деятельности руководителя Организации, а также справочно-информационные материалы, содержащие сведения о порядке и способах проведения оценки.

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

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

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

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

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

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

о перечне лиц, имеющих право на получение услуги;

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

о перечне документов, необходимых для получения услуги;

о сроках предоставления услуги;

об основаниях для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги;

об основаниях для приостановления предоставления услуги, отказа в предоставлении услуги;

о месте размещения на ИС, ЕПГУ, официальном сайте Организации информации по вопросам предоставления услуги.

2.16.16. Информирование о порядке предоставления услуги осуществляется также по единому номеру телефона поддержки ЕГПУ 8 800 100-70-10, по единому номеру телефона поддержки ИС 8 (4712) 51-47-60.

2.16.17. Организация разрабатывает информационные материалы по порядку предоставления услуги - памятки, инструкции, брошюры, макеты и размещает их на официальном сайте Организации.

2.16.18. Организация обеспечивает своевременную актуализацию информационных материалов, указанных на официальном сайте Организации.

2.16.19. Письменное индивидуальное информирование осуществляется в письменной форме за подписью руководителя Организации или уполномоченного лица. Письменный ответ предоставляется в простой, четкой и понятной форме и содержит ответы на поставленные вопросы, а также фамилию, имя, отчество и номер телефона исполнителя и должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ. При необходимости ответ должен содержать ссылки на соответствующие нормы действующего законодательства Российской Федерации.

Письменный ответ по существу поставленных в письменном заявлении вопросов направляется заявителю в течение 30 календарных дней со дня его регистрации в Организации.

Ответ на заявление, поступившее в Организацию в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в таком заявлении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении.

Должностное лицо не вправе осуществлять консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

2.16.20. Публичное информирование об услуге и о порядке ее оказания осуществляется путем размещения информации на информационном стенде в занимаемых Организацией помещениях, а также с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе посредством размещения на официальном сайте управления по делам образования и здравоохранения Администрации Курского района Курской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур (действий)**

**3.1. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур (действий) при**

**предоставлении услуги**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация Запросов Заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении услуги;

3) рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении услуги и оформление результата предоставления услуги;

4) выдача результата предоставления услуги Заявителю;

5) порядок осуществления в электронной форме административных процедур (действий);

6) исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления услуги.

**3.2. Прием и регистрация Запросов Заявителей**

**о предоставлении муниципальной услуги и иных документов,**

**необходимых для предоставления муниципальной услуги**

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя в Организацию лично, посредством почтового отправления через ЕПГУ или ИС с пакетом документов.

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

Запрос о предоставлении услуги по формам, приведенным в [приложении № 1](#Par475) к настоящему регламенту;

документ, удостоверяющий личность ребенка - свидетельство о рождении или паспорт и его копия;

документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) - паспорт и его копия;

информация об уникальном номере индивидуального лицевого счета застрахованного лица в системе обязательного пенсионного страхования ребенка;

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

3.2.3. Непредставление заявителем документов, указанных в [подпункте](#Par128) 3.2.2 настоящего регламента (за исключением паспорта), не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.4.В случае непредставления Заявителем по собственной инициативе:

свидетельства о рождении ребенка - информация о рождении ребенка может быть получена в порядке межведомственного взаимодействия в ФНС РФ;

в случае если информация об уникальном номере индивидуального лицевого счета застрахованного лица в системе обязательного пенсионного страхования ребенка, не представлена Заявителем и отсутствует в Организации, специалист Организации, ответственный за предоставление услуги, запрашивает ее в порядке межведомственного информационного взаимодействия в Фонде пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

3.2.5. Непредоставление (несвоевременное предоставление) органами власти, органами местного самоуправления или организациями по межведомственному информационному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении Заявителю услуги.

3.2.6. Должностное лицо и (или) работник органов и организаций, не представившие (несвоевременно представившие) запрошенные и находящиеся в их распоряжении документ или информацию, подлежат административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.2.7. Специалистом Организации, ответственным за прием документов, осуществляется прием и предварительная проверка комплектности документов по перечню документов, необходимых для конкретного результата предоставления услуги.

3.2.8. Специалист Организации регистрирует поступление запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, представленных Заявителем, и формирует комплект документов Заявителя. Выдает Заявителю расписку о получении документов, которая содержит опись документов с указанием их перечня и количества листов, регистрационного номера Заявления, даты получения документов от Заявителя и плановой даты готовности результата предоставления услуги.

3.2.9. В случае подачи Запроса через ЕПГУ специалист Организации регистрирует Запрос в ИС, о чем Заявитель уведомляется в Личном кабинете на ЕПГУ. Результат фиксируется в электронной форме ИС, а также на ЕПГУ.

3.2.10. Критерием принятия решения является факт соответствия Запроса и приложенных к нему документов требованиям, установленным настоящим регламентом.

3.2.11. Результатом административной процедуры в части запроса является регистрация Запроса (документов) и направление Запроса (документов) специалисту, уполномоченному на рассмотрение Запроса (документов) Заявителя.

3.2.12. Фиксацией результата административной процедуры является указание даты регистрации и присвоение Запросу Заявителя регистрационного номера.

3.2.13. Продолжительность административной процедуры - в течение рабочего дня.

**3.3. Формирование и направление межведомственного запроса**

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры формирования и направления межведомственного запроса является непредставление Заявителем документов, указанных в подпункте 3.2.2 (копии свидетельства о рождении ребенка) и указанных подпункте 3.2.4 настоящего регламента.

3.3.2. Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия. При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия межведомственный запрос направляется на бумажном носителе: по почте; по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

3.3.3. Срок подготовки межведомственного запроса специалистом не может превышать 1 рабочего дня.

3.3.4. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

3.3.5. Непредоставление (несвоевременное предоставление) ФНС РФ и Фондом социального страховании Российской Федерации по межведомственному информационному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении услуги Заявителю.

3.3.6. После поступления ответа на межведомственный запрос при его направлении на бумажном носителе специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует полученный ответ в установленном порядке и передает специалисту, ответственному за рассмотрение документов, принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги, оформление результата предоставления муниципальной услуги, в день поступления таких документов (сведений).

3.3.7. Критерием принятия решения административной процедуры является непредоставление заявителем документов (информации), указанных в подпункте 3.2.4 настоящего регламента, по собственной инициативе и их отсутствие в Организации.

3.3.8. Способом фиксации административной процедуры является регистрация межведомственного запроса.

3.3.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня.

3.3.10. Результатом административной процедуры является полученный ответ на межведомственный запрос.

**3.4. Рассмотрение документов и принятие решения**

**о предоставлении либо об отказе в предоставлении услуги**

**и оформление результата предоставления услуги**

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение специалистом Организации, ответственным за рассмотрение документов, комплекта документов Заявителя одним из следующих способов: при личном обращении или почтовым отправлением, и информации, полученной в результате межведомственного взаимодействия.

3.4.2. При получении комплекта документов специалист Организации, ответственный за рассмотрение документов:

устанавливает предмет обращения Заявителя;

устанавливает принадлежность Заявителя к категории Заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;

проверяет наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных в [пункте 3.4.](#Par169)3 настоящего регламента.

3.4.3. Основаниями для отказа в предоставлении услуги являются:

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

3.4.3.2. несоответствие категории Заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2 регламента;

3.4.3.3. несоответствие предоставленных Заявителем документов, указанных в [пункте](#Par128) 3.2.2 настоящего регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

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

3.4.3.5. отзыв Запроса по инициативе Заявителя;

3.4.3.6. наличие медицинских противопоказаний для освоения программ;

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

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

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

3.4.3.10. несоответствие оригиналов документов, сведениям, указанным в электронной форме Запроса на ЕПГУ и ИС;

3.4.3.11. недостоверность информации, которая содержится в документах, представленных Заявителем, данным, полученным в результате межведомственного запроса.

3.4.4. Заявитель вправе повторно обратиться в Организацию с Запросом после устранения оснований, указанных в [пункте](#Par169) 3.4.3 настоящего регламента.

3.4.5. В случае если отсутствуют определенные [пунктом](#Par169) 3.4.3 настоящего регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, Заявителю направляется уведомление по форме [приложения № 3](#Par897) к настоящему регламенту о посещении Организации с оригиналами документов для заключения договора.

3.4.6. В случае если имеются определенные [пунктом](#Par169) 3.4.3 настоящего регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист Организации, ответственный за рассмотрение документов, направляет Заявителю подписанное ЭП (при поступлении запроса посредством ЕПГУ, ИС) или личной подписью (при личном обращении или обращении посредством электронной почты) ответственного должностного лица Организации решение (уведомление) об отказе в предоставлении услуги с указанием причин отказа не позднее 3 (трех) рабочих дней с момента регистрации Запроса в Организации.

3.4.7. Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.8. Результатом административного действия является решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.9. Способом фиксации результата административной процедуры является фиксация результата в электронной форме в ИС, Личном кабинете Заявителя на ЕПГУ.

3.4.10. Продолжительность административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня после получения пакета документов.

**3.5. Выдача результата предоставления услуги Заявителю**

3.5.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры выдачи результата предоставления муниципальной услуги является принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.2. Заявитель уведомляется о ходе рассмотрения и готовности результата предоставления услуги следующими способами:

посредством личного кабинета на ЕПГУ или в ИС;

по электронной почте, почтовым отправлением.

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

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

3.5.3. Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является выбранный Заявителем способ получения результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.4. Результатом административной процедуры является выдача (направление) Заявителю уведомления о предоставлении муниципальной или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.5. Способом фиксации результата административной процедуры является подтверждение направления (вручения) Заявителю уведомления о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.6. Продолжительность административной процедуры - не более 1 рабочего дня.

**3.6. Порядок осуществления в электронной форме**

**административных процедур (действий)**

3.6.1. Обращение Заявителя посредством ЕПГУ.

Для получения услуги 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 электронной подписью Заявителя, представителя Заявителя, уполномоченного на подписание Запроса.

3.6.2. Заполненный Запрос отправляется Заявителем в Организацию.

Отправленные документы поступают в Организацию путем размещения в интегрированной системе ЕПГУ.

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

3.6.4. Заявителю в течение 6 (шести) рабочих дней с даты регистрации Запроса в Организации в Личный кабинет на ЕПГУ направляется уведомление о необходимости в течение 4 рабочих дней со дня получения уведомления посетить Организацию для предоставления оригиналов документов и подписания договора по форме, указанной в [приложении № 4](#Par949) к настоящему регламенту.

**3.7. Обращение Заявителя посредством ИС**

3.7.1. Для получения услуги 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.

3.7.2. Заполненный Запрос отправляется Заявителем в Организацию.

3.7.3. Заявителю в течение 6 (шести) рабочих дней с даты регистрации Запроса в Организации на электронную почту Заявителя, указанную при регистрации в ИС, направляется уведомление по форме, приведенной в [приложении № 3](#Par897) к настоящему регламенту, о необходимости в течение 4 (четырех) рабочих дней с момента получения уведомления посетить Организацию для предоставления оригиналов документов и подписания договора по форме, указанной в [приложении № 4](#Par949) к настоящему регламенту.

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

3.8.5. Порядок приема документов, необходимых для предоставления услуги, в иных формах в соответствии с Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=480453) от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» устанавливается организационно-распорядительным актом Организации, который размещается на сайте Организации.

**3.9. Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах,**

**выданных в результате предоставления услуги**

3.9.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение Заявителя в Организацию (лично, по почте, электронной почте), получившего оформленный в установленном порядке результат предоставления муниципальной услуги, об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

3.9.2. Решение об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, принимается в случае, если в указанных документах выявлены несоответствия прилагаемой к заявлению документации, а также нормативным документам, на основании которых подготовлен результат муниципальной услуги.

3.9.3. Критерием принятия решения является наличие допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

3.9.4. В случае наличия допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, Организация обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления услуги.

3.9.5. Результатом административной процедуры является исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, в виде нового документа либо направление в адрес заявителя ответа с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления услуги.

3.9.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является направленная в адрес заявителя информация или новый документ.

3.9.7. Срок выдачи результата не должен превышать 10 календарных дней с даты регистрации обращения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

**IV. Формы контроля за исполнением**

**административного регламента**

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением**

**и исполнением ответственными лицами положений регламента**

**и иных нормативных правовых актов, устанавливающих**

**требования к предоставлению муниципальной услуги, а также**

**принятием ими решений**

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными работниками Организации положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, а также принятия ими решений осуществляется в порядке, установленном локальным 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.

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

независимость;

тщательность.

4.1.3. Независимость текущего контроля заключается в том, что работник Организации, уполномоченный на его осуществление, не находится в служебной зависимости от работника Организации, участвующего в предоставлении услуги, в том числе не имеет близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с ним.

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

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

**4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых**

**и внеплановых проверок полноты и качества предоставления**

**муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля**

**за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

4.2.1. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается приказом управления по делам образования и здравоохранения Курского района Курской области.

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

**4.3. Ответственность должностных лиц органа,**

**предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия**

**(бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе**

**предоставления муниципальной услуги**

4.3.1. Работником Организации, ответственным за предоставление услуги, а также за соблюдением порядка предоставления услуги, является уполномоченное лицо Организации, непосредственно предоставляющей услугу.

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

**4.4. Положения, характеризующие требования к порядку**

**и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги,**

**в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

4.4.1. Контроль за предоставлением услуги осуществляется в порядке и формах, предусмотренными [подразделами 4.1](#Par390) и [4.2](#Par404) настоящего регламента.

4.4.2. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением услуги с целью соблюдения порядка ее предоставления имеют право направлять в управление по делам образования и здравоохранения Администрации Курского района Курской области жалобы на нарушение работниками Организации порядка предоставления услуги, повлекшее ее непредставление или предоставление с нарушением срока, установленного настоящим регламентом.

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

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

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействия) Организации, предоставляющей**

**муниципальную услугу, работников Организации,**

**предоставляющей муниципальную услугу**

**5.1. Информация для Заявителя о его праве подать жалобу**

**на решение и (или) действие (бездействие) органа,**

**предоставляющего муниципальную услугу, и (или) его**

**должностных лиц**

5.1.1. Заявители имеют право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также привлекаемых организаций в порядке, установленном [главой 2.1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=480453&dst=218) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.1.2. Заявитель имеет право направить жалобу, в том числе посредством ЕПГУ, ЕСИА.

**5.2. Органы власти, организации и уполномоченные**

**на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена**

**жалоба Заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

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

5.2.2. Жалобу на решения и действия (бездействие) Организации можно подать ее руководителю или в управление по делам образования и здравоохранения Администрации Курского района Курской области.

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

5.2.4. В случае если жалоба подана Заявителем в Организацию, в компетенцию которой не входит принятие решения по жалобе, такая жалоба направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем в письменной форме информируется Заявитель.

**5.3. Способы информирования Заявителей о порядке подачи**

**и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ**

Информирование Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, в ЕПГУ, ИС, на официальном сайте Организации, предоставляющей муниципальную услугу, осуществляется в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

**5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих**

**порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений**

**и действий (бездействия) Организации, работников Организации**

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых в ходе представления услуги, осуществляется с соблюдением требований Федерального [закона](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=480453) от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=311791) Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг» в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Курской области.

Приложение № 1

к административному регламенту

предоставления муниципальными

образовательными организациями,

подведомственными управлению по

делам образования и здравоохранения

Администрации Курского района

Курской области муниципальной услуги

«Запись на обучение по дополнительной

общеразвивающей программе»

**Запрос о предоставлении услуги**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование Организации)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

почтовый адрес (при необходимости)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(контактный телефон)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес электронной почты)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(реквизиты документа, удостоверяющего личность)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя Заявителя)

 Прошу предоставить услугу «Запись на обучение по дополнительной

общеразвивающей программе» в целях обучения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование программы) - обязательное поле

С уставом Организации, со сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности, сведениями о дате предоставления и регистрационном номере государственной аккредитации образовательной деятельности по реализуемым образовательным программам, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся, ознакомлен(а). Настоящим подтверждаю, что я ознакомлен(а) с Правилами обучения по дополнительным общеобразовательным программам и обязуюсь соблюдать все без исключения положения указанных Правил.

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

даю согласие (до его отзыва мною) на использование и обработку моих

персональных данных, а также персональных данных моего ребенка при осуществлении административных процедур в рамках предоставления услуги «Запись на обучение по дополнительной общеразвивающей программе» образовательными организациями, подведомственными управлению по делам образования и здравоохранения Администрации Курского района Курской области.

Отзыв настоящего согласия в случаях, предусмотренных Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=482686) от 27 июля 2006 года № 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 и расшифровка

Дата «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

 **Заявление о зачислении на обучение по дополнительной**

 **общеобразовательной общеразвивающей программе**

 **и получении социального сертификата**

 Директору \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ФИО (родителя)\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Дата рождения родителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прошу зачислить моего сына (дочь) в

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование организации)

в  детское  объединение  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на \_\_\_\_\_ год обучения по дополнительной общеобразовательной

общеразвивающей программе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

педагог дополнительного образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Фамилия, имя, отчество ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата рождения ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Номер СНИЛС \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес регистрации ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Обучается в общеобразовательной организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_класс/ детский сад \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Состав семьи ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ полная/ неполная/ сирота;

многодетная \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ да /нет

Статус беженцев \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ да/нет, переселенцев \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ да /нет

Контактные данные

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(телефон и адрес электронной почты родителя (законного представителя)

 Настоящим подтверждаю, что я ознакомлен(а) с Правилами формирования в электронном виде социальных сертификатов на получение муниципальной услуги «Реализация дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ» и реестра их получателей и обязуюсь соблюдать все без исключения положения указанных Правил. Даю информированное согласие на включение сведений о моем ребенке в реестр потребителей согласно Правилам формирования в электронном виде социальных сертификатов на получение муниципальной услуги «Реализация дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ» и реестра их получателей.

 В соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273 -ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» [(ст. 55)](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=470336&dst=100754), с уставом учреждения, со сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности, сведениями о дате предоставления и регистрационном номере государственной аккредитации образовательной деятельности по реализуемым образовательным программам, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся ознакомлен(а)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 К заявлению прилагаются:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Копия свидетельства о рождении ребенка/паспорта |  |
| 2. | Копия СНИЛС ребенка |  |
| 3. | Медицинская справка ребенка (для программ физкультурно-спортивной направленности и хореографических объединений) |  |

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 подпись расшифровка

Отметка учреждения, принявшего заявление \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Согласие на обработку персональных данных ребенка в связи**

**с зачислением на обучение по дополнительной общеобразовательной**

**общеразвивающей программе и формированием социального**

**сертификата**

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 Ф.И.О. родителя (законного представителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 серия, номер паспорта, кем, когда выдан

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 адрес регистрации родителя (законного представителя)

являющийся родителем (законным представителем) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. ребенка - субъекта персональных данных

для реализации прав и законных интересов ребенка при зачислении на обучение по дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программе и формировании социального сертификата на оказание муниципальной услуги в социальной сфере «Реализация дополнительных общеразвивающих программ» и с целью эффективной организации персонифицированного учета детей, обучающихся по дополнительным общеобразовательным общеразвивающим программам, даю согласие на обработку следующих персональных данных:

фамилии, имени, отчества (при наличии), даты рождения, контактных

телефонов, адреса электронной почты, адреса регистрации и фактического проживания, паспортных данных обучающегося и законного представителя, данных свидетельства о рождении несовершеннолетнего обучающегося, данных страхового номера индивидуального лицевого счета (СНИЛС) ребенка, данных об объеме освоения образовательной программы обучающимся региональному модельному центру, муниципальному опорному центру,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (исполнителю муниципальной услуги в социальной сфере)

осуществляющему обучение на основании заключенного договора об оказании муниципальной услуги в социальной сфере «Реализация дополнительных общеразвивающих программ» в соответствии с социальным сертификатом (договором об образовании), даю дополнительно согласие на обработку следующих персональных данных:

фотографической карточки обучающегося;

данных о ранее полученном образовании обучающимся, получаемом ином образовании обучающимся, данных о ходе и результатах освоения образовательной программы обучающимся;

данных о составе семьи (в том числе наличии статуса ребенка-сироты или ребенка, оставшегося без попечения родителей), статусе и материальном положении семьи (в том числе наличии статуса семьи, находящейся в трудной жизненной ситуации), ограничениях в связи с состоянием здоровья (в том числе при наличии сведений, содержащихся в заключении психолого-медико-педагогической комиссии (ПМПК), медицинском заключении, справке, подтверждающей факт установления инвалидности, индивидуальной программе реабилитации или абилитации инвалида), номере полиса обязательного медицинского страхования, постановке на учет в образовательной организации и/или органах ПДН (при наличии), включении сведений о ребенке в государственный информационный ресурс о лицах, проявивших выдающиеся способности, и других персональных данных обучающегося, если они необходимы для эффективной организации обучения по образовательной программе, предоставления ему мер социальной поддержки.

 Согласие дается на обработку персональных данных в форме совершения с персональными данными любых действий, включаемых в понятие обработки персональных данных законодательством, в том числе на автоматизированную обработку персональных данных, любыми выбранными оператором персональных данных способами обработки, за исключением согласия на передачу персональных данных третьим лицам в любой другой форме, помимо предоставления персональных данных региональному модельному центру, муниципальному опорному центру, исполнителям услуг в рамках информационной системы «Навигатор дополнительного образования детей Курской области» на

срок участия ребенка в системе персонифицированного учета и

персонифицированного финансирования, на срок получения муниципальной услуги в социальной сфере «Реализация дополнительных общеразвивающих программ» и срок хранения документов в связи с нормативными требованиями.

 Согласие на включение персональных данных ребенка в информационную систему «Навигатор дополнительного образования детей Курской области» дается на срок вплоть до достижения ребенком возраста 18 лет в целях использования указанных персональных данных для реализации права ребенка на получение и реализацию социального сертификата на получение муниципальной услуги в социальной сфере «Реализация дополнительных общеразвивающих программ» региональному модельному центру, муниципальному опорному центру,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (исполнителю муниципальной услуги в социальной сфере)

 Даю согласие на включение в информационную систему «Навигатор

дополнительного образования детей Курской области» для дальнейшей обработки вышеуказанными операторами персональных данных следующих персональных данных ребенка:

фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка;

пол;

дата рождения;

данные свидетельства о рождении несовершеннолетнего обучающегося, данные страхового номера индивидуального лицевого счета (СНИЛС) ребенка;

фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя (законного представителя);

вид документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), его серия, номер и дата выдачи, а также наименование органа и код подразделения, выдавшего документ (при наличии);

контактная информация ребенка, родителя (законного представителя) ребенка (адрес места жительства, адрес электронной почты, телефон).

Сведения об операторах персональных данных:

региональный модельный центр: 305000, г. Курск, ул. Урицкого, 20;

муниципальный опорный центр Курского района Курской области: 305001, Курская область, г. Курск, ул. Белинского, д. 21.

Согласие информированное дано свободно, может быть отозвано в любое время в письменной форме.

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 подпись расшифровка

**Заявление потребителя о зачислении на обучение**

**по дополнительной общеобразовательной программе**

***(в рамках муниципального задания,***

***неконкурентный способ финансирования)***

 Директору \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ФИО (родителя) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Дата рождения родителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Проживающего по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Паспорт: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

Прошу зачислить моего сына (дочь) в

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 наименование организации

в детское объединение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на \_\_\_\_ год обучения по дополнительной общеобразовательной

общеразвивающей программе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

педагог дополнительного образования\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Фамилия, имя, отчество ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Дата рождения ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Номер СНИЛС \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Адрес регистрации ребенка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Обучается в общеобразовательной организации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_класс/

детский сад \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

Состав семьи ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ полная/ неполная/ сирота;

многодетная \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ да /нет

Статус беженцев \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ да/нет, переселенцев\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ да /нет;

Контактные данные\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

телефон и адрес электронной почты родителя (законного представителя)

 В соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273 -ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» [(ст. 55)](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=470336&dst=100754), с уставом учреждения, со сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности, сведениями о дате предоставления и регистрационном номере государственной аккредитации образовательной деятельности по реализуемым образовательным программам, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся ознакомлен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 гола [№ 152-ФЗ](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=482686) «О персональных данных», даю согласие на обработку персональных данных с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с целью осуществления индивидуального учета результатов освоения Учащимся образовательных программ, а также хранения в архивах данных об этих результатах;

предоставляю право осуществлять следующие действия (операции) с персональными данными обучающегося: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение. Учреждение вправе размещать обрабатываемые персональные данные Учащегося в информационно-телекоммуникационных сетях с целью предоставления доступа к ним ограниченному кругу лиц: Учащемуся, родителям (законным представителям) Учащегося, а также административным и педагогическим работникам Учреждения.

 Учреждение вправе включать обрабатываемые персональные данные Учащегося в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные нормативными документами федеральных и муниципальных органов управления образованием, регламентирующими предоставление отчетных данных, в соответствии с требованиями действующего законодательства.

 Перечень персональных данных, на обработку которых я даю согласие, включает:

сведения личного дела обучающегося: фамилия, имя, отчество; дата рождения;

пол;

серия и № свидетельства о рождении, дата выдачи

свидетельства, место рождения; паспортные данные, СНИЛС,

номер и дата приказа о зачислении (выпуске, отчислении, переводе);

 домашний адрес;

состояние здоровья (допуск к занятиям);

фамилии, имена, отчества родителей (законных представителей), паспортные данные, дата рождения, место работы, занимаемая должность, домашний адрес, контактные телефоны, состав и официальный статус семьи;

 сведения об учебном процессе и занятости обучающегося в учреждении:

перечень изучаемых предметов (посещаемых объединений), результаты промежуточной аттестации; данные о посещаемости занятий, причины отсутствия на занятиях.

 Согласие на обработку персональных данных действует весь срок обучения обучающегося в учреждении. Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес учреждения по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку представителю учреждения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 К заявлению прилагаются:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 4. | Копия свидетельства о рождении ребенка/паспорта |  |
| 5. | Копия СНИЛС ребенка |  |
| 6. | Медицинская справка ребенка (для спортивных и хореографических объединений) |  |

 Подпись

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 2

к административному регламенту

предоставления муниципальными

образовательными организациями,

подведомственными управлению по

делам образования и здравоохранения

Администрации Курского района

Курской области муниципальной услуги

«Запись на обучение по дополнительной

общеразвивающей программе»

 **Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

 (оформляется на официальном бланке Организации)

Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество физического лица)

**РЕШЕНИЕ**

**об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

 Организация приняла решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной

общеразвивающей программе»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №пункта | Наименование основания для отказа в соответствии с регламентом | Разъяснение причин отказа в предоставлении муниципальной услуги |
| 3.4.3.1. | Наличие противоречивых сведений в Запросе и приложенных к нему документах | Указать исчерпывающий перечень противоречий между Запросом и приложенными к нему документами |
| 3.4.3.2. | Несоответствие категории Заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2 регламента | Указать основания такого вывода |
| 3.4.3.3. | Несоответствие предоставленных Заявителем документов, указанных в пункте 3.2.2 регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации | Указать исчерпывающий перечень документов и нарушений применительно к каждому документу |
| 3.4.3.4. | Запрос подан лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя | Указать основания такого вывода |
| 3.4.3.5. | Отзыв Запроса по инициативе Заявителя | Указать реквизиты заявления об отказе от предоставления муниципальной услуги |
| 3.4.3.6. | Наличие медицинских противопоказаний для освоения программ | Указать перечень противопоказаний |
| 3.4.3.7. | Отсутствие свободных мест для обучения по выбранной программе в Организации |  |
| 3.4.3.8. | Неявка в Организацию в течение 4 (четырех) рабочих дней после получения уведомления о необходимости личного посещения для заключения договора об образовании |  |
| 3.4.3.9. | Доступный остаток обеспечения социального сертификата дополнительного образования в текущем году меньше стоимости одного занятия в соответствии с установленным расписанием либо социальный сертификат дополнительного образования невозможно использовать для обучения по выбранной программе | Указать доступный остаток обеспечения социального сертификата дополнительного образования |
| 3.4.3.10. | Несоответствие оригиналов документов сведениям, указанным в электронной форме Запроса на ЕПГУ или ИС |  |
| 3.4.3.11. | 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 муниципальной услуги после устранения указанных оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

 Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем

направления жалобы, а также в судебном порядке.

 Дополнительно информируем: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в

предоставлении муниципальной услуги, а также иная дополнительная информация

при наличии)

Уполномоченный работник организации

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись, фамилия, инициалы)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г.

Приложение № 3

к административному регламенту

предоставления муниципальными

образовательными организациями,

подведомственными управлению по

делам образования и здравоохранения

Администрации Курского района

Курской области муниципальной услуги

«Запись на обучение по дополнительной

общеразвивающей программе»

**Уведомление о посещении Организации для подписания договора на**  **обучение по дополнительным общеобразовательным программам**

 (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 услуги «Запись на обучение по дополнительной общеразвивающей программе»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (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 по отдельным дополнительным общеобразовательным программам художественной и физкультурно-спортивной направленностей;

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

5. Документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги представителя Заявителя.

Уполномоченный работник Организации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись, фамилия, инициалы)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г.

 Приложение № 4

к административному регламенту

предоставления муниципальными

образовательными организациями,

подведомственными управлению по

делам образования и здравоохранения

Администрации Курского района

Курской области муниципальной услуги

«Запись на обучение по дополнительной

общеразвивающей программе»

**Договор**

**об оказании муниципальных услуг в социальной сфере**

**Курский район Курской области**

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата заключения договора) (номер договора)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование юридического лица (за исключением федеральных государственных учреждений), фамилия, имя отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя или физического лица)

именуемый(ая) в дальнейшем "Исполнитель услуг", в лице

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ,

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

действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ,

(реквизиты учредительного документа юридического лица, свидетельства о государственной регистрации индивидуального предпринимателя или иной документ, удостоверяющий полномочия)

с одной стороны, и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (фамилия, имя, отчество (при наличии), наименование и реквизиты документа
 физического лица - потребителя муниципальных услуг в социальной сфере)

проживающий(ая) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (адрес места жительства физического лица -

 потребителя муниципальных услуг в социальной сфере)

которому выдан социальный сертификат № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество (при наличии), наименование и реквизиты документа законного представителя Потребителя услуг)

именуемый(ая) в дальнейшем "Потребитель услуг", в лице родителя \_

действующего на основании пункта 1 статьи 26, 28 ГК РФ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_­­­­­­­­-\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (основание правомочия)

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указывается адрес места жительства законного представителя Потребителя услуг)

с другой стороны, далее именуемые "Стороны", заключили настоящий Договор о нижеследующем.

I. Предмет Договора

1.1. Потребитель услуг получает, а Исполнитель услуг обязуется оказать муниципальную(ые) услугу(и) в социальной сфере Потребителю услуг «Реализация дополнительных общеразвивающих программ»:

Наименование программы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Срок освоения образовательной программы на момент подписания Договора составляет: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Дата начала обучения: \_\_/\_\_\_\_/\_\_20 г.\_\_

Дата завершения обучения: \_\_\_/\_\_\_\_/\_\_20 г.\_\_

(далее – Услуга (Услуги)), в соответствии с условиями ее оказания, определенные разделом II настоящего Договора.

1.2. Услуга (Услуги) оказывается(ются)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(местонахождение Потребителя )

1.3. По результатам оказания Услуги (Услуг) Исполнитель услуг представляет Потребителю услуг акт сдачи-приемки оказанных Услуг, подписанный Исполнителем, составленный по форме, согласованной Сторонами, который является неотъемлемой частью настоящего Договора.

II. Условия оказания Услуги (Услуг)

2.1. Услуга (Услуги) оказывается(ются) в соответствии с:

2.1.1. Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";

2.1.2. Приказом Министерства просвещения РФ от 27 июля 2022 г. N 629 “Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам”;

2.1.3. Локальными актами исполнителя услуг.

2.2. Качество оказания Услуги (Услуг) и ее (их) результат должен соответствовать следующим обязательным требованиям:

2.2.1. Требования к порядку и условиям оказания муниципальной услуги «Реализация дополнительных общеразвивающих программ» в Курском районе Курской области в соответствии с социальным сертификатом", утвержденные Уполномоченным органом Курского района Курской области.

III. Взаимодействие Сторон

3.1. Потребитель услуг (законный представитель Потребителя услуг) обязан:

3.1.1. Соблюдать сроки и условия, предусмотренные настоящим Договором.

3.1.2. Представлять сведения и документы, необходимые для предоставления Услуги (Услуг), предусмотренные порядком оказания Услуги (Услуг).

3.1.3. Своевременно информировать Исполнителя услуг об изменении обстоятельств, обусловливающих потребность в оказании Услуги (Услуг).

3.1.4. Информировать Исполнителя услуг о возникновении (изменении) обстоятельств, влекущих изменение (расторжение) настоящего Договора.

3.1.5. Уведомлять Исполнителя услуг об отказе от получения Услуги (Услуг), предусмотренной(ых) настоящим Договором.

3.1.6. Соблюдать нормативный правовой акт, устанавливающий стандарт (порядок) оказания государственных (муниципальных) услуг в социальной сфере, а при отсутствии такого нормативного правового акта - требования к оказанию государственных (муниципальных) услуг в социальной сфере, устанавливаемые Уполномоченным органом.

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

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

3.1.9.1. Выполнять задания для подготовки к занятиям, предусмотренным учебным планом, в том числе индивидуальным.

3.1.9.2. Извещать Исполнителя услуг о причинах отсутствия на занятиях.

3.1.9.3. Обучаться в организации по образовательной программе с соблюдением требований, установленных федеральными государственными требованиями (при реализации дополнительной предпрофессиональной программы) и учебным планом, в том числе индивидуальным (при его наличии у Потребителя), Исполнителя услуг.

3.1.9.4. Соблюдать требования учредительных документов, правила внутреннего распорядка и иные локальные нормативные акты Исполнителя.

3.2. Потребитель услуги (законный представитель Потребителя услуг) вправе:

3.2.1. Получать надлежащее оказание ему Услуги (Услуг).

3.2.2. Получать бесплатно в доступной форме информацию о своих правах и обязанностях, видах Услуг, сроках, порядке и об условиях их предоставления, о ценах (тарифах) на эти услуги и об их стоимости для (в случае, если законодательством Российской Федерации предусмотрено оказание Услуги за частичную плату), а также об Исполнителе услуг.

3.2.3. Отказаться от получения Услуги (Услуг), если иное не установлено федеральными законами.

3.2.4. Обратиться в Уполномоченный орган с заявлением о неоказании или ненадлежащем оказании Услуги (Услуг) Исполнителем услуг.

3.2.5. Получить Услугу (Услуг), на оказание которой выдан социальный сертификат, в объеме, превышающем установленный социальным сертификатом объем оказания Услуги (Услуг). В случае, если стоимость оказания такой услуги превышает определенный социальным сертификатом объем финансового обеспечения ее оказания, Потребитель услуги (законный представитель Потребителя услуги) возмещает разницу за счет собственных средств в соответствии с размером платы, определенной приложением к настоящему договору.

3.2.6. Осуществлять академические права в соответствии с частью 1 статьи 34 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

3.2.7. Представлять письменное заявление о сохранении места у Исполнителя услуг на время отсутствия Потребителя по причинам санитарно-курортного лечения, карантина, отпуска, командировки, а также в иных случаях по согласованию с Исполнителем услуг.

3.2.8. Обращаться к Исполнителю услуг по вопросам, касающимся образовательного процесса.

3.2.9. Пользоваться в порядке, установленном локальными нормативными актами, имуществом Исполнителя услуг, необходимым для освоения образовательной программы.

3.2.10. Принимать в порядке, установленном локальными нормативными актами, участие в социально-культурных, оздоровительных и иных мероприятиях, организованных Исполнителем услуг.

3.2.11. Получать полную и достоверную информацию об оценке своих знаний, умений, навыков и компетенций, а также о критериях этой оценки.

3.3. Исполнитель услуг обязуется:

3.3.1. Предоставлять Потребителю услуг Услугу (Услуги) надлежащего качества в соответствии с нормативным правовым актом, указанном в пункте 2.1 настоящего договора.

3.3.2. Предоставлять бесплатно в доступной форме Потребителю услуг (законному представителю Потребителя услуг) информацию о его правах и обязанностях, о видах Услуги (Услуг), которые оказываются Потребителю услуг, и показателях качества и (или) объема их оказания, о реквизитах нормативного правового акта, устанавливающего стандарт (порядок) оказания государственных (муниципальных) услуг в социальной сфере, а при отсутствии такого нормативного правового акта - о требованиях к условиям и порядку оказания государственных (муниципальных) услуг в социальной сфере, установленных уполномоченным органом, о сроках, порядке и об условиях предоставления Услуги, о ценах (тарифах) на эти услуги и об их стоимости для потребителей услуг (в случае, если законодательством Российской Федерации предусмотрено оказание Услуги (Услуг) за частичную плату) либо о возможности получать их бесплатно.

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

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

3.3.5. Вести учет Услуг, оказанных Потребителю услуг.

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

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

3.3.8. Обеспечивать защиту прав Потребителя услуг в соответствии с законодательством.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.4. Исполнитель услуг вправе:

3.4.1. Требовать от Потребителя услуг соблюдения условий настоящего Договора.

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

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

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

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

3.5. Исполнитель не вправе:

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

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

3.5.3. Передавать исполнение обязательств по настоящему Договору третьим лицам.

IV. Ответственность Сторон

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

V. Заключительные положения

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

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

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

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

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

5.6. Настоящий Договор считается расторгнутым с первого дня месяца, следующего за днем уведомления Потребителем услуг Исполнителя услуг об отказе от получения Услуги (Услуг) в случае, предусмотренном пунктом 5.5 настоящего Договора, если иные сроки не установлены настоящим Договором.

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

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

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

5.7.3. в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

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

VI. Адрес, реквизиты и подписи Сторон

|  |  |
| --- | --- |
| Исполнитель услуг | Потребитель услуг (законный представитель Потребителя услуг) |
| Муниципальное бюджетное учреждение «Талант» Курского района Курской области  | Фамилия, имя, отчество (при наличии) Потребителя услуг (законного представителя Потребителя услуг) |
| ОГРН 1224600003297 ОКТМО 38701000001 | Данные документа, удостоверяющего личность Потребителя услуг (законного представителя Потребителя услуг) |
| ИНН 4632290774 КПП 463201001 |
| Место нахождения: | Место жительства Потребителя услуг: |
| 305001, Курская область, г. Курск,ул. Белинского, д.21Тел. 8(4712)548923 |  |
| Платежные реквизиты:р/с 03234643386200004400 Отделение Курск Банка России//УФК по Курской области г. КурскКор. Счет 40102810545370000038  |  |
| Директор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_Т.Г. Денисова\_ (подпись) (ФИО) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись) (ФИО) |

Приложение

к договору об оказании

муниципальных услуг в социальной сфере

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Акт сдачи-приемки оказанных услуг

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г. г. Курск

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (наименование образовательной организации)

именуемый(ая) в дальнейшем «Исполнитель услуг», в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании Устава, с одной стороны, и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

проживающий(ая) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, которому выдан социальный сертификат №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемый(ая) в дальнейшем «Потребитель услуг», в лице законного представителя, действующего на основании [пункта 1 статьи 28](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=482692&dst=100162) ГК РФ, проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

с другой стороны, далее именуемые «Стороны», составили акт о том, что оказанные Услуги удовлетворяют требованиям Договора и надлежащим образом исполнены.

 Описание оказанных услуг:

Наименование программы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

Срок освоения образовательной программы на момент подписания Договора составляет: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

Дата начала обучения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

Дата завершения обучения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

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

Объем оказания муниципальной услуги в социальной сфере, превышающий соответствующий показатель, определенный социальным сертификатом: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей.

К оплате: \_\_\_\_\_\_\_\_ рублей

|  |  |
| --- | --- |
| Исполнитель услуг | Потребитель услуг (законный представитель Потребителя услуг) |
| ОГРН[ОКТМО](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=149911)ИНН/КПП | Данные документа, удостоверяющего личность Потребителя услуг (законного представителя Потребителя услуг) |
| Место нахождения: | Место жительства Потребителя услуг: |
| Платежные реквизиты:БИКРасчетный счет |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись) (ФИО) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись) (ФИО) |

**Договор**

**об образовании по дополнительным общеобразовательным**

**общеразвивающим программам**

г. Курск «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование организации, осуществляющей образовательную

деятельность по дополнительным общеобразовательным программам)

осуществляющ\_\_\_\_\_\_\_ образовательную деятельность (далее – образовательная организация) на основании лицензии от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выданной \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (наименование лицензирующего органа)

именуем\_\_\_\_\_ в дальнейшем «Исполнитель», в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование должности, фамилия, имя, отчество представителя Исполнителя)

действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя Исполнителя)

и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество законного представителя лица, зачисляемого на

обучение/фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, зачисляемого на

обучение/наименование организации с указанием должности, фамилии, имени,

отчества (при наличии) лица, действующего от имени организации, документов,

подтверждающих полномочия указанного лица)

именуем\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в дальнейшем «Заказчик», действующий в интересах несовершеннолетнего \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, зачисляемого на обучение)

именуем\_\_\_ в дальнейшем «Обучающийся» / или

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, зачисляемого на обучение

именуем \_\_\_ в дальнейшем «Обучающийся» (ненужное вычеркнуть), совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем.

I. Предмет Договора

1.1. Исполнитель обязуется предоставить, а Обучающийся/Заказчик *(ненужное вычеркнуть)* обязуется получить образовательную услугу по обучению в рамках дополнительной общеобразовательной программы:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование дополнительной общеобразовательной программы)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(форма обучения, вид, уровень и (или) направленность образовательной

программы (часть образовательной программы определенного уровня,

вида и (или) направленности)

в соответствии с учебными планами, в том числе индивидуальными, и

образовательными программами Исполнителя.

1.2. Срок освоения дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы на момент подписания Договора составляет

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (количество часов/ дней/ месяцев/ лет)

1.3. После освоения Обучающимся образовательной программы ему выдается

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(документ об обучении, предусмотренный Исполнителем в качестве

удостоверяющего освоение образовательной программы)

II. Права Исполнителя, Заказчика и Обучающегося

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно или на основе сетевого взаимодействия осуществлять образовательный процесс, устанавливать системы оценок, формы, порядок и периодичность проведения промежуточной аттестации Обучающегося.

2.1.2. Применять к Обучающемуся меры поощрения и меры дисциплинарного взыскания в соответствии с законодательством Российской Федерации, учредительными документами Исполнителя, настоящим Договором и локальными нормативными актами Исполнителя.

2.2. Заказчик вправе:

2.2.1. Получать информацию от Исполнителя по вопросам организации и обеспечения надлежащего предоставления услуг, предусмотренных [разделом I](#Par1198) настоящего Договора.

2.3. Обучающемуся предоставляются академические права в соответствии с [частью 1 статьи 34](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=470336&dst=100477) Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». Обучающийся также вправе:

2.3.1. Получать информацию от Исполнителя по вопросам организации и обеспечения надлежащего предоставления услуг, предусмотренных [разделом I](#Par1198) настоящего Договора.

2.3.2. Обращаться к Исполнителю по вопросам, касающимся образовательного процесса.

2.3.3. Пользоваться в порядке, установленном локальными нормативными актами, имуществом Исполнителя, необходимым для освоения образовательной программы.

2.3.4. Принимать в порядке, установленном локальными нормативными актами, участие в социально-культурных, оздоровительных и иных мероприятиях, организованных Исполнителем.

2.3.5. Получать полную и достоверную информацию об оценке своих знаний, умений, навыков и компетенций, а также о критериях этой оценки.

III. Обязанности Исполнителя, Заказчика и Учащегося

3.1. Исполнитель обязан:

3.1.1. Зачислить Обучающегося, выполнившего установленные законодательством Российской Федерации, учредительными документами, локальными нормативными актами Исполнителя условия приема, в качестве

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (указывается категория обучающегося)

3.1.2. Довести до Заказчика информацию, содержащую сведения о предоставлении платных образовательных услуг в порядке и объеме, которые предусмотрены [Законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=482748) Российской Федерации 7 февраля 1992 года № 2300-1 «О защите прав потребителей» и Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

3.1.3. Организовать и обеспечить надлежащее предоставление образовательных услуг, предусмотренных [разделом I](#Par1198) настоящего Договора. Образовательные услуги оказываются в соответствии с учебным планом, в том числе индивидуальным (при его наличии у Обучающегося), и расписанием занятий Исполнителя.

3.1.4. Обеспечить Обучающемуся предусмотренные выбранной образовательной программой условия ее освоения, а также специальные условия при необходимости (в случае если Обучающийся является лицом с ограниченными возможностями здоровья или инвалидом).

3.1.5. Сохранить место за Обучающимся в случае пропуска занятий по уважительным причинам.

3.1.6. Обеспечить Учащемуся уважение человеческого достоинства, защиту от всех форм физического и психического насилия, оскорбления личности, охрану жизни и здоровья.

3.2. Заказчик обязан:

3.2.1. Извещать Исполнителя о причинах отсутствия на занятиях Обучающегося в случае, если у Обучающегося отсутствует такая возможность.

3.3. Обучающийся обязан соблюдать требования, установленные в [статье 43](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=470336&dst=100599) Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в том числе:

3.3.1. Выполнять задания для подготовки к занятиям, предусмотренным учебным планом, в том числе индивидуальным.

3.3.2. Извещать Исполнителя о причинах отсутствия на занятиях (в случае если не известил Заказчик).

3.3.3. Обучаться в образовательной организации по образовательной программе в соответствии с учебным планом, в том числе индивидуальным (при его наличии у Обучающегося), и расписанием занятий Исполнителя.

3.3.4. Соблюдать требования учредительных документов, правила внутреннего распорядка и иные локальные нормативные акты Исполнителя.

IV. Основания изменения и расторжения договора

4.1. Условия, на которых заключен настоящий Договор, могут быть изменены по соглашению Сторон или в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Настоящий Договор может быть расторгнут по соглашению Сторон.

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

установления нарушения порядка приема в образовательную организацию, повлекшего по вине Обучающегося его незаконное зачисление в эту образовательную организацию;

невозможности надлежащего исполнения обязательства по оказанию образовательных услуг вследствие действий (бездействия) Обучающегося;

в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

4.4. Настоящий Договор расторгается досрочно:

по инициативе Обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего Обучающегося в случае перевода Обучающегося для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;

по инициативе Исполнителя в случае установления нарушения порядка приема в образовательную организацию, повлекшего по вине обучающегося его незаконное зачисление в образовательную организацию;

вследствие действий (бездействия) Обучающегося;

по обстоятельствам, не зависящим от воли Обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего Обучающегося и Исполнителя, в том числе в случае ликвидации Исполнителя.

V. Ответственность Исполнителя, Заказчика и Обучающегося

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязательств по Договору Стороны несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации и Договором.

5.2. При обнаружении недостатка образовательной услуги, в том числе оказания ее не в полном объеме, предусмотренном образовательными программами (частью образовательной программы), Заказчик вправе по своему выбору потребовать устранения недостатка или отказаться от исполнения Договора, если им обнаружен существенный недостаток оказанной образовательной услуги или иные существенные отступления от условий Договора.

5.3. Если Исполнитель нарушил сроки оказания образовательной услуги (сроки начала и (или) окончания оказания образовательной услуги и (или) промежуточные сроки оказания образовательной услуги) либо если во время оказания образовательной услуги стало очевидным, что она не будет осуществлена в срок, Заказчик вправе по своему выбору назначить Исполнителю новый срок, в течение которого Исполнитель должен приступить к оказанию образовательной услуги и (или) закончить оказание образовательной услуги либо расторгнуть Договор.

VI. Срок действия Договора

Настоящий Договор вступает в силу со дня его заключения Сторонами и действует до полного исполнения Сторонами обязательств.

VII. Заключительные положения

7.1. Сведения, указанные в настоящем Договоре, соответствуют информации, размещенной на официальном сайте Исполнителя в сети «Интернет» на дату заключения настоящего Договора.

7.2. Под периодом предоставления образовательной услуги (периодом обучения) понимается промежуток времени с даты издания приказа о зачислении Учащегося в учреждение до даты издания приказа об окончании обучения или отчислении Обучающегося из образовательной организации.

7.3. Настоящий Договор составлен в 2 экземплярах, по одному для каждой из Сторон. Все экземпляры имеют одинаковую юридическую силу. Изменения и дополнения настоящего Договора могут производиться только в письменной форме и подписываться уполномоченными представителями Сторон.

7.4. Изменения Договора оформляются дополнительными соглашениями к Договору.

VIII. Адреса и реквизиты сторон

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Исполнитель | ЗаказчикФ.И.О.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Дата рождения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Место нахождения(фактическое проживание)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | ОбучающийсяФ.И.О.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Место нахождения(фактическое проживание)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| М.П.Директор\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Адрес местажительства(регистрация) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_паспорт: серия \_\_\_\_\_\_, номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,дата выдачи\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_кем выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Адрес места жительства(регистрация) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_паспорт: серия \_\_\_\_\_\_,номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_кем выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

 Приложение № 5

к административному регламенту

предоставления муниципальными

образовательными организациями,

подведомственными управлению по

делам образования и здравоохранения

Администрации Курского района

Курской области муниципальной услуги

«Запись на обучение по дополнительной

общеразвивающей программе»

**Информация**

**о местонахождении организаций, справочные телефоны, адреса официальных сайтов организаций, адреса электронной почты организаций**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование образовательной организации | Адрес  | Телефон | Адрес официального сайта  | Адрес электронной почты  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Бесединская средняя общеобразовательная школа» Курского района Курской области | 305501, Курская область,Курский район,с. Беседино, д. 265 А | 8(4712) 597131 | <https://obrazbesedino.gosuslugi.ru/> | kurskii92@mail.ru |
|  | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Букреевская основная общеобразовательная школа» Курского района Курской области | 305530, Курская область, Курский район, д. Букреевка, д. 2 | 8(4712) 594156 | <https://kur-buk.gosuslugi.ru/> | kurskii83@mail.ru |
|  | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Верхнемедведицкая средняя общеобразовательная школа» Курского района Курской области | 305504, Курская область, Курский район,д. Верхняя Медведица,ул. Советская 17-Д | +7(4712) 590704 | <https://kur-verh.gosuslugi.ru/> | kurskii87@mail.ru |
|  | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Винниковская средняя общеобразовательная школа» Курского района Курской области | 305510, Курская область, Курский район,с. 1-е Винниково, д. 39  | +7(4712) 594058 | <https://kur-vink.gosuslugi.ru/> | kurskii94@mail.ru |
|  | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Глебовская средняя общеобразовательная школа» Курского района Курской области | 307518, Курская область, Курский район,с. Глебово, д. 37 | +7(4712) 554606 | <https://kur-gleb46.gosuslugi.ru/?ysclid=m5pbs9avqz648895259> | kurskii82@mail.ru |
|  | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Гнездиловская средняя общеобразовательная школа» Курского района Курской области | 305507, Курская область, Курский район,д. Разиньково,ул. Молодежная, д. 37 | +7(4712) 592517 | https://kur-gnez.gosuslugi.ru/ | kurskii86@mail.ru |
|  | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Клюквинская средняя общеобразовательная школа» Курского района Курской области | 305500, Курская область, Курский район,п. Сахаровка, квартал Клюквинская санаторная школа-интернат, д.15 | +7(4712) 594282 | <https://sh-klyukvinskaya-saxarovka-r38.gosweb.gosuslugi.ru/> | kurskii104@mail.ru |
|  | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Косиновская средняя общеобразовательная школа» Курского района Курской области | 305516, Курская область, Курский район,п. Касиновский, д.59 | +7(412) 554201 | <https://sh-kosinovskaya-r38.gosweb.gosuslugi.ru/> | kurskii88@bk.ru |
|  | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Моковская средняя общеобразовательная школа» Курского района Курской области | 305520, Курская область, Курский район,д. 1-я Моква,ул. Школьная, д.35 | +7(4712) 594201 | <https://sh-mokovskaya-1-ya-mokva-r38.gosweb.gosuslugi.ru/> | kurskii79@mail.ru |
|  | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Новопоселеновская средняя общеобразовательная школа» Курского района Курской области | 305523, Курская область, Курский район,д. 1-е Цветово, ул. Школьная, д. 21 | +7(4712) 592227 | <https://kur-nov.gosuslugi.ru/> | kurskii77@inbox.ru |
|  | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Ноздрачевская средняя общеобразовательная школа» Курского района Курской области | 305513, Курская область, Курский район,с. Ноздрачево, д. 160 | +7(4712) 594071 | <https://kur-noz.gosuslugi.ru/> | kurskii95@mail.ru |
|  | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Зоринская основная общеобразовательная школа» Курского района Курской области | 305524, Курская область, Курский район,д. Голубицкое | +7(4712) 592943 | <https://sh-zorinskaya-golubickoe-r38.gosweb.gosuslugi.ru/nasha-shkola/o-shkole/>/ | kurskii103@yandex.ru |
|  | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Курасовская основная общеобразовательная школа» Курского района Курской области | 305518, Курская область, Курский район,д.1-е Курасово, д. 46 | +7(4712) 554670 | <https://kuras-sh.gosuslugi.ru/> | kurskii81@mail.ru |
|  | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа имени Героя Советского Союза Новикова К.И.» Курского района Курской области | 305526, Курская область, Курский район,п. Петрин, д. 1 Б | +7(4712) 595346 | <https://sh-novikova-petrin-r38.gosweb.gosuslugi.ru/> | kurskii106@mail.ru |
|  | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Полевской лицей» Курского района Курской области | 305540, Курская область, Курский район,д. Полевая,ул. Школьная, д.385 б | +7(4712) 596340 | <https://l-polevskoj.gosuslugi.ru/> | kurskii98@mail.ru |
|  | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа» имени гвардии лейтенанта М.И. Ходыревского Курского района Курской области | 305521, Курская область, Курский район,с. Полянское, д. 172 А  | +7(4712) 540094 | <https://sh-polyanskaya-r38.gosweb.gosuslugi.ru/> | kurskii78@mail.ru |
|  | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Рышковская средняя общеобразовательная школа» Курского района Курской области | 305502, Курская область, Курский район,с. Клюква, д. 64  | +7(4712) 594126 | https://kur-rush.gosuslugi.ru/ | kurskii107@mail.ru |
|  | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа имени Александра Невского» Курского района Курской области | 305514, Курская область, Курский район,п. Искра, ул. Школьная, д. 54 | +7(4712) 593156 | [https://a-nevskogo.gosuslugi.ru](https://a-nevskogo.gosuslugi.ru/) | kurskii85@mail.ru |
|  | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №23 имени Героя Советского Союза Ачкасова С.В.» Курского района Курской области | 305545, Курская область, Курский район, д. Халино, ул. Ачкасова, д.12 | +7(4712) 720035 | <https://shkola23.gosuslugi.ru/> | Shkola23.halino@yandex.ru |
|  | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Селиховская средняя общеобразовательная школа» Курского района Курской области | 305528, Курская область, Курский район,д. Селиховы Дворы,ул. Центральная, д.17 а | +7(4712) 599211 | [https://sh-selixovskaya-r38.gosweb.gosuslugi.ru](https://sh-selixovskaya-r38.gosweb.gosuslugi.ru/) | kurskii76@yandex.ru |
|  | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Ушаковская средняя общеобразовательная школа» Курского района Курской области | 305001, Курская область, Курский район,п. Камыши, д. 1 | +7(4712) 787084 | <https://kur-ush.gosuslugi.ru/> | kurskii80@mail.ru |
|  | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Шумаковская средняя общеобразовательная школа» Курского района Курской области | 305541, Курская область, Курский район,д. Большое Шумаково,д. 259 | +7(4712) 594027 | <https://sh-shumakovskaya-r38.gosweb.gosuslugi.ru> | sosh\_school@mail.ru |
|  | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Щетинская основная общеобразовательная школа» Курского района Курской области | 305511,Курская область, Курский район,д. Щетинка, д.1-в  | 8 919-210-26-39 | <https://sh-shetinskaya.gosuslugi.ru/> | kurskii84@inbox.ru |
|  | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Соловушка» Курского района Курской области | 305502,Курская область, Курский район,п. Маршала Жукова, квартал 5, д. 9 | +7(4712) 721077 | <https://ds-solovushka-zhukova-r38.gosweb.gosuslugi.ru/> | solovushkakursk@yandex.ru |
|  | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида «Родничок» Курского района Курской области | 305502,Курская область, Курский район,п. Маршала Жукова, 3-й квартал, д. 19 | +7(4712) 720208 | <https://kur-dsrod.gosuslugi.ru/> | kur-dsrodnichok@mail.ru |
|  | Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Талант» Курского района Курской области | 305001, Курская область, г. Курск, ул. Белинского, д. 21 | +7(4712) 548923 | https://talant46.ru/rukovodstvo/  | talant-do46@yandex.ru |