

Порядок предоставления услуги
«Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе»

1. Общие положения

1.1. Порядок предоставления услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе» (далее – Порядок) регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе» (далее – Услуга), в том числе в электронной форме, организациями, подведомственными управлению образования и молодежной политики администрации города Рязани (далее – Организации).

1.2. Настоящий Порядок устанавливает порядок предоставления Услуги и стандарт предоставления Услуги, состав, последовательность и сроки выполнения процедур по предоставлению Услуги, требования к порядку их выполнения, особенности выполнения процедур в электронной форме посредством федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг, расположенной в информационно-коммуникационной сети «Интернет» по адресу: www.gosuslugi.ru, (далее – ЕПГУ), а также особенности выполнения процедур в государственном бюджетном учреждении Рязанской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Рязанской области» (далее – МФЦ), формы контроля за предоставлением Услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Организации (ее работников), работников МФЦ.

1.3. Организация обеспечивает предоставление Услуги посредством ЕПГУ и через МФЦ.

1.4. Термины и определения, используемые в настоящем Порядке:

ИС – информационная система «Навигатор дополнительного образования Рязанской области», расположенная в информационно-коммуникационной сети «Интернет» по адресу: <https://р62.навигатор.дети>;

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

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

система ПФ ДОД – система персонифицированного финансирования дополнительного образования детей, функционирующая на территории Рязанской области на основании распоряжения Правительства Рязанской области от 07.09.2018 № 428-р

«О внедрении в систему дополнительного образования Рязанской области экспериментальной модели персонифицированного финансирования дополнительного образования детей», распоряжения Правительства Рязанской области от 19.02.2019 № 89-р;

сертификат дополнительного образования – реестровая запись о включении потребителя в систему персонифицированного финансирования, подтверждающая его право на получение дополнительного образования за счет средств бюджета города Рязани в порядке и на условиях, определяемых правовыми актами администрации города Рязани, не противоречащих Правилам персонифицированного финансирования дополнительного образования детей в Рязанской области, и право исполнителя образовательных услуг получить из бюджета города Рязани средства на финансовое обеспечение оказания образовательной услуги.

1.5. Категории Заявителей.

Лицами, имеющими право на получение Услуги, являются граждане Российской Федерации, подавшие заявление о предоставлении Услуги посредством ЕПГУ или через МФЦ (далее – Заявители).

Предоставление Услуги посредством ЕПГУ или через МФЦ осуществляется родителям (законным представителям) несовершеннолетних в возрасте от 5 до 14 лет и несовершеннолетним в возрасте от 14 до 18 лет.

1.6. Органом, координирующим предоставление Услуги, является управление образования и молодежной политики администрации города Рязани (далее – управление образования).

2. Стандарт предоставления Услуги

2.1. Требования к порядку информирования о предоставлении Услуги

2.1.1. В целях информирования Заявителей по вопросам предоставления Услуги настоящий Порядок размещается на официальном сайте управления образования (<https://uoimp-rzn.ru>) и официальном сайте Организации в сети Интернет.

2.1.2. Информирование Заявителей также осуществляется в средствах массовой информации, на ЕПГУ в порядке, установленном правовыми актами администрации города Рязани, посредством ответов на письменные и устные обращения Заявителей, размещения печатных материалов в помещениях, предназначенных для приема Заявителей, в Организации при непосредственном обращении Заявителя в порядке, установленном Организацией, и по единому номеру телефона поддержки ЕПГУ 8 800 100-70-10.

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

2.1.4. Консультирование по вопросам предоставления Услуги осуществляется бесплатно.

2.1.5. На ЕПГУ размещаются ссылки на информацию по вопросам предоставления Услуги, размещенную на официальном сайте Организации в сети Интернет.

2.2. Наименование Услуги

Услуга «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе».

2.3. Организации, предоставляющие Услуги

2.3.1. Непосредственное предоставление Услуги осуществляет Организация.

Ответственным за предоставление Услуги в Организации на основании Устава Организации является руководитель Организации.

Руководитель Организации вправе назначить работника, ответственного за осуществление процедур, установленных настоящим Порядком.

2.3.2. Предоставление Услуги осуществляется посредством ЕПГУ и (или) через МФЦ по выбору Заявителя.

2.3.3. Предоставление бесплатного доступа к ЕПГУ для подачи запросов, документов, информации, необходимых для получения Услуги осуществляется в любом отделе МФЦ в пределах территории города Рязани по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

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

2.4. Результат предоставления Услуги

2.4.1. Результатом предоставления Услуги является одно из следующих решений:

2.4.1.1. Решение о предоставлении Услуги в виде электронной записи в Личном кабинете Заявителя в ИС и (или) на ЕПГУ или в МФЦ на бумажном носителе по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку;

2.4.1.2. Решение об отказе в предоставлении Услуги при наличии оснований для отказа в предоставлении Услуги, указанных в подпунктах 2.9.2.1 – 2.9.2.9 настоящего Порядка, в виде электронной записи в Личном кабинете Заявителя в ИС и (или) на ЕПГУ или в МФЦ на бумажном носителе по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

2.4.2. Результат предоставления Услуги независимо от принятого решения оформляется в виде изменения статуса электронной записи в Личном кабинете Заявителя на ЕПГУ в день формирования результата.

При обращении за предоставлением Услуги в МФЦ результат предоставления Услуги независимо от принятого решения оформляется в виде уведомления об изменении статуса электронной записи, которое направляется Заявителю на указанный им контактный адрес электронной почты.

2.4.3. Сведения о предоставлении Услуги в течение 1 рабочего дня подлежат обязательному размещению в ИС и на ЕПГУ.

2.5. Срок и порядок регистрации Заявления Заявителя о предоставлении Услуги

2.5.1. Заявление о предоставлении Услуги, поданное в электронной форме посредством ЕПГУ, регистрируется Организацией в течение 1 рабочего дня с момента его получения в Организации.

2.5.2. Заявление на предоставление Услуги, поданное через МФЦ, регистрируется в течение 45 минут.

2.6. Периоды и сроки предоставления Услуги

2.6.1. Услуга предоставляется в следующие периоды и сроки:

2.6.1.1. Услуга предоставляется Организацией в период с 1 января по 31 декабря текущего года;

2.6.1.2. В отношении дополнительных общеобразовательных программ, реализуемых в рамках системы ПФ ДОД, Услуга предоставляется Организацией в период с 1 января по 30 ноября текущего года.

2.6.2. Срок предоставления Услуги – не более 4 рабочих дней со дня регистрации Запроса о предоставлении Услуги в Организации.

2.7. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление Услуги

2.7.1. Конституция Российской Федерации.

2.7.2. Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2.7.3. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.7.4. Постановление Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)».

2.7.5. Постановление Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.7.6. Постановление Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг».

2.7.7. Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 03.09.2019 № 467 «Об утверждении Целевой модели развития региональных систем дополнительного образования детей».

2.7.8. Приказ министерства образования и молодежной политики Рязанской области от 12.11.2021 № 1408 «Об утверждении Правил персонифицированного финансирования дополнительного образования детей в Рязанской области».

2.7.9. Распоряжение Правительства Рязанской области от 25.11.2011 № 594-р.

2.7.10. Настоящий Порядок.

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, подлежащих представлению Заявителем

2.8.1. Перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, подлежащих представлению Заявителем при подаче заявления на предоставление Услуги:

2.8.1.1. Заявление о предоставлении Услуги (далее – Заявление).

При подаче Заявления через ЕПГУ Заявление формируется автоматически на основании данных, указанных Заявителем.

При подаче Заявления на бумажном носителе через МФЦ – по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку.

2.8.1.2. Паспорт родителя (законного представителя) несовершеннолетнего;

2.8.1.3. Паспорт несовершеннолетнего в возрасте от 14 до 18 лет;

2.8.1.4. Свидетельство о рождении несовершеннолетнего;

2.8.1.5. Документ об установлении опеки или попечительства (в случае установления опеки или попечительства);

2.8.1.6. Справка о состоянии здоровья несовершеннолетнего для занятий отдельными видами искусства и физической культуры, спортом;

2.8.1.7. Иные документы, подтверждающие полномочия законного представителя несовершеннолетнего;

2.8.1.8. СНИЛС несовершеннолетнего.

2.8.2. При подаче Заявления на предоставление Услуги посредством ЕПГУ в поля электронной формы вносятся сведения о документах, указанных в пунктах 2.8.1.2 – 2.8.1.8 настоящего Порядка.

2.8.3. Заявители при личном обращении в МФЦ представляют копии документов, указанных в пунктах 2.8.1.2 – 2.8.1.8 настоящего Порядка, с одновременным предъявлением оригинала. Копия документа после проверки ее соответствия оригиналу заверяется должностным лицом МФЦ, ответственным за прием и регистрацию Заявления.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Услуги

2.9.1. Основания для приостановления предоставления Услуги отсутствуют.

2.9.2. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:

2.9.2.1. Наличие противоречивых сведений в Заявлении и приложенных к нему документах;

2.9.2.2. Несоответствие Заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.5 настоящего Порядка;

2.9.2.3. Несоответствие предоставляемых Заявителем документов, указанных в пунктах 2.8.1.2 – 2.8.1.8 настоящего Порядка, требованиям законодательства Российской Федерации или непредоставление (предоставление не в полном объеме) указанных документов;

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

2.9.2.5. Доступный остаток обеспечения сертификата дополнительного образования в текущем году меньше стоимости одного занятия, определенной в соответствии с установленной стоимостью человеко-часа;

2.9.2.6. Несоответствие информации о номере сертификата дополнительного образования, которая содержится в документах, представленных Заявителем, данным, содержащимся в ИС;

2.9.2.7. Некорректное заполнение полей в форме интерактивного Заявления на ЕПГУ, недостоверное, неполное либо неправильное, несоответствующее требованиям, установленным настоящим Порядком;

2.9.2.8. Поступление Заявления, аналогичного ранее зарегистрированному Заявлению, срок предоставления Услуги по которому не истек на момент поступления такого Заявления;

2.9.2.9. Наличие медицинских противопоказаний у несовершеннолетнего для занятий отдельными видами искусства и физической культуры, спортом.

2.9.3. При подаче заявления посредством ЕПГУ в Личный кабинет Заявителя на ЕПГУ поступает ответ с указанием причины отказа, где отмечены поле запроса или документ, сведения или иной фактор, который послужил причиной отказа в предоставлении Услуги.

2.9.4. Заявитель вправе отказаться от получения Услуги, обратившись в МФЦ, посредством ЕПГУ в Личном кабинете. Факт отказа Заявителя от предоставления Услуги фиксируется в ИС. Отказ от получения Услуги не препятствует повторному обращению Заявителя за предоставлением Услуги.

2.9.5. Заявитель вправе повторно направить Заявление о предоставлении Услуги после устранения оснований, указанных в пунктах 2.9.2.1 – 2.9.2.9 настоящего Порядка.

2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление Услуги

Услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Способы предоставления Заявителем документов, необходимых для получения Услуги

2.11.1. Обращение Заявителя посредством ЕПГУ.

2.11.1.1. Для получения Услуги Заявитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, затем направляет в Организацию Заявление в электронном виде с использованием специальной интерактивной формы, обеспечивающей автозаполнение необходимых данных из цифрового профиля ЕСИА Заявителя, за исключением сведений, предусмотренных пунктом 2.8.1.8 настоящего Порядка.

При авторизации посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА Заявление считается подписанным простой электронной подписью Заявителя.

2.11.1.2. Отправленные документы поступают в Организацию путем размещения в ИС, интегрированной с ЕПГУ.

2.11.1.3. Заявитель уведомляется о получении Организацией Заявления и документов в день его подачи посредством изменения статуса Заявления в Личном кабинете на ЕПГУ.

2.11.2. Обращение Заявителя посредством МФЦ.

2.11.2.1. Для получения Услуги Заявитель обращается в МФЦ, куда предоставляет пакет документов, предусмотренных пунктами 2.8.1.2 – 2.8.1.8 настоящего Порядка.

2.11.2.2. Заявление о предоставлении Услуги заполняется на основании сведений, указанных в документах, предоставленных Заявителем, распечатывается работником МФЦ и подписывается Заявителем в присутствии работника МФЦ.

2.11.2.3. Работник МФЦ выдает Заявителю выписку из электронного журнала регистрации обращений, которая содержит запись о приеме Заявления, документов с указанием их перечня и количества листов, регистрационного номера Заявления, даты получения документов от Заявителя и плановой даты готовности результата предоставления Услуги.

2.11.2.4. Работник МФЦ сканирует предоставленные Заявителем документы и формирует электронное дело в информационной системе автоматизации деятельности многофункциональных центров (далее – АИС «МФЦ»). Электронное дело (Заявление, прилагаемые к нему документы, выписка) поступает из АИС «МФЦ» в ИС в день его формирования.

2.11.2.5. Заявитель уведомляется о получении Организацией Заявления и документов в день его подачи специалистом МФЦ.

2.12. Способы получения Заявителем результатов предоставления Услуги

2.12.1. Заявитель уведомляется о ходе рассмотрения и готовности результата предоставления Услуги следующими способами:

2.12.1.1. В личном кабинете на ЕПГУ;

2.12.1.2. По электронной почте.

2.12.2. Заявитель может самостоятельно получить информацию о ходе рассмотрения и готовности результата предоставления Услуги посредством:

2.12.2.1. Личного кабинета на ЕПГУ;

2.12.2.2. Бесплатного единого номера телефона поддержки ЕПГУ 8 800 100-70-10;

2.12.2.3. Отдела МФЦ.

2.12.3. Способы получения результата предоставления Услуги:

2.12.3.1. В Личном кабинете на ЕПГУ. Результат предоставления Услуги независимо от принятого решения направляется Заявителю в Личный кабинет на ЕПГУ.

2.12.3.2. В МФЦ на бумажном носителе. В любом отделе МФЦ Заявителю обеспечена возможность получения результата предоставления Услуги на бумажном носителе, заверенного подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ.

2.12.4. Выдача (направление) результата предоставления Услуги Заявителю осуществляется посредством ЕПГУ в Личном кабинете, в МФЦ.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди

2.13.1. Максимальный срок ожидания в очереди при личной подаче Заявления в МФЦ не должен превышать 15 минут.

2.13.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления Услуги в МФЦ не должен превышать 15 минут.

2.14. Требования к организации предоставления Услуги

2.14.1. В целях предоставления Услуги посредством ЕПГУ Заявитель заполняет Заявление в электронном виде с использованием специальной интерактивной формы, обеспечивающей автозаполнение необходимых данных из цифрового профиля ЕСИА Заявителя, за исключением сведений, предусмотренных пунктом 2.8.1.8 настоящего Порядка.

2.14.2. При предоставлении Услуги осуществляются:

2.14.2.1. Предоставление в соответствии с настоящим Порядком информации Заявителю и обеспечение доступа Заявителя к сведениям об Услуге;

2.14.2.2. Подача Заявления для предоставления Услуги в Организацию посредством ЕПГУ и (или) через МФЦ;

2.14.2.3. Поступление Заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, в интегрированную с ЕПГУ ЕАИС ДО;

2.14.2.4. Получение Заявителем уведомлений о результате предоставления Услуги в Личном кабинете на ЕПГУ;

2.14.2.5. Получение Заявителем сведений о ходе предоставления Услуги посредством информационного сервиса «Узнать статус Заявления» посредством Личного кабинета ЕПГУ;

2.14.2.6. Получение Заявителем результата предоставления Услуги в Личном кабинете на ЕПГУ в виде электронного документа;

2.14.2.7. Направление жалобы на решения, действия (бездействие) Организации, работников Организации в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.14.3. Требования к форматам Заявлений и иных документов, представляемых в форме электронных документов.

2.14.3.1. Электронные документы представляются в следующих форматах:

а) xml – для формализованных документов;

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

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

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

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

– «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.

2.14.3.3. 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);

– оглавление, соответствующее смыслу и содержанию документа;

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

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

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

2.15. Требования к организации предоставления Услуги в МФЦ

2.15.1. Организация предоставления Услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между государственным бюджетным учреждением Рязанской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Рязанской области», муниципальным казенным учреждением города Рязани «Центр сопровождения», муниципальным казенным учреждением «Управление по делам территории города Рязани» и администрацией города Рязани (далее – соглашение о взаимодействии).

2.15.2. При предоставлении Услуги в электронной форме осуществляются:

2.15.2.1. Представление интересов Заявителя при взаимодействии с Организацией;

2.15.2.2. Прием и регистрация Заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги (в случае подачи документов на бумажном носителе в окно к оператору);

2.15.2.3. Составление на основании комплексного запроса Заявлений на предоставление конкретных Услуг, указанных в комплексном запросе, подписание таких Заявлений и скрепление их печатью МФЦ, формирование комплектов документов, необходимых для получения Услуги, указанных в комплексном запросе, направление указанных Заявлений и комплектов документов в Организацию, предоставляющую Услугу;

2.15.2.4. Передача принятых от Заявителя Заявления и документов (в случае подачи документов на бумажном носителе в окно к оператору) посредством АИС «МФЦ»;

2.15.2.5. Выдача Заявителю результата предоставления Услуги на бумажном носителе в сроки, установленные соглашением о взаимодействии;

2.15.2.6. Информирование Заявителей о порядке предоставления Услуг в МФЦ, в том числе посредством комплексного запроса, о ходе выполнения запросов о предоставлении Услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением Услуги, в случае подачи документов и выдаче результата на бумажном носителе.

2.15.3. Информирование и консультирование Заявителей о порядке предоставления Услуги, ходе рассмотрения запросов о предоставлении Услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением Услуги, в МФЦ осуществляются бесплатно.

2.15.4. Перечень отделов МФЦ города Рязани размещен на сайте МФЦ (<https://моидокументы62.рф>).

2.15.5. В МФЦ исключается взаимодействие Заявителя с должностными лицами Организации.

2.15.6. При предоставлении услуги в МФЦ, при выдаче результата предоставления Услуги МФЦ (в том числе при выдаче результата предоставления Услуги на бумажном носителе) работникам МФЦ запрещается требовать от Заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением Услуги.

2.15.7. При предоставлении Услуги в соответствии с соглашением о взаимодействии работники МФЦ обязаны:

2.15.7.1. Предоставлять на основании запросов и обращений органов местного самоуправления, физических и юридических лиц необходимые сведения по вопросам, относящимся к порядку предоставления услуги в МФЦ;

2.15.7.2. Обеспечивать защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также соблюдать режим обработки и использования персональных данных;

2.15.7.3. При приеме запросов о предоставлении Услуги и выдаче документов устанавливать личность Заявителя на основании документа, удостоверяющего личность Заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также проверять соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам;

2.15.7.4. Соблюдать требования соглашения о взаимодействии;

2.15.7.5. Осуществлять взаимодействие с Организацией, предоставляющей Услугу, в соответствии с соглашением о взаимодействии, нормативными правовыми актами, регулирующими порядок предоставления Услуги, настоящим Порядком.

2.15.8. МФЦ, его работники несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации, в случае подачи документов Заявителем и выдаче результата на бумажном носителе в МФЦ:

2.15.8.1. За полноту передаваемых Организации, предоставляющей Услугу, запросов о предоставлении Услуги и их соответствие передаваемым Заявителем в МФЦ сведениям, иных документов, принятых от Заявителя;

2.15.8.2. За полноту и соответствие комплексному запросу передаваемых Организации, предоставляющей Услугу, составленных на основании комплексного запроса, иных документов, информации и (или) сведений, необходимых для предоставления услуг, указанных в комплексном запросе;

2.15.8.3. За своевременную передачу Организации, предоставляющей услугу, запросов о предоставлении Услуги, Заявлений, составленных на основании комплексных запросов, иных сведений, документов и (или) информации, принятых от Заявителя, а также за своевременную выдачу Заявителю документов, переданных в этих целях в МФЦ Организацией, предоставляющей Услугу;

2.15.8.4. За соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен законодательством Российской Федерации.

2.15.9. Вред, причиненный физическим лицам в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ и его работниками порядка предоставления Услуги, установленного настоящим Порядком и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, возмещается МФЦ в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.15.10. Организация деятельности МФЦ в Рязанской области осуществляется в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

3. Состав, последовательность и сроки выполнения процедур (действий) по предоставлению Услуги, требований к порядку их выполнения

3.1. Состав, последовательность и сроки выполнения процедур (действий) при предоставлении Услуги

3.1.1. Предоставление Услуги включает в себя последовательность следующих процедур (действий):

- прием и регистрация Заявления на предоставление Услуги;
- рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении Услуги;
- оформление результата предоставления Услуги.

3.1.2. Прием и регистрация Заявления на предоставление Услуги.

3.1.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала процедуры, является направление в Организацию Заявления на предоставление Услуги посредством ЕПГУ или через МФЦ.

Заявитель несет ответственность за достоверность предоставляемых в Заявлении сведений.

3.1.2.2. При поступлении Заявления в Организацию через МФЦ работник Организации, ответственный за прием и регистрацию Заявлений, регистрирует Заявление путем проставления регистрационного номера и даты регистрации.

Заявление на предоставление Услуги, направленное Заявителем в Организацию посредством ЕПГУ, фиксируется в ИС в виде заявки на обучение в статусе «Новая» с автоматическим проставлением номера и даты ее создания.

3.1.2.3. После регистрации Заявление, направленное в Организацию через МФЦ, передается руководителю Организации. Руководитель в соответствии со своей компетенцией передает Заявление работнику Организации, ответственному за осуществление процедур, установленных настоящим Порядком.

3.1.2.4. Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.1.2.5. Заявитель вправе подать Заявление в несколько Организаций.

3.1.2.6. Результатом процедуры является поступление Заявления в Организацию.

3.1.2.7. Способ фиксации результата выполнения процедуры: при поступлении Заявления через МФЦ – регистрация в журнале регистрации заявлений в день подачи Заявления; при поступлении Заявления посредством ЕПГУ – формирование заявки на обучение в статусе «Новая» в ИС.

3.1.3. Рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении Услуги.

3.1.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала процедуры, является поступление Заявления, документов, необходимых для предоставления Услуги, поданных Заявителем посредством ЕПГУ или через МФЦ, работнику Организации, ответственному за выполнение процедур, установленных настоящим Порядком.

3.1.3.2. После поступления Заявления в Организацию работник Организации, ответственный за осуществление процедур, установленных настоящим Порядком, рассматривает Заявление и документы, необходимые для предоставления Услуги, поступившие через МФЦ на предмет наличия оснований для отказа в предоставлении Услуги, указанных в пунктах 2.9.2.1 – 2.9.2.9 настоящего Порядка.

При поступлении Заявления посредством ЕПГУ рассмотрение документов не требуется.

3.1.3.3. Максимальный срок выполнения действия составляет 2 рабочих дня.

3.1.3.4. Результатом процедуры является принятие решения о предоставлении Услуги либо решения об отказе в предоставлении Услуги.

3.1.3.5. Способ фиксации результата выполнения процедуры:

– при поступлении Заявления через МФЦ – решение о предоставлении Услуги при отсутствии оснований для отказа по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку либо решение об отказе в предоставлении Услуги по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку;

– при поступлении Заявления посредством ЕПГУ – присвоение заявке на обучение в статусе «Новая» в ИС статуса «Подтверждена» в случае принятия решения о предоставлении Услуги либо присвоение заявке на обучение в статусе «Новая» в ИС статуса «Отменена» в случае принятия решения об отказе в предоставлении Услуги.

3.1.4. Оформление результата предоставления Услуги.

3.1.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала процедуры, является принятие Организацией решения о предоставлении Услуги Заявителю.

3.1.4.2. После принятия решения о предоставлении Услуги работник Организации, ответственный за осуществление процедур, установленных настоящим Порядком, направляет в МФЦ решение о предоставлении Услуги по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку либо решение об отказе в предоставлении Услуги по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку. МФЦ направляет Заявителю решение о предоставлении Услуги либо решение об отказе в предоставлении Услуги.

После принятия решения о предоставлении Услуги работник Организации, ответственный за осуществление процедур, установленных настоящим Порядком, направляет в Личный кабинет Заявителя на ЕПГУ электронное уведомление о предоставлении Услуги либо об отказе в предоставлении Услуги.

3.1.4.3. Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.1.4.4. Результатом процедуры является направление Заявителю решения о предоставлении Услуги либо решения об отказе в предоставлении Услуги.

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

4.1. Досудебное обжалование.

На действия (бездействие) и решения работников Организации, предоставляющих Услугу, может быть подана жалоба руководителю Организации.

Заявители могут обратиться в орган, координирующий предоставление Услуги, с жалобами на действия (бездействие) и решения руководителей Организаций, которые будут рассмотрены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.2. Судебное обжалование.

Обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц, осуществляемых (принятых) в ходе выполнения настоящего Порядка в судебном порядке, осуществляется в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

Форма решения о предоставлении Услуги
(Оформляется на официальном бланке Организации)

Кому: _____

(фамилия, имя, отчество Заявителя)

РЕШЕНИЕ

о предоставлении Услуги

«Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе»

(наименование Организации)

приняла решение о предоставлении Услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе» _____

(наименование дополнительной общеобразовательной программы
с указанием ее вида (общеразвивающая) – обязательное полеДополнительно информируем, что Вам необходимо явиться в срок с _____
_____ 20__ г. по _____ 20__ г. в _____

(наименование Организации)

для оформления документов.

Уполномоченный работник Организации _____

(подпись, фамилия, инициалы)

« _____ » _____ 20__ г.

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

Кому: _____

(фамилия, имя, отчество Заявителя)

РЕШЕНИЕ

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

(наименование Организации)

приняла решение об отказе в предоставлении Услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе» _____

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

по причине _____

(указать причину отказа в предоставлении Услуги в соответствии с пунктами
2.9.2.1 – 2.9.2.9 Порядка)

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

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в порядке, установленном в разделе 4 Порядка предоставления услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе», а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем:

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

Уполномоченный работник Организации _____

(подпись, фамилия, инициалы)

« _____ » _____ 20 г.

**Форма Заявления о предоставлении Услуги
(для родителя (законного представителя) несовершеннолетнего)**

_____ ,
(наименование Организации)

_____ ,
Ф.И.О. Заявителя

_____ ,
почтовый адрес (при необходимости)

_____ ,
(контактный телефон)

_____ ,
(адрес электронной почты)

_____ ,
(реквизиты документа, удостоверяющего личность)

Заявление о предоставлении Услуги

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

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

по _____

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

Номер сертификата дополнительного образования _____

Я, _____ ,
даю согласие на использование и обработку моих персональных данных, персональных данных моего ребенка _____
(фамилии, имени, отчества, контактных телефонов, адресов электронной почты, адреса регистрации и фактического проживания, паспортных данных, данных свидетельства о рождении, данных об объеме освоения образовательной программы, данных о ранее полученном образовании обучающегося, получаемом ином образовании обучающимся, данных о результатах и ходе освоения образовательной программы обучающегося, данных ограничениях в связи с состоянием здоровья, номере полиса обязательного медицинского страхования, и других персональных данных обучающегося, если они необходимы для эффективной организации обучения) при осуществлении процедур в рамках предоставления Услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе». Отзыв настоящего согласия в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006

№ 152-ФЗ «О персональных данных», осуществляется на основании моего заявления, поданного в Организацию.

К Заявлению прилагаю:

1. _____
2. _____
3. _____

(указывается перечень документов, предоставляемых Заявителем,
в соответствии с пунктами 2.8.1.2 – 2.8.1.8 настоящего Порядка)

Заявитель

Подпись

Расшифровка подписи

Дата «__» _____ 20__ г.

Форма Заявления о предоставлении Услуги
(для несовершеннолетнего в возрасте от 14 до 18 лет)

(наименование Организации)

Ф.И.О. Заявителя

Ф.И.О. родителя (законного представителя)

почтовый адрес (при необходимости)

(контактный телефон)

(адрес электронной почты)

(реквизиты документа, удостоверяющего личность)

Заявление о предоставлении Услуги

Просим предоставить Услугу «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе» в целях обучения

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

по _____

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

Номер сертификата дополнительного образования _____

Мы, _____,

даем согласие на использование и обработку наших персональных данных (фамилии, имени, отчества, контактных телефонов, адресов электронной почты, адреса регистрации и фактического проживания, паспортных данных, данных свидетельства о рождении, данных об объеме освоения образовательной программы, данных о ранее полученном образовании обучающегося, получаемом ином образовании обучающимся, данных о результатах и ходе освоения образовательной программы обучающегося, данных ограничениях в связи с состоянием здоровья, номере полиса обязательного медицинского страхования, и других персональных данных обучающегося, если они необходимы для эффективной организации обучения) при осуществлении процедур в рамках предоставления Услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе». Отзыв настоящего согласия в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», осуществляется на основании заявления, поданного в Организацию.

К Заявлению прилагаем:

1. _____
2. _____
3. _____

(указывается перечень документов, предоставляемых Заявителем,
в соответствии с пунктами 2.8.1.2 - 2.8.1.8 настоящего Порядка)

_____	_____	_____
Заявитель	Подпись	Расшифровка подписи
действующий с согласия родителя (законного представителя).		

_____	_____	_____
родитель (законный представитель)	Подпись	Расшифровка подписи

Дата «__» _____ 20__ г.

