



Министерство образования и науки Курской области

П Р И К А З

от 31.03.2023 № 1-562

г. Курск

**Об утверждении регламента предоставления услуги
«Зачисление в образовательную организацию»
организациями дополнительного образования, подведомственными
Министерству образования и науки Курской области**

В соответствии с постановлением Администрации Курской области от 19.04.2022 № 441-па «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг и признании утратившими силу некоторых актов Администрации Курской области», распоряжением Правительства Курской области от 16.01.2023 № 14-рп
п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый регламент предоставления услуги «Зачисление в образовательную организацию» организациями дополнительного образования, подведомственными Министерству образования и науки Курской области (далее – Регламент).

2. Организациям дополнительного образования, подведомственным Министерству образования и науки Курской области, указанным в приложении № 1 к Регламенту, при предоставлении услуги «Зачисление в образовательную организацию» руководствоваться настоящим Регламентом.

3. Приказ комитета образования и науки Курской области от 28.10.2021 № 1-1242 об утверждении регламента «Зачисление в образовательное учреждение» учреждениями дополнительного образования, подведомственными комитету образования и науки Курской области» признать утратившим силу.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

5. Приказ вступает в силу со дня подписания.

И.о. министра

Т.А. Сорокина

Э. К. Прохоров

УТВЕРЖДЕН
приказом Министерства
образования
и науки Курской области
от _____ 2023 № _____

**Регламент предоставления услуги
«Зачисление в образовательную организацию»
организациями дополнительного образования,
подведомственными Министерству образования и
науки Курской области
(далее – Регламент)**

I. Общие положения

1. Предмет регулирования регламента

1.1. Настоящий Регламент разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления услуги «Зачисление в образовательную организацию» (далее – услуга) областными бюджетными образовательными организациями дополнительного образования детей, подведомственными Министерству образования и науки Курской области (далее – Организации, Министерство), и определяет стандарт предоставления услуги, состав, последовательность и сроки выполнения действий (процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению услуги, 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. Настоящий регламент устанавливает порядок предоставления услуги и стандарт предоставления услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, формы контроля за предоставлением услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) Организации (ее работников).

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

1.3.1. ИС – информационная система «Навигатор дополнительного образования Курской области», расположенная в информационно-коммуникационной сети «Интернет» по адресу: www.p46.навигатор.дети;

1.3.2. ЕПГУ – единый портал государственных услуг – федеральная государственная информационная система, обеспечивающая предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг, расположенная в информационно-коммуникационной сети «Интернет» по адресу: www.gosuslugi.ru;

1.3.3. РПГУ – региональный портал государственных услуг – информационная система, обеспечивающее предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг на территории Курской области, расположенная в информационно-коммуникационной сети «Интернет» по адресу: www.rpgu.rkursk.ru/.

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

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

1.3.6. Основной набор – период основного комплектования групп обучающихся;

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

1.3.8. Система ПФДОД – система персонифицированного финансирования дополнительного образования детей, функционирующая на территории Курской области на основании постановления Администрации Курской области от 13.04.2021 № 358-па «О внедрении модели персонифицированного финансирования дополнительного образования детей в Курской области»;

1.3.9. Сертификат дополнительного образования – электронная реестровая запись о включении обучающегося (обладателя сертификата) в систему ПФДОД, удостоверяющая возможность обладателя сертификата получать в определенном объеме и на определенных условиях образовательные услуги в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и законодательством Курской области.

График приема посетителей в структурном подразделении, непосредственно предоставляющего государственную услугу и автономного учреждения Курской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее – АУ КО «МФЦ»), график личного приема заявителей размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Министерства

и АУ КО «МФЦ», на информационных стендах Министерства, и АУ КО «МФЦ».

2. Круг Заявителей

2.1. 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).

2.2. Категории Заявителей:

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

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

3. Требования к порядку информирования о предоставлении услуги

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

3.2. На официальном сайте Организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет) обязательному размещению подлежит следующая справочная информация:

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

3.2.2. справочные телефоны Организации (ее структурных подразделений);

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

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

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

Размещение и актуализацию справочной информации на едином портале государственных услуг обеспечивает уполномоченное на ведение ЕПГУ должностное лицо.

3.5. Размещение и актуализацию справочной информации на региональном портале государственных услуг обеспечивает уполномоченное на ведение РПГУ должностное лицо. Информирование Заявителей по вопросам предоставления услуги и услуг, которые являются необходимыми и

обязательными для предоставления услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг осуществляется:

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

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

3.5.3. путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации;

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

3.5.5. посредством телефонной и факсимильной связи;

3.5.6. посредством ответов на письменные и устные обращения Заявителей.

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

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

3.6.2. перечень лиц, имеющих право на получение услуги;

3.6.3. срок предоставления услуги;

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

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

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

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

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

3.8. На официальном сайте Организации – исполнителя услуг, дополнительно размещаются:

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

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

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

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

3.8.5. перечень лиц, имеющих право на получение услуги;

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

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

3.8.8. текст регламента с приложениями;

3.8.9. краткое описание порядка предоставления услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.10.3. о перечне документов, необходимых для получения услуги;

3.10.4. о сроках предоставления услуги;

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

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

3.10.7. о месте размещения на Едином Портале услуг, Региональном Портале услуг, официальном сайте Организации информации по вопросам предоставления услуги.

3.11. Информирование о порядке предоставления услуги осуществляется также по единому номеру телефона поддержки ЕГПУ 8 800 100-70-10 и по единому номеру телефона поддержки РГПУ 8 (4712) 39-51-59.

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

3.13. Организация обеспечивает своевременную актуализацию информационных материалов, указанных в пункте 3.12 настоящего регламента, на официальном сайте Организации.

3.14. 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.

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

II. Стандарт предоставления услуги

4. Наименование услуги

4.1. Услуга «Зачисление в образовательную организацию» организациями дополнительного образования, подведомственными образования и науки Курской области.

5. Наименование органа, предоставляющего услугу

5.1. Органом, ответственным за предоставление услуги, в Курской области, является Министерство образования и науки Курской области.

5.2. Организация обеспечивает предоставление Услуги в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ, ИС, а также в Организации путём подачи заявки посредством информационной системы – по выбору Заявителя.

5.3. Непосредственное предоставление услуги осуществляется Организациями дополнительного образования, подведомственными Министерству образования и науки Курской области. Перечень Организаций указан в Приложении № 8 к настоящему Регламенту; АУ КО «МФЦ» участвует в предоставлении услуги в части приема документов от заявителя.

5.4. В целях предоставления услуги Организации взаимодействуют с Министерствами образования и науки Курской области, по физической культуре и спорту Курской области, осуществляющими управление в сфере образования, физической культуры и спорта.

5.4. 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.

6. Результат предоставления услуги

6.1. Результатом предоставления услуги является:

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

6.1.2. решение об отказе в предоставлении услуги, при наличии оснований для отказа в предоставлении услуги, указанных в подразделе 12.1. настоящего Административного регламента, оформляется в соответствии с Приложением №2 к настоящему Административному регламенту.

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

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

Результат предоставления услуги, при обращении за предоставлением услуги в Организацию, независимо от принятого решения, оформляется в виде уведомления об изменении статуса электронной записи, которое направляется Заявителю на указанный им контактный адрес электронной почты в течение 1(одного) рабочего дня.

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

6.2.1.1. при необходимости проведения вступительных (приемных) испытаний – в течение 3 (Трех) рабочих дней, следующих за днем проведения вступительных (приемных) испытаний;

6.2.1.2. при отсутствии необходимости проведения вступительных (приемных) испытаний – в течение 3 (Трех) рабочих дней со дня регистрации Запроса о предоставлении услуги в Организации.

6.3. Сведения о предоставлении услуги в течение 1 (Одного) рабочего дня подлежат обязательному размещению в ИС.

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

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

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

7.3. В случае направления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги через АУ КО «МФЦ», заявление регистрируется специалистом предоставляющим услугу датой получения их от специалиста АУ КО «МФЦ» в течение 10 минут.

8. Срок предоставления услуги

8.1. Срок предоставления услуги:

8.1.1. при необходимости проведения вступительных (приемных) испытаний составляет не более чем 45 (сорок пять) рабочих дней со дня регистрации Запроса о предоставлении услуги в Организации.

8.1.2. при отсутствии необходимости проведения вступительных (приемных) испытаний не более 10 (десяти) рабочих дней со дня регистрации Запроса о предоставлении услуги в Организации.

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

8.2.1. при необходимости проведения вступительных (приемных) испытаний – в срок не более 3 (Трех) рабочих дней со дня регистрации Запроса о предоставлении услуги в Организации;

8.2.2. при отсутствии необходимости проведения вступительных (приемных) испытаний – в срок не более 3 (Трех) рабочих дней со дня регистрации Запроса о предоставлении услуги в Организации.

8.3. Периоды обращения за предоставлением услуги:

8.3.1. Услуга предоставляется Организациями в период с 1 января по 31 декабря текущего года.

8.3.2. Услуга в отношении программ, реализуемых в рамках системы ПФ ДОД, предоставляется Организациями в период с 1 января по 30 ноября текущего года.

9. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление услуги

9.1. Актуальный перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте Организации (Министерства) <http://komobrf46.ru> в сети «Интернет», а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

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

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

10.1.1. Запрос о предоставлении услуги по формам, приведенным в Приложении 1 к настоящему регламенту (далее – Запрос);

10.1.2. документ, удостоверяющий личность кандидата на обучение – паспорт или иные документы удостоверяющие личность, перечисленные в Приложении № 6 настоящего регламента;

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

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

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

10.1.6. копия документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

10.1.7. копия документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, либо страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования, содержащего данные о номере СНИЛС Заявителя в случае обращения за предоставлением услуги в соответствии с пунктом 2.2.2 настоящего регламента законного представителя несовершеннолетнего лица.

10.2. Описание требований к документам и формам представления в зависимости от способа обращения приведено в Приложении 6 к настоящему регламенту.

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

В случае подачи документов через АУ КО «МФЦ»:
на бумажном носителе при личном обращении заявителя либо его уполномоченного представителя.

В случае подачи заявления через законного представителя к заявлению прилагаются копия документа, удостоверяющего личность законного представителя, и копия документа, подтверждающего полномочия законного представителя заявителя.

При предоставлении документов в «АУ КО «МФЦ», подлинность документов удостоверяется руководителем центра либо уполномоченным им лицом.

10.4. Организации запрещено требовать у Заявителя:

10.4.1. предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Субъекта РФ, настоящим регламентом для предоставления услуги;

10.4.2. представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление услуги, которые находятся в распоряжении Организации, органов, предоставляющих областные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области, настоящим Административным регламентом за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. (Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Организацию по собственной инициативе);

10.4.3. осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, указанных в подразделе 15 настоящего регламента;

10.5. Документы, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода, подлинность подписи переводчика свидетельствуются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о нотариате.

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

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

11.1.1. в случае, предусмотренном подпунктом 6.1.1 настоящего регламента, данные сертификата дополнительного образования, выданного ранее кандидату на обучение по дополнительным общеразвивающим программам;

11.1.2. данные страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования, содержащего данные о номере СНИЛС кандидата на обучение.

11.2. Не предоставление (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.

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

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

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

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

12.1.1. обращение за предоставлением иной услуги;

12.1.2. Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления услуги;

12.1.3. документы, необходимые для предоставления услуги, утратили силу;

12.1.4. документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

12.1.5. документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

12.1.6. некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного Запроса ИС на ЕПГУ или РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, несоответствующее требованиям, установленным настоящим Административным регламентом);

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

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

12.2. При обращении через ИС, ЕПГУ или РПГУ решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, оформляется по формам, приведенным в Приложении 2 к настоящему регламенту, в виде электронного документа направляется в личный кабинет Заявителя на ИС, ЕПГУ или РПГУ в течении 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации Запроса о предоставлении услуги в Организации.

12.3. Выдача решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, в случае обращения Заявителя в Организацию или в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, устанавливается организационно-распорядительным актом Организации, который размещается на сайте Организации.

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

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

13.1. Оснований для приостановления предоставления услуги не предусмотрено.

13.2. Основаниями для отказа в предоставлении услуги являются:

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

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

13.2.3. несоответствие документов, указанных в подразделе 11.1 настоящего регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

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

13.2.5. отзыв Запроса по инициативе Заявителя;

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

13.2.7. отсутствие свободных мест в Организации;

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

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

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

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

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

13.2.13. отрицательные результаты вступительных (приемных) испытаний;

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

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

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

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

14.1. Услуга предоставляется бесплатно.

15. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, подлежащих представлению Заявителем, способы их получения, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления, а также порядок, размер и основания взимания платы за предоставление таких услуг

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

16. Способы предоставления Заявителем документов, необходимых для получения услуги

16.1. Организация обеспечивает предоставление услуги посредством ЕПГУ, а также в иных формах информационных систем, указанных в настоящем положении, по выбору Заявителя, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

16.2. Обращение Заявителя посредством ЕПГУ.

16.2.1. 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.

16.2.2. Заполненный Запрос отправляется Заявителем в Организацию.

16.2.3. Отправленные документы поступают в Организацию путём размещения в интегрированной с ЕПГУ.

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

16.2.5. В случае необходимости проведения приемных (вступительных) испытаний в Организации Заявителю в течение 7 (Семи) рабочих дней с даты регистрации Запроса в Организации в Личный кабинет на ЕПГУ направляется уведомление о дате, месте и времени проведения вступительных (приемных) испытаний по форме, указанной в Приложении №3 настоящего регламента.

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

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

16.2.8. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении услуги, указанных в подразделе 13 настоящего регламента, и в течение 5 (Пяти) рабочих дней после успешного прохождения вступительных (приемных) испытаний в Личный кабинет на ЕПГУ, направляется уведомление о необходимости в течение 3 (Трех) рабочих дней, с момента получения уведомления, посетить Организацию для заключения договора, по форме, указанной в Приложении 5 к настоящему регламенту.

16.2.9. В случае отсутствия необходимости проведения приемных (вступительных) испытаний в Организации Заявителю в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты регистрации Запроса в Организации в Личный кабинет на ЕПГУ направляется уведомление о необходимости, в течении 3-х рабочих дней, с момента получения уведомления, посетить Организацию для предоставления оригиналов документов и подписания договора, по форме, указанной в Приложении 5 к настоящему регламенту.

16.3. Обращение Заявителя посредством РПГУ.

16.4. Для получения услуги Заявитель авторизуется на РПГУ 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.

16.4.1. Заполненный Запрос отправляется Заявителем в Организацию.

16.4.2. Отправленные документы поступают в Организацию путём размещения в интегрированной с РПГУ ИС.

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

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

16.4.5. В случае необходимости проведения приемных (вступительных) испытаний в Организации Заявителю в течение 7 (Семи) рабочих дней с даты регистрации Запроса в Организации на электронную почту Заявителя, указанную при регистрации в РПГУ, направляется уведомление о дате, месте и времени проведения вступительных (приемных) испытаний по форме, приведенной в Приложении 3 к настоящему регламенту.

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

16.4.7. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении услуги, указанных в подразделе 13 настоящего регламента, в течение 5 (Пяти) рабочих дней, после успешного прохождения вступительных (приемных) испытаний и предоставления Заявителем оригиналов документов, в Личный кабинет на РПГУ направляется уведомление о необходимости в течение 3 (Трех) рабочих дней, с момента получения уведомления, по форме, указанной в Приложении 6, посетить Организацию для заключения договора об образовании по форме, указанной в Приложении 5 к настоящему регламенту.

16.4.8. В случае отсутствия необходимости проведения приемных (вступительных) испытаний в Организации Заявителю в течение 5 (Пяти) рабочих дней с даты регистрации Запроса в Организации в Личный кабинет на РПГУ направляется уведомление, о необходимости в течение 3 (Трех) рабочих дней, посетить Организацию для предоставления оригиналов документов и подписания договора об образовании по форме, указанной в Приложении 5 к настоящему регламенту.

16.5. Обращение Заявителя посредством ИС.

16.5.1. 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.

16.5.2. Заполненный Запрос отправляется Заявителем в Организацию.

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

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

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

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

16.5.7. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении услуги, указанных в подразделе 13 настоящего регламента, в течение 5 (пяти) рабочих дней, после успешного прохождения вступительных (приемных) испытаний и предоставления Заявителем оригиналов документов, на электронную почту Заявителя, указанную при регистрации в ИС, направляется уведомление по форме, приведенной в Приложении 4 к настоящему регламенту, о необходимости в течение 3 (Трех) рабочих дней, с момента получения уведомления, посетить Организацию для заключения договора по форме указанной в Приложении 5 к настоящему регламенту

16.5.8. В случае отсутствия необходимости проведения приемных (вступительных) испытаний в Организации, Заявителю в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты регистрации Запроса в Организации, на электронную почту Заявителя, указанную при регистрации в ИС, направляется уведомление по форме, приведенной в Приложении 4 к настоящему регламенту, о необходимости в течение 3 (трех) рабочих дней, с момента получения уведомления, посетить Организацию для предоставления оригиналов документов и подписания договора по форме указанной в Приложении 5 к настоящему регламенту.

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

16.5.10. Порядок приема документов, необходимых для предоставления услуги, в иных формах в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» устанавливается организационно-распорядительным актом Организации, который размещается на сайте Организации.

16.6. Обращение Заявителя в Организацию.

16.6.1. Для получения услуги Заявитель обращается в Организацию, где предоставляет пакет документов, предусмотренных пунктом 10.1 настоящего регламента.

16.6.2. Заявление о предоставлении услуги заполняется на основании сведений, указанных в документах, предоставленных Заявителем, и распечатывается работником Организации, подписывается Заявителем в присутствии работника Организации.

16.6.3. В случае наличия оснований, предусмотренных подразделом 12 настоящего регламента, работником Организации Заявителю сообщается об отказе в приеме документов с указанием причин отказа в срок не позднее 45 минут с момента получения от Заявителя (представителя Заявителя) документов. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, составляется по форме согласно Приложению 2,

подписывается работником Организации и выдается Заявителю в бумажной форме.

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

16.6.5. Работник Организации 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.

17. Способы получения Заявителем результатов предоставления услуги

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

- 17.1.1. личного кабинета на ЕПГУ или РПГУ, и в ИС;
- 17.1.2. по электронной почте;
- 17.1.3. Заявитель может самостоятельно получить информацию о ходе рассмотрения и готовности результата предоставления услуги посредством:
 - а) сервиса ЕПГУ «Узнать статус Заявления»;
 - б) по бесплатному единому номеру телефона поддержки ЕПГУ 8 800 100-70-10;
 - в) по бесплатному единому номеру телефона поддержки РПГУ 8(4712) 39-51-59;
 - д) в Службе технической поддержки ИС 8 (4712) 70-21-83.

17.2. Способы получения результата услуги:

17.2.2. В Личном кабинете на ЕПГУ или РПГУ.

Результат предоставления услуги независимо от принятого решения направляется Заявителю в Личный кабинет на ЕПГУ или РПГУ.

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

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

17.2.2.2. в случае отсутствия необходимости приемных (вступительных) испытаний явиться для подписания договора в соответствии с пунктом 6.2.1.2 настоящего регламента с оригиналами документов для сверки со сведениями,

ранее указанными Заявителем в Запросе, направленном посредством ЕПГУ или РПГУ в Организацию.

17.2.3. В Личном кабинете Заявителя в ИС.

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

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

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

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

17.2.4. В Организации в виде выписки из приказа о зачислении на обучение по дополнительным общеобразовательным программам, программам спортивной подготовки по форме, установленной Организацией, в случае получения договора об образовании на бумажном носителе в день подписания Договора.

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

18. Максимальный срок ожидания в очереди

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

19. Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга, к залу ожидания, местам для заполнения Запросов о предоставлении услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления услуги, в

**том числе к обеспечению доступности указанных объектов
для инвалидов, маломобильных групп населения**

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

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

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

Здания, в которых осуществляется предоставление услуги, должны быть оснащены следующими специальными приспособлениями и оборудованием:

- специальными указателями около строящихся и ремонтируемых объектов;
- звуковой сигнализацией у светофоров;
- телефонами-автоматами или иными средствами связи, доступными для инвалидов;
- санитарно-гигиеническими помещениями;
- пандусами и поручнями у лестниц при входах в здание; пандусами при входах в здания, пандусами или подъемными пандусами, или подъемными устройствами у лестниц на лифтовых площадках;

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

19.5. Помещения, в которых осуществляется предоставление услуги, должны соответствовать требованиям, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

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

19.8.2. беспрепятственный доступ к помещениям Организации, где предоставляется услуга;

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

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

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

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

20. Показатели доступности и качества услуги

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

20.1.2. степень информированности граждан о порядке предоставления услуги (доступность информации о услуге, возможность выбора способа получения информации);

20.1.3. возможность выбора Заявителем форм предоставления услуги, в том числе в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ или ИС;

20.1.4. обеспечение бесплатного доступа к ЕПГУ или РПГУ для подачи запросов, документов, информации, необходимых для получения услуги в электронной форме, в пределах территории Курской области по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания;

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

20.1.6. соблюдения установленного времени ожидания в очереди при подаче Запроса и при получении результата предоставления услуги;

20.1.7. соблюдение сроков предоставления услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении услуги;

20.1.8. отсутствие обоснованных жалоб со стороны Заявителей по результатам предоставления услуги;

20.1.9. предоставление возможности получения информации о ходе предоставления услуги, в том числе с использованием ЕПГУ или РПГУ.

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

21. Требования к организации предоставления услуги в электронной форме

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

21.2. При предоставлении услуги в электронной форме осуществляются:

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

21.2.3. подача Запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, в Организацию с использованием ЕПГУ или РПГУ;

21.2.4. поступление Запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, в интегрированную с ЕПГУ или РПГУ ИС;

21.2.5. обработка и регистрация Запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, в ИС;

21.2.6. получение Заявителем уведомлений о ходе предоставлении услуги в Личный кабинет на ЕПГУ или РПГУ;

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

21.2.8. возможность оплаты пошлины, иной платы за предоставление услуги посредством электронных сервисов на ЕПГУ или РПГУ;

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

21.2.10. получение Заявителем результата предоставления услуги в Личном кабинете на ЕПГУ или РПГУ в виде электронного документа;

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

21.3. Требования к форматам заявлений и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг, утверждены Постановлением Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 г. №553 «О порядке оформления и предоставления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов»:

21.3.2. Электронные документы представляются в следующих форматах:

- а. xml – для формализованных документов;
- б. doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);
- в. xls,xlsx, ods – для документов, содержащих расчеты;
- г. pdf, jpg, jpeg – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

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

- а) «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
- б) «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
- в) «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);
- г) сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;
- д) количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

21.3.4. Электронные документы должны обеспечивать:

- а) возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
- б) возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения);
- в) содержать оглавление, соответствующее смыслу и содержанию документа;

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

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

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

Государственная услуга через автономное учреждение Курской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (АУ КО «МФЦ») предоставляется.

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

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

22.1. Перечень административных процедур:

22.1.2. прием и регистрация Запроса и документов, необходимых для предоставления услуги;

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

22.1.4. рассмотрение документов и принятие предварительного решения;

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

22.1.6. принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги и оформление результата предоставления услуги;

22.1.7. выдача результата предоставления услуги Заявителю.

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

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

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

22.3.3. Организация обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления услуги.

22.3.4. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 5 (Пяти) рабочих дней с момента регистрации заявления, указанного в подпункте 22.3.2 настоящего административного регламента.

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

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

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

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

IV. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента

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

23.1. 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 организационно – распорядительным актом Организации, который включает порядок выявления и устранения нарушений прав Заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) работников Организации.

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

23.2.2. независимость;

23.2.3. тщательность.

23.3. 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.

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

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

24. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления услуги

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

24.2. 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.

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

25.1. Работником Организации, ответственным за предоставление услуги, а также за соблюдением порядка предоставления услуги, является руководитель Организации, непосредственно предоставляющей услугу.

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

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

26.1. Контроль за предоставлением услуги осуществляется в порядке и формах, предусмотренными подразделами 23 и 24 настоящего административного регламента.

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

26.3. 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.

26.4. 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 заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона (далее – привлекаемые организации), или их работников

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа предоставляющего государственную услугу, и (или) его должностных лиц либо государственных гражданских служащих Курской области, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также привлекаемых организаций или их работников (далее – жалоба)

Заявитель имеет право подать жалобу на решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего.

Заявитель имеет право направить жалобу, в том числе посредством федеральной государственной информационно системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://gosuslugi.ru>.

5.2. Органы исполнительной власти Курской области, многофункциональные центры, либо соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра, а также привлекаемые организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

Жалоба может быть направлена в:

Администрацию Курской области;

Министерство, предоставляющего государственную услугу; привлекаемые организации.

Жалобы рассматривают:

в Администрации Курской области - заместитель Губернатора Курской области, в ведении которого находится Министерство, предоставляющее государственную услугу;

в Министерстве – Министр образования и науки Курской области, первый заместитель министра, заместители министра образования и науки Курской области, уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица Министерства.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», на официальном сайте Министерства, предоставляющего государственную 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) органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц, регулируется:

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;

постановлением Администрации Курской области от 19.12.2012 № 1100-па «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Курской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Курской области, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра».

Информация, изложенная в данном разделе, размещена на Едином портале по адресу: <https://www.gosuslugi.ru>.

5.5. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

6.1. Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем заявления о предоставлении государственной услуги с документами, указанными в подразделе 2.6. настоящего Административного регламента.

6.2. Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области, в соответствии с которым предоставление государственной или муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом о предоставлении государственной услуги или запросом, указанным в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а взаимодействие с органами, предоставляющими государственные услуги, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

6.3. АУ КО «МФЦ» (филиалы АУ КО «МФЦ») обеспечивают информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в АУ КО «МФЦ»

6.4. При получении заявления работник АУ КО «МФЦ»:

а) проверяет правильность оформления заявления. В случае неправильного оформления заявления о предоставлении государственной услуги, работник АУ КО «МФЦ» оказывает помощь заявителю в оформлении заявления;

б) сверяет подлинники и копии документов, верность которых не засвидетельствована в установленном законом порядке, если документы представлены заявителем лично. Подлинники документов возвращает заявителю;

в) заполняет расписку о приеме (регистрации) заявления заявителя с указанием перечня принятых документов и срока предоставления государственной услуги;

6.5. АУ КО «МФЦ» заявление и документы, необходимые для предоставления услуги, передает в Министерство образования и науки Курской области в срок не позднее следующего рабочего дня после дня регистрации заявления.

6.6. Критерием принятия решения является обращение заявителя за получением государственной услуги в АУ КО «МФЦ».

6.7. Результатом административной процедуры является передача заявления и документов, из АУ КО «МФЦ» в Министерство образования и науки Курской области.

6.8. Способ фиксации результата - отметка в передаточной ведомости о передаче документов.