АДМИНИСТРАЦИЯ

КАРТАЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

13.03.2025 года № 259

Об утверждении административного

регламента предоставления

муниципальной услуги «Запись на

обучение по дополнительной

общеобразовательной программе»

В соответствии с федеральными законами от 06.10.2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,

администрация Карталинского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе».

2. Управлению образования Карталинского муниципального района, образовательным организациям, подведомственным Управлению образования Карталинского муниципального района, реализующим дополнительные общеобразовательные программы, при предоставлении муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе», руководствоваться административным регламентом, утвержденным настоящим постановлением.

3. Настоящее постановление подлежит размещению на официальном сайте администрации Карталинского муниципального района.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Карталинского муниципального района Куличкова А.И.

Глава Карталинского

муниципального района А.Г. Вдовин

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Карталинского муниципального района

 от 13.03.2025 года № 259

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги

«Запись на обучение по дополнительной

 общеобразовательной программе»

I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе» (далее именуется - административный регламент) определяет общие положения, стандарт предоставления муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе» (далее - муниципальная услуга), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

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

1) ИС - информационная система «Навигатор дополнительного образования Челябинской области», расположенная в информационно-коммуникационной сети «Интернет» по адресу: <https://ndo.edu-74.ru>;

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

3) ЕПГУ - федеральная государственная информационная система, обеспечивающая предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг, расположенная в информационно-коммуникационной сети «Интернет» по адресу: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru);

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»;

5) Личный кабинет - сервис ЕПГУ, позволяющий Заявителю получать информацию о ходе обработки заявлений, поданных посредством ЕПГУ.

3. Лицами, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства либо их уполномоченные представители (далее именуется - Заявители, Заявитель).

4. Категории Заявителей:

1) лица, достигшие возраста 14 лет (до достижения 18-го возраста с согласия родителей (законных представителей) (далее именуется - кандидат);

2) родители (законные представители) несовершеннолетнего лица (кандидата).

5. Способы (формы) подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

 1) обращение Заявителя посредством ЕПГУ -

Для получения муниципальной 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 Заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее именуется - Заявление);

2) обращение Заявителя в Организацию -

Для получения муниципальной услуги Заявитель обращается в муниципальные организации Карталинского муниципального района, реализующие дополнительные общеобразовательные программы (далее именуется - Организация, Организации), где предоставляет пакет документов, предусмотренных пунктом 12 главы II настоящего административного регламента. Перечень Организаций, предоставляющих муниципальную услугу, приведён в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

6. Заявитель вправе отозвать Заявление на любой стадии процесса предоставления муниципальной услуги, путем подачи в Организацию Заявления о прекращении делопроизводства по Заявлению с возвратом представленных документов (приложение 1 к настоящему административному регламенту).

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

7. Наименование муниципальной услуги: «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе».

8. Муниципальную услугу непосредственно предоставляют муниципальные организации Карталинского муниципального района, реализующие дополнительные общеобразовательные программы, указанные в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

Органами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, являются Управление образования Карталинского муниципального района.

9. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) решение о предоставлении муниципальной услуги (в том числе, в виде электронной записи в Личном кабинете Заявителя на ЕПГУ);

2) об отказе в предоставлении муниципальной услуги за подписью руководителя Организации, при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 15 главы II настоящего административного регламента.

10. Срок предоставления муниципальной услуги:

не более 7 (семи) рабочих дней со дня регистрации Заявления о предоставлении муниципальной услуги в Организации.

Правовые основания для

предоставления муниципальной услуги

11. Предоставление услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

1) Конституция Российской Федерации;

2) Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;

3) Постановление Правительства Российской Федерации от 28.11.2011 года № 977 «О федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;

4) Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 27.07.2022 № 629 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;

5) Приказ Минпросвещения России № 717, Минцифры России от 15.10.2021 года № 1073 «О перечне образовательных услуг, ресурсов и сервисов, предоставляемых с использованием дистанционных образовательных технологий и электронного обучения для обеспечения возможности их предоставления с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

12. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем, независимо от категории и основания для обращения за предоставлением муниципальной услуги:

1) Заявление по форме, приведенной в приложении 3 к настоящему административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность кандидата;

3) документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги родителя (законного представителя) несовершеннолетнего лица;

4) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителя Заявителя.

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем при подаче Заявления на предоставление услуги посредством ЕПГУ (сведения о документах заполняются в поля электронной формы на ЕПГУ):

1) заявление по форме, приведенной в приложении 3 к настоящему административному регламенту;

2) сведения о документе, удостоверяющем личность кандидата;

3) сведения о документе, удостоверяющем личность родителя (законного представителя) в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги родителя (законного представителя) несовершеннолетнего лица;

4) сведения о документе, подтверждающем полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителя Заявителя.

14. На информационных стендах Организаций размещается следующая информация:

1) административный регламент предоставления муниципальной услуги;

2) перечень и формы документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

3) справочные телефоны Организации.

15. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) Заявление направлено адресату не по принадлежности;

2) Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, утратили силу;

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

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

6) некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного Заявления на ЕПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, несоответствующее требованиям, установленным настоящим административным регламентом);

7) подача Заявления и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием электронной подписи (далее именуется - ЭП), не принадлежащей Заявителю или представителю Заявителя;

8) поступление Заявления, аналогичного ранее зарегистрированному Заявлению, срок предоставления муниципальной услуги по которому не истек на момент поступления такого Заявления.

16. При обращении через ЕПГУ решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оформляется по форме, приведенной в приложении 4 к настоящему административному регламенту, в виде электронного документа направляется в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ.

17. Выдача решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае обращения Заявителя в Организацию устанавливается организационно-распорядительным актом Организации, который размещается на сайте Организации.

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

Исчерпывающий перечень оснований

для приостановления или отказа в

предоставлении муниципальной услуги

18. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

19. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) наличие противоречивых сведений в Заявлении и приложенных к нему документах;

2) несоответствие категории Заявителя кругу лиц, указанных в пункте 4 главы I настоящего административного регламента;

3) несоответствие документов, указанных в пункте 12 главы II настоящего административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

4) отсутствие свободных мест в Организации;

5) неявка в Организацию в течение 4 (четырех) рабочих дней после получения уведомления о необходимости личного посещения для заключения договора об образовании по дополнительным общеобразовательным программам (данное основание применяется в случае приема на обучение по дополнительным общеобразовательным программам за счет средств физических и (или) юридических лиц);

6) непредставление оригиналов документов, сведения о которых указаны Заявителем в электронной форме Заявления на ЕПГУ в день подписания договора об образовании по дополнительным общеобразовательным программам (подписание договора в случае приема на обучение по дополнительным общеобразовательным программам за счет средств физических и (или) юридических лиц);

7) несоответствие оригиналов документов сведениям, указанным в электронной форме Заявления на ЕПГУ.

20. Отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется в форме уведомления, приведенного в приложении 6 к настоящему административному регламенту.

21. Заявитель вправе повторно обратиться в Организацию с Заявлением после устранения оснований, указанных в пункте 19 главы II настоящего административного регламента.

Порядок, размер и основания взимания

платы за предоставление муниципальной услуги

22. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

23. Максимальный срок ожидания в очереди при личной подаче Заявления в Организации при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации Заявления

о предоставлении муниципальной услуги

24. Регистрация Заявления, в том числе в электронной форме, осуществляется в день его поступления с учетом режима работы Организации.

25. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, к местам ожидания, местам для заполнения Заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности указанных объектов для инвалидов, маломобильных групп населения:

1) местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием Заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления Услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта;

2) в случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается;

3) в целях обеспечения беспрепятственного доступа Заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется Услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов;

4) центральный вход в здание, где предоставляется муниципальная услуга, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

наименование;

место нахождения;

режим работы;

5) помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются: противопожарной, системой и средствами пожаротушения,

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, средствами оказания первой медицинской помощи, туалетными комнатами для посетителей.

6) места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

информационными стендами;

стульями и столами для возможности оформления документов;

7) кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление услуги;

времени приема граждан;

времени перерыва на обед, технического перерыва;

8) места для заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений, письменными принадлежностями;

9) места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать требованиям по обеспечению беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной инфраструктуры (с учетом специфики и норм статьи 15 Федерального закона от 24.11.1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» и с учетом финансирования).

26. При предоставлении Услуги инвалидам обеспечиваются:

1) возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется Услуга;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется Услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использование кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и помещениям, в которых предоставляется Услуга, и к Услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется Услуга;

8) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими Услуги наравне с другими лицами.

Показатели доступности

 и качества муниципальных услуг

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

1. степень информированности граждан о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);
2. возможность выбора Заявителем форм предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме посредством ЕПГУ;
3. обеспечение бесплатного доступа к ЕПГУ для подачи Заявления, документов, информации, необходимых для получения муниципальной услуги в электронной форме;
4. доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для инвалидов и других маломобильных групп населения;
5. соблюдения установленного времени ожидания в очереди при подаче Заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

6) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

7) отсутствие обоснованных жалоб со стороны Заявителей по результатам предоставления муниципальной услуги;

8) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ.

28. В целях предоставления муниципальной услуги, консультаций и информирования о ходе предоставления муниципальной 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.

29. Муниципальная услуга посредством комплексного запроса не осуществляется.

Муниципальная услуга в упреждающем (проактивном) режиме не предоставляется.

III. Состав, последовательность и сроки

выполнения административных процедур,

требования к порядку их выполнения,

в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме

Состав административных процедур

при предоставлении услуги

30. Муниципальная услуга включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) рассмотрение документов и принятие предварительного решения;

3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и оформление результата предоставления муниципальной услуги;

4) выдача результата предоставления муниципальной услуги Заявителю.

Последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования

к порядку их выполнения

31. Каждая административная процедура состоит из административных действий. Перечень и содержание административных действий, составляющих каждую административную процедуру, приведен в приложении 5 к настоящему административному регламенту.

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

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

2) Организация обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

3) срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 5 (пяти) рабочих дней с момента регистрации Заявления;

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

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

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

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

 ПРИЛОЖЕНИЕ 1

 к административному регламенту

 предоставления муниципальной услуги

«Запись на обучение по дополнительной

 общеобразовательной программе»

В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Ф.И.О. физического лица

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

 Место жительства (для физического лица)

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

Ф.И.О. лица, действующего от имени заявителя

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

документ, удостоверяющий личность

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

 серия, номер, орган, выдавший документ

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

документ, подтверждающий полномочия действовать от имени заявителя

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

серия, номер, орган, выдавший документ

Контактный телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Адрес электронной почты для связи с заявителем

Заявление

Прошу прекратить делопроизводство и возвратить ранее представленный пакет документов по заявлению от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.

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

 ФИО Дата Подпись

 ПРИЛОЖЕНИЕ 2

 к административному регламенту

 предоставления муниципальной услуги

«Запись на обучение по дополнительной

 общеобразовательной программе»

Образовательные организации

Карталинского муниципального района,

 реализующие дополнительные

общеобразовательные программы

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование ОО | Официальный сайт ОО |
| 1. | [Муниципальное учреждение дополнительного образования "Центр дополнительного образования детей"](http://cdod-kartaly.educhel.ru/) |  [http://cdod-kartaly.educhel.ru](http://cdod-kartaly.educhel.ru/) |
| 2. | МОУ «СОШ № 1 г. Карталы» |  <http://sch1kar.educhel.ru/> |
| 3. | Филиал МОУ «СОШ № 1 г. Карталы»- «С(к) школа для учащихся с ОВЗ» |  <http://sch1kar.educhel.ru/> |
| 4. | МОУ «СОШ № 17 имени Героя Советского Союза С.И. Землянова» | <http://sch17kar.educhel.ru/> |
| 5. | Филиал МОУ «СОШ № 17» - «СОШ № 3» г. Карталы»  | <http://sch17kar.educhel.ru/> |
| 6. | МОУ «СОШ № 45 города Карталы» |  <http://school45kartaly.educhel.ru/> |
| 7. | МОУ «СОШ № 131 г. Карталы имени Героя Советского Союза К.С. Заслонова» | <http://sch131kar.educhel.ru/> |
| 8. | Филиал МОУ «СОШ № 131 г. Карталы имени Героя Советского Союза К.С. Заслонова» - «СОШ № 31» | <http://sch131kar.educhel.ru/> |
| 9. | МОУ «Анненская СОШ» |  <http://schannenskkar.educhel.ru/> |
| 10. | МОУ «Варшавская СОШ» | <http://schvarshavkar.educhel.ru/> |
| 11. | МОУ «Великопетровская СОШ имени Героя Советского Союза И.С. Пьянзина» |  <http://schvelikopetrovkar.educhel.ru/> |
| 12. | МОУ «Еленинская СОШ имени Героя Советского Союза В.Г. Зайцева» | [http://scheleninkar.educhel.ru](http://scheleninkar.educhel.ru/) |
| 13. | МОУ «Неплюевская СОШ» |  [http://schnepluevkar.educhel.ru](http://schnepluevkar.educhel.ru/) |
| 14. | МОУ «Новокаолиновая СОШ» |  [http://schnovokalinkar.educhel.ru](http://schnovokalinkar.educhel.ru/) |
| 15. | Филиал МОУ «Новокаолиновая СОШ» - «Джабыкская ООШ» |  [http://schnovokalinkar.educhel.ru](http://schnovokalinkar.educhel.ru/) |
| 16. | МОУ «Полтавская СОШ» | [http://schpoltavkar.educhel.ru](http://schpoltavkar.educhel.ru/) |
| 17. | Филиал МОУ «Полтавская СОШ» - «Мичуринская СОШ» | [http://schpoltavkar.educhel.ru](http://schpoltavkar.educhel.ru/) |
| 18. | МОУ «Рассветинская СОШ» | [http://schrassvetkar.educhel.ru](http://schrassvetkar.educhel.ru/) |
| 19. | МОУ «Снежненская СОШ» | [http://schsnezhinskar.educhel.ru](http://schsnezhinskar.educhel.ru/) |
| 20. | МОУ «Южно-Степная СОШ» |  [http://schyuzhstepkar.educhel.ru](http://schyuzhstepkar.educhel.ru/) |
| 21. | МДОУ «Детский сад № 2 г. Карталы» | <https://ds2kar.educhel.ru/conditions/safety/doc/1189602> |
| 22. | МДОУ «Центр развития ребенка-детский сад № 6 г. Карталы» | <https://ds6kar.educhel.ru/conditions/safety/doc/1189761> |
| 23. | МДОУ «Детский сад № 7 г. Карталы» | <https://ds7kar.educhel.ru/conditions/safety/road/doc/1017132> |
| 24. | МДОУ «Детский сад № 9 г. Карталы» | <https://ds9kar.educhel.ru/conditions/safety/road/doc/1191778> |
| 25. | Филиал МДОУ «Детский сад № 9 г. Карталы»-«Детский сад № 4 г. Карталы» | <https://ds4kar.educhel.ru/conditions/safety/road/doc/1191632-> |
| 26. | МДОУ «Детский сад № 48 г. Карталы» |  <https://ds48kar.educhel.ru/conditions/safety/doc/1189638> |
| 27. | МДОУ «Детский сад № 51 г. Карталы» | <https://ds51kar.educhel.ru/conditions/safety/road/doc/1189686> |
| 28. | МДОУ «Детский сад комбинированного вида № 82 г. Карталы» | <https://ds82kar.educhel.ru/conditions/safety/doc/1189811> |
| 29. | МДОУ «Детский сад № 93 г. Карталы» | <https://ds93kar.educhel.ru/uploads/20600/20536/section/841650/pasport_dorozhnoi_bezopasnosti_2021.pdf?1629446698963> |
| 30. | МДОУ «Детский сад № 152 г. Карталы» | <https://ds152kar.educhel.ru/conditions/safety/doc/1192103> |
| 31. | МДОУ «Детский сад комбинированного вида № 204 г. Карталы» | <https://ds204kar.educhel.ru/conditions/safety/road/doc/1179102>  |
| 32. | МДОУ «Детский сад с. Анненское» | <https://dsannenskkar.educhel.ru/conditions/safety/doc/1189559> |
| 33. | МДОУ «Детский сад п. Варшавка» | <https://dswarschkar.educhel.ru/conditions/safety>  |
| 34. | МДОУ «Детский сад п. Великопетровка» | <https://crrdsvelikopetrkar.educhel.ru/documents/regulat_documents/doc/236358> |
| 35. | МДОУ «Детский садп. Новокаолиновый» |  <http://dsnovokaolinkar.educhel.ru/> |
| 36. | МДОУ «Детский садп. Центральный» | <https://dscentrkar.educhel.ru/conditions/safety/post/157922> |
| 37. | МДОУ «Детский сад п. Южно-Степной» |  <https://dsyuzhstepkar.educhel.ru/conditions/safety/road> |

 ПРИЛОЖЕНИЕ 3

 к административному регламенту

 предоставления муниципальной услуги

«Запись на обучение по дополнительной

 общеобразовательной программе»

Форма Заявления о предоставлении муниципальной услуги

В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование Организации

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФИО Заявителя (представителя Заявителя) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место жительства (для физического лица)

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

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

документ, удостоверяющий личность

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

серия, номер, орган, выдавший документ

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

документ, подтверждающий полномочия действовать от имени заявителя

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

серия, номер, орган, выдавший документ

Контактный телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Адрес электронной почты для связи с заявителем

Заявление о предоставлении муниципальной услуги

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

фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

по программе\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование программы) - *обязательное поле*

С уставом Организации, со сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности, с учебно-программной документацией, правилами поведения, правилами отчисления, документом о порядке оказания платных образовательных услуг, документом об утверждении стоимости обучения по каждой образовательной программе, режимом работы Организации и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, ознакомлен(а).

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

даю бессрочное согласие (до его отзыва мною) на использование и обработку моих персональных данных, а также персональных данных моего ребенка при осуществлении административных процедур в рамках предоставления Муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе». Отзыв настоящего согласия в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», осуществляется на основании моего заявления, поданного в Организацию

К Заявлению прилагаю:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ указывается перечень документов, предоставляемых Заявителем

 Заявитель подпись Расшифровка (представитель заявителя)

Дата « » 20 г.

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

 (Ф.И.О., дата, место рождения)

проживающий(ая) по адресу:

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

являющийся(аяся) отцом (матерью), законным представителем ребенка (в возрасте с 14 до 18 лет)

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

(фамилия, имя (при наличии - отчество), дата, место рождения)

даю свое согласие на подачу моим ребенком заявления и приложенных к нему документов для предоставления муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе».

Родитель подпись Расшифровка (законный представитель)

Дата « » 20 г.

 ПРИЛОЖЕНИЕ 4

 к административному регламенту

 предоставления муниципальной услуги

«Запись на обучение по дополнительной

 общеобразовательной программе»

Форма решения об отказе в приеме документов,

 необходимых для предоставления муниципальной услуги

(оформляется на официальном бланке Организации)

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

 Ф.И.О. физического лица

Решение об отказе в приеме документов,
необходимых для предоставления муниципальной услуги

В приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе»,

Вам отказано по следующим основаниям:

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

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

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

указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также иная дополнительная информация при наличии

Руководитель Организации подпись Расшифровка Дата « » 20 г. подписи

 ПРИЛОЖЕНИЕ 5

 к административному регламенту

 предоставления муниципальной услуги

«Запись на обучение по дополнительной

 общеобразовательной программе»

Последовательность и сроки выполнения

административных действий,
требования к порядку их выполнения

(в том числе, посредством ЕПГУ)

1. Последовательность и сроки выполнения административных действий приведены в таблице 1.

 Таблица 1

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Местовыполненияпроцедуры/исполь-зуемая ИС | Админист-ративныедействия | Срок выпол-нения | Критерии принятия решений | Содержание действия, сведения о работнике, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата |
| ЕПГУ/Органи-зация | Прием ипредварительнаяпроверкадокументов | 1 рабочий день | Соответствие представленных Заявителем документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, в том числе Администра-тивным регламентом | Заявление и прилагаемые документы поступают в интегрированную с ЕАИСДО ИС, Результатом административного действия является прием Заявления, Результат фиксируется в электронной форме в ИС |
|

|  |  |
| --- | --- |
| Организация |  |

 | Проверка комплектностидокументов по перечнюдокументов,необходимых дляконкретного результатапредоставления муниципальнойуслуги | Соответствие представленных Заявителем документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, в том числе Административ-ным регламентом | При поступлении документов с ЕПГУ работник Организации, ответственный за прием и проверку поступивших документов, в целях предоставления муниципальной услуги проводит предварительную проверку;1. устанавливает предмет обращения;
2. проверяет правильность

оформления.1. оформления
2. обращения обращения;

проверяет правильность |
|  | Регистрация Заявления либо оформление решения об отказе в приеме документов, необходимых для предостав- ления муниципальной услуги | Соответствие представленных Заявителем документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, в том числе Административ-ным регламентом | Результатами административного действия являются регистрация Заявления о предоставлении муниципальной услуги либо решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги .Результат фиксируется в электронной форме на ЕПГУ |

2. Рассмотрение документов и принятие предварительного решения приведено в таблице 2.

 Таблица 2

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Местовыполненияпроцедуры/используемаяИС | Админист-ративные действия | Сроквыпол-нения | Критерии принятия решений | Содержание действия, сведения о работнике, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата |
| Организация/ЕПГУ | Рассмотрениедокументов | 3 рабочих дня | Наличие в сведениях и документах, направленных Заявителем в Организацию посредством ЕПГУ либо посредством личного обращения, оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги | Работник Организации проверяет сведения и документы, направленные Заявителем посредством ЕПГУ в Организацию. Заявителю направляется уведомление о посещении Организации с оригиналами документов для оформления приема в Организацию.В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных Административным регламентом, работник Организации направляет Заявителю подписанное ЭП руководителя Организации решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа не позднее 3 (трех) рабочих дней, с момента регистрациизаявления в Организации |

3. Принятие решения о предоставлении(об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и оформление результата предоставления муниципальной услуги приведено в таблице 3.

 Таблица 3

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Местовыполненияпроцедуры/использу-емая ИС | Администра-тивные действия | Сроквыпол-нения | Критерии принятия решений | Содержание действия, сведения о работнике, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата |
| Организация | Подготовка и подписание решения о предоставлении Муниципальной услуги либо отказа в ее предоставлении | 1 рабочий день | Соответствие проекта решения требованиям законодатель-ства Российской Федерации, в том числе Административ-ному регламенту | Руководитель Организации, ответственной за предоставление муниципальной услуги, при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги подготавливает и подписывает усиленной квалифицированной ЭП решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги |

4. Выдача результата предоставления муниципальной услуги Заявителю

приведено в таблице 4.

 Таблица 4

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Местовыполненияпроцедуры/использу-емая ИС | Администрати-вныедействиядействия | Среднийсроквыпол-нения | Критерии принятия решений | Содержание действия, сведения о работнике, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата |
| ЕПГУ | Выдача илинаправлениерезультатапредоставленияМуниципальнойуслуги Заявителю | 1 рабочий день | Соответствие проектарешения требованиямзаконодательства РоссийскойФедерации,в том числеАдминистра-тивномурегламенту | Работник Организации направляет результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭП руководителя Организации, в Личный кабинет на ЕПГУ. Заявитель уведомляется о получении результата предоставления муниципальной услуги в Личном кабинете на ЕПГУ, Содержание действия, сведения о работнике, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата Результатом административного действия является уведомление Заявителя о получении результата предоставления муниципальной услуги. Результат фиксируется в ИС, Личном кабинете на ЕПГУ.При необходимости Заявителю, на его почтовый адрес направляется результат предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе |

 ПРИЛОЖЕНИЕ 6

 к административному регламенту

 предоставления муниципальной услуги

«Запись на обучение по дополнительной

 общеобразовательной программе»

Уведомление об отказе в

 предоставлении муниципальной услуги

Гр.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

отказано в предоставлении муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе» по причине:

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

Руководитель Организации

 « » 20\_\_\_\_\_ г.