



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
РЫЛЬСКОГО РАЙОНА КУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 04.02.2026

Курская область, г. Рыльск

№

44

**Об утверждении административного регламента предоставления  
муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной  
общеобразовательной программе»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 20.03.2025 №33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования «Рыльский муниципальный район» Курской области, постановлением Администрации Рыльского района Курской области от 19.02.2025 №63 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» Администрация Рыльского района Курской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

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

2. Постановление вступает в силу после его официального опубликования в установленном порядке.

Глава Рыльского района  
Курской области

А.В. Белоусов

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

**I. Общие положения**

**1. Предмет регулирования административного регламента**

1.1. Настоящий административный регламент регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе» (далее – Услуга) организациями, осуществляющими образовательную деятельность (далее – Организации), подведомственными управлению по образованию Администрации Рыльского района Курской области (далее – Управление).

1.2. Настоящий административный 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, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

1.3. Термины и определения, используемые в настоящем административном регламенте изложены в Приложении №1 к административному регламенту.

**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 Заявлением о предоставлении Услуги (далее – Заявители).

**3. Требования предоставления Заявителю Услуги  
в соответствии с категориями (признаками) Заявителей, сведения о которых  
размещаются в реестре услуг и в ЕПГУ (далее соответственно – категории  
(признаки) Заявителей)**

3.1. Услуга предоставляется Заявителю в соответствии с категориями (признаками) Заявителей.

3.2. Категории Заявителей:

3.2.1. лица, достигшие возраста 14 лет (кандидаты на получение Услуги);

3.2.2. родители (законные представители) несовершеннолетних лиц – кандидатов на получение Услуги.

3.3. Предоставление Услуги через ЕПГУ осуществляется исключительно родителям (законным представителям) несовершеннолетних лиц – кандидатов на получение Услуги при условии наличия у них гражданства Российской Федерации.

3.4. Прием Заявителей по вопросу предоставления Услуги осуществляется в соответствии с организационно-распорядительным документом Организации.

3.5. Информирование Заявителей по вопросам предоставления Услуги осуществляется:

3.5.1. путем размещения информации на официальном сайте Управления, а также на ЕПГУ;

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. Информирование о порядке предоставления Услуги осуществляется также по единому номеру телефона поддержки ЕПГУ 8 800 100-70-10.

3.7. Организация обеспечивает своевременную актуализацию информационных материалов на официальном сайте.

3.8. 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.

3.9. Консультирование по вопросам предоставления Услуги осуществляется бесплатно.

## **II. Стандарт предоставления Услуги**

### **4. Наименование Услуги**

4.1. Услуга «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе».

## **5. Наименование органа, предоставляющего Услугу**

5.1. Непосредственное предоставление Услуги оказывают организации, осуществляющие образовательную деятельность (Организации).

5.2. Организация обеспечивает предоставление Услуги в электронной форме посредством ЕПГУ, а также в Организации путём подачи Заявления посредством ИС по выбору Заявителя.

5.3. Автономное учреждение Курской области «Многофункциональный центр по представлению государственных и муниципальных услуг (далее – АУ КО «МФЦ») участвует в предоставлении Услуги в части приема документов от Заявителя.

5.4. Подача запросов, документов, информации, необходимых для получения Услуги в электронной форме, осуществляется в МФЦ.

5.5. МФЦ принимает решение об отказе в приеме Заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги (если Заявление о предоставлении Услуги может быть подано в МФЦ), в случаях, предусмотренных пунктами 15.1.2-15.1.5 настоящего административного регламента.

5.6. В целях предоставления Услуги Организация взаимодействует с Управлением.

5.7. 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 одно из следующих решений:

6.1.1. решение Организации о зачислении на обучение по дополнительной общеобразовательной программе в виде электронной записи в личном кабинете Заявителя в ИС или на ЕПГУ;

6.1.2. решение Организации об отказе в зачислении на обучение по дополнительной общеобразовательной программе в виде электронной записи в личном кабинете Заявителя в ИС или на ЕПГУ, при наличии оснований для отказа предоставления Услуги, указанных в подразделе 10 настоящего административного регламента, которое оформляется в соответствии с Приложением №2 к настоящему административному регламенту.

6.2. Результат предоставления Услуги независимо 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.

Результат предоставления Услуги независимо от принятого решения оформляется в виде изменения статуса электронной записи в личном кабинете

Заявителя в ИС в день формирования результата при обращении за предоставлением Услуги посредством ИС.

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

6.2.1. Решение о предоставлении Услуги по форме согласно Приложению №3 к настоящему административному регламенту направляется Заявителю после осуществления сверки оригиналов документов (без необходимости для Заявителя подачи в Организацию дополнительных форм в бумажном или электронном виде), необходимых для предоставления Услуги, с данными, указанными в Заявлении, которая осуществляется в течение 4 (четырёх) рабочих дней с момента издания приказа о зачислении на обучение по дополнительным общеразвивающим программам, программам спортивной подготовки либо подписания договора об образовании на обучение по дополнительным общеразвивающим программам в Организации в рамках системы ПФ ДОД по форме в соответствии с Приложением №4 к настоящему административному регламенту (далее – договор ПФ).

6.3. Сведения о предоставлении Услуги в течение 1 (одного) рабочего дня подлежат обязательному размещению в ИС, а также на ЕПГУ, в случае, если Заявление о предоставлении услуги подано посредством ЕПГУ.

## **7. Срок предоставления Услуги**

7.1. Услуга предоставляется в следующие периоды и сроки:

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

7.1.2. В отношении программ, реализуемых в рамках системы ПФ ДОД, в период с 1 января по 30 ноября текущего года.

7.1.3. Срок предоставления Услуги – не более 7 (семи) рабочих дней со дня регистрации Заявления о предоставлении Услуги в Организации. В указанный срок включаются:

а) сверка оригиналов документов (без необходимости для Заявителя подачи в Организацию дополнительных форм в бумажном или электронном виде), необходимых для предоставления Услуги, с данными, указанными в Заявлении;

б) принятие решения о предоставлении Услуги.

7.1.4. При наличии основания для отказа в предоставлении Услуги по причине отсутствия свободных мест в Организации, финансируемых за счет средств бюджета (бесплатное обучение), Организация информирует Заявителя о возможности зачисления на свободные места, предусматривающие предоставление платных образовательных услуг за счет средств физических и (или) юридических лиц по договору об оказании платных образовательных услуг (платное обучение) при наличии таких мест, а также при отсутствии иных оснований для отказа в предоставлении Услуги в срок не более 7 (семи) рабочих дней со дня регистрации Заявления о предоставлении Услуги в Организации.

7.1.5. В случае превышения стоимости обучения по дополнительной образовательной программе, установленной Организацией, доступного остатка обеспечения сертификата дополнительного образования, Организация информирует Заявителя о возможности обучения при условии возмещения разницы между стоимостью образовательной услуги и доступным объемом средств сертификата за счет собственных средств в порядке, предусмотренном постановлением Администрации Курской области от 13.04.2021 №358-па «О внедрении модели персонифицированного финансирования дополнительного образования детей в Курской области».

## **8. Размер платы, взимаемый с Заявителя при предоставлении Услуги, и способы ее взимания**

8.1. Услуга предоставляется бесплатно.

## **9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявителем Заявления о предоставлении Услуги и при получении результата предоставления Услуги**

9.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявления и при получении результата предоставления Услуги не должен превышать 25 минут.

## **10. Срок регистрации Заявления Заявителя о предоставлении Услуги**

10.1. Заявление о предоставлении Услуги, поданное в электронной форме посредством ЕПГУ до 16:00 рабочего дня, регистрируется в Организации в день его подачи. Заявление, поданное посредством ЕПГУ после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий день, регистрируется в Организации на следующий рабочий день.

10.2. Заявление, поданное в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, регистрируется в Организации в порядке, установленном организационно-распорядительным актом Организации.

## **11. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга**

11.1. При предоставлении Услуги в Организациях создаются условия инвалидам и маломобильным группам населения для беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется Услуга, и беспрепятственного их передвижения в указанных помещениях.

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

11.3. Помещения, в которых осуществляется предоставление Услуги, должны обеспечивать свободный доступ к ним и к предоставляемым в них услугам инвалидам и 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.

11.4. Здания, в которых осуществляется предоставление Услуги, должны быть оснащены следующими специальными приспособлениями и оборудованием:

11.4.1. специальными указателями около строящихся и ремонтируемых объектов;

11.4.2. звуковой сигнализацией у светофоров;

11.4.3. телефонами-автоматами или иными средствами связи, доступными для инвалидов;

11.4.4. санитарно-гигиеническими помещениями;

11.4.5. пандусами и поручнями у лестниц при входах в здание;

11.4.6. пандусами при входах в здания, пандусами или подъемными пандусами, или подъемными устройствами у лестниц на лифтовых площадках;

11.4.7. 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.

11.5. На каждой стоянке (остановке) транспортных средств мест отдыха выделяется не менее 10 (десяти) процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

11.6. 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».

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

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

11.8.1. беспрепятственный доступ к помещениям Организации, где предоставляется Услуга;

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

11.8.3. 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;

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

11.9. Сведения о требованиях к помещениям, в которых предоставляется Услуга, размещены на официальном сайте муниципального образования «Рыльский муниципальный район» Курской области и на ЕПГУ.

## **12. Показатели доступности и качества Услуги**

12.1. Оценка доступности и качества предоставления Услуги должна осуществляться по следующим показателям:

12.1.1. степень информированности граждан о порядке предоставления Услуги (доступность информации, возможность выбора способа получения информации);

12.1.2. возможность выбора Заявителем форм предоставления Услуги, в том числе в электронной форме посредством ЕПГУ;

12.1.3. обеспечение бесплатного доступа к ЕПГУ для подачи Заявлений, документов, информации, необходимых для получения Услуги в электронной форме, в МФЦ;

12.1.4. доступность обращения за предоставлением Услуги, в том числе для инвалидов и маломобильных групп населения;

12.1.5. соблюдение установленного времени ожидания в очереди при подаче Заявления и при получении результата предоставления Услуги;

12.1.6. соблюдение сроков предоставления Услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении Услуги;

12.1.7. отсутствие обоснованных жалоб со стороны Заявителей по результатам предоставления Услуги;

12.1.8. предоставление возможности получения информации о ходе предоставления Услуги, в том числе с использованием ЕПГУ.

12.2. При предоставлении Услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ обеспечивается возможность оценки качества предоставления Услуги, а также передача оценок качества оказания услуги в автоматизированную информационную систему «Информационно-аналитическая система мониторинга качества государственных услуг».

12.3. 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.

12.4. На официальном сайте муниципального образования «Рыльский муниципальный район» Курской области, а также на ЕПГУ размещаются следующие сведения: перечень показателей качества и доступности Услуги, в том числе о доступности электронных форм документов, необходимых для предоставления Услуги, возможность подачи Заявления на получение Услуги и документов в электронной форме, своевременность предоставления Услуги (отсутствии нарушений сроков предоставления Услуги), предоставление Услуги в соответствии с вариантом предоставления Услуги.

### **13. Иные требования к предоставлению Услуги, в том числе, учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в МФЦ и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме**

13.1. Оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, законодательством не предусмотрено.

13.2. Организация обеспечивает предоставление Услуги посредством ЕПГУ (порядок выполнения административных процедур при обращении Заявителя посредством ЕПГУ изложен в Приложении №10), а также в иных формах по выбору Заявителя в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

13.3. Обращение Заявителя посредством ЕПГУ.

13.3.1. Для получения Услуги Заявитель авторизуется на ЕПГУ путем подтвержденной учетной записи в ЕСИА, затем направляет в Организацию Заявление в электронном виде с использованием специальной интерактивной формы, обеспечивающей автозаполнение необходимых данных из цифрового профиля ЕСИА Заявителя, в том числе с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, за исключением сведений, предусмотренных пунктами 14.1.4 и 14.1.5 настоящего административного регламента. При авторизации посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА Заявление считается подписанным простой ЭП Заявителя, представителя Заявителя, уполномоченного на подписание Заявления.

13.3.2. Отправленные документы поступают в Организацию путём размещения в ИС, интегрированной с ЕПГУ.

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

13.4. Обращение Заявителя посредством ИС.

13.4.1. Для получения Услуги Заявитель авторизуется в ИС, затем заполняет Заявление в электронном виде с использованием специальной интерактивной формы. При авторизации в ИС Заявление подписывается простой ЭП Заявителя, представителя Заявителя, уполномоченного на подписание Заявления.

13.4.2. Заполненное Заявление отправляется Заявителем в Организацию.

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

13.4.4. Заявителю в течение 4 (четырёх) рабочих дней с даты регистрации Заявления в Организации на электронную почту, указанную при регистрации в ИС, направляется уведомление по форме, приведенной в Приложении №3 к настоящему административному регламенту, о необходимости предоставить в Организацию оригиналы документов и о необходимости посетить Организацию для подписания договора об образовании в соответствии с пунктом 6.2.1 настоящего административного регламента.

13.4.5. Выбор Заявителем способа подачи Заявления и документов, необходимых для получения Услуги, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

13.4.6. 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.

13.5. Обращение Заявителя через МФЦ.

13.5.1. Для получения Услуги Заявитель обращается в МФЦ, куда предоставляет документы, предусмотренные пунктом 14.1 настоящего административного регламента.

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

13.5.3. При наличии оснований, предусмотренных подразделом 15 настоящего административного регламента, работником МФЦ Заявителю выдается решение об отказе в приеме документов с указанием причин отказа в срок не позднее 30 минут с момента получения от Заявителя документов.

13.5.4. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов работник МФЦ принимает у Заявителя документы, необходимые для предоставления Услуги, и подписанное Заявителем в присутствии работника МФЦ Заявление о предоставлении Услуги.

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

13.5.6. Специалист МФЦ сканирует представленные Заявителем документы и формирует электронное дело в Модуле Единой информационной системы оказания услуг, установленном в МФЦ (далее - Модуль МФЦ ЕИС ОУ). Электронное дело (Заявление, прилагаемые к нему документы, выписка) поступает из Модуля МФЦ ЕИС ОУ в ИС в день его формирования.

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

13.6. Обращение Заявителя в Организацию.

13.6.1. Для получения Услуги Заявитель обращается в Организацию, где предоставляет документы, предусмотренные пунктом 14.1 настоящего административного регламента.

13.6.2. Заявление о предоставлении Услуги заполняется на основании сведений, указанных в документах, предоставленных Заявителем, и подписывается Заявителем в присутствии работника Организации.

13.6.3. В случае наличия оснований, предусмотренных подразделом 15 настоящего административного регламента, работником Организации Заявителю сообщается об отказе в приеме документов с указанием причин отказа в срок не

позднее 30 минут с момента получения от Заявителя документов. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, составляется по форме согласно Приложению №5, подписывается работником Организации и выдается Заявителю в бумажной форме.

13.6.4. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов работник Организации принимает у Заявителя документы, необходимые для предоставления Услуги, и подписанное Заявителем в присутствии работника Организации Заявление о предоставлении Услуги.

13.6.5. Работник Организации выдает Заявителю расписку о получении документов с указанием даты их получения и регистрационного номера Заявления.

13.7. Заявитель уведомляется о ходе рассмотрения и готовности результата предоставления Услуги способами, изложенными в разделе IV настоящего административного регламента.

13.8. Способы получения результата Услуги:

13.8.1. В Личном кабинете на ЕПГУ.

Результат предоставления Услуги независимо от принятого решения направляется Заявителю в Личный кабинет на ЕПГУ.

13.8.2. В Личном кабинете Заявителя в ИС.

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

13.8.3. В МФЦ на бумажном носителе.

В МФЦ Заявителю обеспечена возможность получения результата предоставления Услуги в форме электронного документа на бумажном носителе. В этом случае специалистом МФЦ распечатывается из Модуля МФЦ ЕИС ОУ результат предоставления Услуги на бумажном носителе, заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ.

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

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

13.10. В целях предоставления Услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ Заявителем направляется в Организацию Заявление в электронном виде с использованием специальной интерактивной формы, обеспечивающей автозаполнение необходимых данных из цифрового профиля ЕСИА Заявителя, в том числе с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, за исключением сведений, предусмотренных пунктами 14.1.4 и 14.1.5 настоящего административного регламента.

13.11. При предоставлении Услуги в электронной форме осуществляются:

13.11.1. предоставление в порядке, установленном настоящим административным регламентом, информации Заявителю и обеспечение доступа Заявителя к сведениям об Услуге;

13.11.2. подача Заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, в Организацию с использованием ЕПГУ;

13.11.3. поступление Заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, в интегрированную с ЕАИС ДО, ЕПГУ, ИС;

13.11.4. обработка и регистрация Заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, в ИС;

13.11.5. получение Заявителем уведомлений о ходе предоставления Услуги в Личный кабинет на ЕПГУ;

13.11.6. взаимодействие Организации и иных органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, участвующих в предоставлении Услуги, посредством системы электронного межведомственного информационного взаимодействия;

13.11.7. получение Заявителем сведений о ходе предоставления Услуги посредством информационного сервиса «Узнать статус Заявления» в Личном кабинете ЕПГУ;

13.11.8. получение Заявителем результата предоставления Услуги в Личном кабинете на ЕПГУ в виде электронного документа.

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

13.12.1. Электронные документы представляются в следующих форматах:

а) xml – для формализованных документов;

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

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

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

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

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.

13.12.3. 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.

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

13.12.5. Максимально допустимый размер прикрепленного пакета документов не должен превышать 20 МБ.

13.13. Стандарт обслуживания Заявителей в МФЦ утверждён постановлением Администрации Курской области от 03.04.2018 №281-па «Об утверждении стандарта обслуживания заявителей в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг Курской области».

13.14. Плата за предоставление Услуги не взимается.

## **14. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги**

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

14.1.1. Заявление о предоставлении Услуги по форме, приведенной в Приложении №6 к настоящему административному регламенту (далее – Заявление);

14.1.2. согласие на обработку персональных данных согласно Приложению №7;

14.1.3. документ, удостоверяющий личность кандидата на обучение;

14.1.4. документ, удостоверяющий личность Заявителя, в случае обращения за предоставлением Услуги в соответствии с пунктом 3.2.2 настоящего административного регламента законного представителя несовершеннолетнего лица;

14.1.5. документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Услуги представителя Заявителя;

14.1.6. документы об отсутствии медицинских противопоказаний для занятий отдельными видами физической культурой и спортом;

14.1.7. копия документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, либо страхового свидетельства

обязательного пенсионного страхования, содержащего данные о номере СНИЛС кандидата на обучение;

14.1.8. 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 3.2.2 настоящего административного регламента законного представителя несовершеннолетнего лица.

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

14.2.1. Заявление о предоставлении Услуги в электронной форме (далее – Заявление);

14.2.2. согласие на обработку персональных данных;

14.2.3. сведения о документе, удостоверяющем личность кандидата на обучение;

14.2.4. сведения о документе, удостоверяющем личность Заявителя при обращении за предоставлением Услуги в соответствии с пунктом 3.3 настоящего административного регламента законного представителя несовершеннолетнего лица;

14.2.5. сведения о документе, подтверждающем полномочия представителя Заявителя, при обращении за предоставлением Услуги в соответствии с пунктом 3.3 настоящего административного регламента законного представителя несовершеннолетнего лица;

14.2.6. сведения о документах об отсутствии медицинских противопоказаний для занятия отдельными видами физической культуры и спорта;

14.2.7. сведения о номере СНИЛС кандидата на обучение;

14.2.8. сведения о номере СНИЛС Заявителя при обращении за предоставлением Услуги в соответствии с пунктом 3.3 настоящего административного регламента законного представителя несовершеннолетнего лица.

14.3. При подаче Заявления о предоставлении Услуги посредством ЕПГУ обеспечивается автоматическое заполнение сведений о документах, предусмотренных пунктами 14.2.3 - 14.2.4, 14.2.6 - 14.2.7 настоящего административного регламента, из цифрового профиля Заявителя в ЕСИА при наличии указанных сведений в цифровом профиле Заявителя в ЕСИА. Если указанные сведения в цифровом профиле Заявителя в ЕСИА отсутствуют, то сведения Заявителем вносятся в электронную форму самостоятельно.

14.4. Исчерпывающий перечень и описание требований к документам и формам представления в зависимости от способа обращения приведено в Приложении №8 к настоящему административному регламенту.

14.5. Организации запрещено требовать у Заявителя:

14.5.1. представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено

нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области, настоящим административным регламентом;

14.5.2. представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление Услуги, которые находятся в распоряжении Организации, органов, предоставляющих муниципальные 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 определенной 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);

14.5.3. 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, документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг;

14.5.4. представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления Услуги, после первоначальной подачи Заявления;

б) наличие ошибок в Заявлении и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов, необходимых для предоставления Услуги;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) работника Организации при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Организации при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

14.6. Документы из перечня, установленного пунктами 14.1 – 14.2 настоящего административного регламента, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода, подлинность подписи переводчика свидетельствуются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о нотариате, либо удостоверяются апостилем в соответствии с «Гаагской

конвенцией, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов» от 5 октября 1961 года.

14.7. 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:

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

14.8. Непредставление (несвоевременное представление) органами государственной власти, органами местного самоуправления или организациями по межведомственному информационному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении Заявителю Услуги.

14.9. Должностное лицо и (или) работник органов и организаций, указанных в пункте 14.8 настоящего административного регламента, 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.

14.10. Документы, указанные в пункте 14.7 настоящего административного регламента, могут быть представлены Заявителем самостоятельно по собственной инициативе. Непредставление Заявителем указанных документов не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении Услуги.

14.11. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, подлежащие представлению Заявителем, отсутствуют.

## **15. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме Заявления о предоставлении Услуги и документов, необходимых для предоставления Услуги, и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Услуги или отказа в предоставлении Услуги**

15.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги (Приложение №9), являются:

15.1.1. Заявление направлено адресату не по принадлежности;

15.1.2. Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Услуги;

15.1.3. документы, необходимые для предоставления Услуги, утратили силу;

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

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

15.1.6. некорректное заполнение полей в форме интерактивного Заявления на ЕПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное,

несоответствующее требованиям, установленным настоящим административным регламентом);

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

15.1.8. поступление Заявления, аналогичного ранее зарегистрированному Заявлению, срок предоставления Услуги по которому не истек на момент поступления такого Заявления.

15.2. При обращении через ЕПГУ решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, оформляется по форме, приведенной в Приложении №5 к настоящему административному регламенту, в виде электронного документа направляется в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи Заявления.

15.2.1. При наличии основания для отказа в предоставлении Услуги, предусмотренного пунктом 15.1.2 настоящего административного регламента, в решении об отказе указывается информация о документах, которые не были предоставлены Заявителем.

15.2.2. При наличии основания для отказа в предоставлении Услуги, предусмотренного пунктом 15.1.6 настоящего административного регламента, в решении об отказе указывается информация о том, какое поле либо какие поля были заполнены некорректно.

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

15.4. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, не препятствует повторному обращению Заявителя в Организацию или в МФЦ за предоставлением Услуги.

15.5. Основания для приостановления предоставления Услуги отсутствуют (Приложение №9).

15.6. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги (Приложение №9) являются:

15.6.1. наличие противоречивых сведений в Заявлении и приложенных к нему документах;

15.6.2. несоответствие категории Заявителя кругу лиц, указанных в подразделе 2 настоящего административного регламента;

15.6.3. несоответствие документов, указанных в подразделе 14 настоящего административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

15.6.4. Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя;

15.6.5. отзыв Заявления по инициативе Заявителя;

15.6.6. наличие медицинских противопоказаний для освоения программ по отдельным видам физической культуры и спорта;

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

15.6.8. достижение Заявителем возраста, препятствующего зачислению на дополнительную образовательную программу, либо недостижение необходимого возраста при наличии возрастных ограничений для обучения по дополнительной образовательной программе;

15.6.9. неявка в Организацию в течение 4 (четырех) рабочих дней после получения уведомления о необходимости личного посещения для заключения договора об образовании или неподписание договора посредством функционала Личного кабинета ЕПГУ в течение 4 (четырех) рабочих дней после получения уведомления;

15.6.10. 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;

15.6.11. непредставление оригиналов документов, сведения о которых указаны Заявителем в электронной форме Заявления на ЕПГУ, в день подписания договора;

15.6.12. несоответствие оригиналов документов сведениям, указанным в электронной форме Заявления на ЕПГУ;

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

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

15.8. Заявитель вправе отказаться от получения Услуги на основании заявления, написанного в свободной форме, направив по адресу электронной почты или обратившись в Организацию или в МФЦ, а также посредством ЕПГУ в Личном кабинете. На основании поступившего заявления об отказе от предоставления Услуги работником Организации, сотрудником МФЦ 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 или в МФЦ за предоставлением Услуги.

15.9. Заявитель вправе повторно обратиться в Организацию с Заявлением после устранения оснований, указанных в пункте 15.6.4 настоящего административного регламента.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

## **16. Перечень осуществляемых при предоставлении Услуги административных процедур**

16.1. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги:

16.1.1. профилирования Заявителя;

16.1.2. прием и регистрация Заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги;

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

16.1.4. принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги и оформление результата предоставления Услуги;

16.1.5. выдача результата предоставления Услуги Заявителю.

16.2. Порядок выполнения административных процедур при обращении Заявителя за предоставлением Услуги посредством ЕПГУ изложен в Приложении №10 к настоящему административному регламенту.

16.3. Услуга по обращению Заявителя предоставляется в соответствии со следующими вариантами:

16.3.1. Вариант 1: граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, достигшие возраста 14 лет (кандидаты на получение Услуги);

16.3.2. Вариант 2: родители (законные представители) несовершеннолетних лиц, граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства – кандидатов на получение Услуги.

16.4. При обращении Заявителя за исправлением допущенных опечаток и ошибок в документах и созданных реестровых записях, выданных в результате предоставления Услуги, Услуга предоставляется в соответствии со следующими вариантами:

16.4.1. Вариант 1: граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, достигшие возраста 14 лет (кандидаты на получение Услуги);

16.4.2. Вариант 2: родители (законные представители) несовершеннолетних лиц, граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства – кандидатов на получение Услуги.

16.5. Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

16.6. При обращении Заявителя за выдачей дубликата документа по результатам предоставления Услуги Услуга предоставляется в соответствии со следующими вариантами:

16.6.1. Вариант 1: граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, достигшие возраста 14 лет (кандидаты на получение Услуги);

16.6.2. Вариант 2: родители (законные представители) несовершеннолетних лиц, граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства – кандидатов на получение Услуги.

16.7. Предоставление Услуги через ЕПГУ осуществляется исключительно родителям (законным представителям) несовершеннолетних лиц – кандидатов на получение Услуги при условии наличия у них гражданства Российской Федерации.

## **17. Описание административной процедуры профилирования Заявителя**

17.1. Вариант предоставления Услуги определяется путем профилирования Заявителя, в процессе которого устанавливается результат Услуги, за предоставлением которого он обратился, а также признаки Заявителя. Вопросы, направленные на определение признаков Заявителя, приведены в таблице 2 Приложения № 11 к настоящему административному регламенту.

17.2. Профилирование Заявителя осуществляется путем анкетирования через направление вопросов анкеты заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, а также в устной форме в Организации или в МФЦ.

17.3. По результатам получения ответов Заявителя на вопросы профилирования определяется полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с настоящим административным регламентом, каждый из которых соответствует одному варианту предоставления Услуги.

17.4. Описания вариантов, приведенные в настоящем разделе, размещаются в общедоступном для ознакомления месте.

## **18. Описание административных процедур при предоставлении Услуги в соответствии с вариантом 1**

18.1. Результатом предоставления Услуги в соответствии с вариантом 1 (далее – вариант 1) являются:

18.1.1. решение Организации о зачислении на обучение по дополнительной общеобразовательной программе в виде электронной записи в личном кабинете Заявителя в ИС или на ЕПГУ;

18.1.2. решение Организации об отказе в зачислении на обучение по дополнительной общеобразовательной программе в виде электронной записи в личном кабинете Заявителя в ИС или на ЕПГУ при наличии оснований для отказа предоставления Услуги, указанных в подразделе 15 настоящего административного регламента, которое оформляется в соответствии с Приложением №2 к настоящему административному регламенту.

18.2. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с вариантом 1:

18.2.1. Прием и регистрация Заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги:

18.2.1.1. Прием и регистрация Заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги осуществляются согласно пунктам 13.3-13.7 настоящего административного регламента.

18.2.1.2. Заявление о предоставлении Услуги по форме в соответствии с Приложением №6 настоящего административного регламента и документами, перечень которых приведен в пункте 14.1 настоящего административного

регламента, предоставляются посредством ЕПГУ, ИС, непосредственно в Организацию или через МФЦ.

18.2.1.3. При обращении посредством ЕПГУ, ИС Организация, получившая Заявление, в течение 4 (четырех) рабочих дней с даты регистрации Заявления уведомляет Заявителя через Личный кабинет о необходимости предоставить оригиналы документов, в том числе и документы, удостоверяющие личность. При этом кандидат на обучение представляет документ, подтверждающий его личность, а законный представитель кандидата на обучение – документ, удостоверяющий его личность, а также документ, подтверждающий его полномочия как представителя.

18.2.1.4. При обращении непосредственно в Организацию или МФЦ Заявитель при подаче Заявления предъявляет документ, удостоверяющий личность, а Заявитель, являющийся представителем кандидата на обучение, кроме этого, документ, подтверждающий его полномочия как представителя.

18.2.1.5. Решение об отказе в приеме Заявления и документов принимается по основаниям, предусмотренным разделом 15 настоящего административного регламента.

18.2.1.6. Участие в приеме Заявления о предоставлении Услуги принимает Организация и должностные лица Организации. Заявление о предоставлении Услуги возможно подать через МФЦ.

18.2.1.7. Возможность приема Заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, Организацией и МФЦ по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания не предусмотрена.

18.2.1.8. Сроки регистрация Заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, установлены разделом 10 настоящего административного регламента.

18.2.2. Формирование и направление межведомственных информационных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Услуги:

18.2.2.1. 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, в течение 1 (одного) рабочего дня со дня регистрации Заявления запрашивает в случае, предусмотренном пунктом 6.1.1 настоящего административного регламента, данные сертификата дополнительного образования, выданного ранее кандидату на обучение по дополнительным общеразвивающим программам.

18.2.2.2. Организация, в которую направлен межведомственный запрос, в течение 1 (одного) рабочего дня должна предоставить ответ в случае осуществления межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия». При отсутствии федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» - в течение 2 (двух) рабочих дней.

18.2.3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги и оформление результата предоставления Услуги:

18.2.3.1. В предоставлении Услуги может быть отказано по основаниям, предусмотренным пунктом 15.2 настоящего административного регламента.

18.2.3.2. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги составляет 7 (семь) рабочих дней со дня регистрации Заявления о предоставлении Услуги в Организации.

18.2.4. Выдача результата предоставления Услуги Заявителю:

18.2.4.1. Способы предоставления результата Услуги изложены в пунктах 13.9-13.12 настоящего административного регламента.

18.2.4.2. Срок предоставления результата составляет не более 1 (одного) рабочего дня.

18.3. Возможность предоставления результата Услуги Организацией и МФЦ по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания не предусмотрена.

18.4. Получение дополнительных сведений от Заявителя для предоставления Услуги не требуется.

18.5. Проведение оценки сведений о Заявителе и (или) объектах, принадлежащих Заявителю, и (или) иных объектов, а также знаний (навыков) Заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Услуги) не требуется.

18.6. Максимальный срок предоставления Услуги в соответствии с вариантом 1 не более 7 (семи) рабочих дней со дня регистрации Заявления о предоставлении Услуги в Организации.

## **19. Описание административных процедур при предоставлении предоставления Услуги в соответствии с вариантом 2**

19.1. Результатом предоставления Услуги в соответствии с вариантом 2 (далее – вариант 2) являются:

19.1.1. решение Организации о зачислении на обучение по дополнительной общеобразовательной программе в виде электронной записи в личном кабинете Заявителя в ИС или на ЕПГУ, или на РПГУ;

19.1.2. решение Организации об отказе в зачислении на обучение по дополнительной общеобразовательной программе в виде электронной записи в личном кабинете Заявителя в ИС или на ЕПГУ, или на РПГУ при наличии оснований для отказа предоставления Услуги, указанных в подразделе 10 настоящего административного регламента, которое оформляется в соответствии с Приложением №2 к настоящему административному регламенту.

19.2. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с вариантом 2:

19.2.1. Прием и регистрация Заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги:

19.2.1.1. Прием и регистрация Заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги осуществляются согласно пунктам 13.3-13.7 настоящего административного регламента.

19.2.1.2. Заявление о предоставлении Услуги по форме в соответствии с приложением №6 настоящего административного регламента и документами, перечень которых приведен в пункте 14.1 настоящего административного регламента, предоставляются посредством ЕПГУ, ИС, непосредственно в Организацию или через МФЦ.

19.2.1.3. При обращении посредством ЕПГУ, ИС Организация, получившая Заявление, в течение 4 (четырех) рабочих дней с даты регистрации Заявления уведомляет Заявителя через Личный кабинет о необходимости предоставить оригиналы документов, в том числе и документы, удостоверяющие личность. При этом кандидат на обучение представляет документ, подтверждающий его личность, а законный представитель кандидата на обучение – документ, удостоверяющий его личность, а также документ, подтверждающий его полномочия как представителя.

19.2.1.4. При обращении непосредственно в Организацию или МФЦ Заявитель при подаче Заявления предъявляет документ, удостоверяющий личность, а Заявитель, являющийся представителем кандидата на обучение, кроме этого, документ, подтверждающий его полномочия как представителя.

19.2.1.5. Решение об отказе в приеме Заявления и документов принимается по основаниям, предусмотренным разделом 9 настоящего административного регламента.

19.2.1.6. Участие в приеме Заявления о предоставлении Услуги принимает Организация и должностные лица Организации. Заявление о предоставлении Услуги возможно подать через МФЦ.

19.2.1.7. Возможность приема Заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, Организацией и МФЦ по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания не предусмотрена.

19.2.1.8. Сроки регистрации Заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, установлены разделом 10 настоящего административного регламента.

19.2.2. Формирование и направление межведомственных информационных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Услуги:

19.2.2.1. 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, в течение 1 (одного) рабочего дня со дня регистрации Заявления запрашивает в случае, предусмотренном пунктом 6.1.1 настоящего административного регламента, данные сертификата дополнительного образования, выданного ранее кандидату на обучение по дополнительным общеразвивающим программам.

19.2.2.2. Организация, в которую направлен межведомственный запрос, в течение 1 (одного) рабочего дня должна предоставить ответ в случае осуществления межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного

электронного взаимодействия». При отсутствии федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» - в течение 2 (двух) рабочих дней.

19.2.3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги и оформление результата предоставления Услуги:

19.2.3.1. В предоставлении Услуги может быть отказано по основаниям, предусмотренным пунктом 15.2 настоящего административного регламента.

19.2.3.2. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги составляет 7 (семь) рабочих дней со дня регистрации Заявления о предоставлении Услуги в Организации.

19.2.4. Выдача результата предоставления Услуги Заявителю:

19.2.4.1. Способы предоставления результата Услуги изложены в пунктах 13.9-13.10 настоящего административного регламента.

19.2.4.2. Срок предоставления результата составляет не более 1 (одного) рабочего дня.

19.3. Возможность предоставления результата Услуги Организацией и МФЦ по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания не предусмотрена.

19.4. Получение дополнительных сведений от Заявителя для предоставления Услуги не требуется.

19.5. Проведение оценки сведений о Заявителе и (или) объектах, принадлежащих Заявителю, и (или) иных объектов, а также знаний (навыков) Заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Услуги) не требуется.

19.6. Максимальный срок предоставления Услуги в соответствии с вариантом 2 не более 7 (семи) рабочих дней со дня регистрации Заявления о предоставлении Услуги в Организации.

## **20. Предоставления Услуги в упреждающем (проактивном) режиме.**

20.1. Предоставление Услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

## **IV. Способы информирования Заявителя об изменении статуса рассмотрения Заявления о предоставлении Услуги**

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

21.1. через личный кабинет на ЕПГУ и в ИС;

21.2. по электронной почте;

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

- 22.1. личного кабинета на ЕПГУ и в ИС;
- 22.2. по бесплатному единому номеру телефона поддержки ЕПГУ 8 800 100-70-10;
- 22.3. в МФЦ;
- 22.4. в Службе технической поддержки ИС 8 (4712) 70 21 83.

### **Перечень условных обозначений и сокращений**

1. ИС – информационная система «Навигатор дополнительного образования Курской области», расположенная в информационно-коммуникационной сети «Интернет» по адресу: [www.p46.навигатор.дети](http://www.p46.навигатор.дети);

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

3. ЕПГУ – федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», 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, обеспечивающая информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;

5. Орган, координирующий предоставление Услуги – Управление.

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

7. Основной набор – период основного комплектования групп обучающихся;

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

9. Система ПФ ДОД – система персонифицированного финансирования дополнительного образования детей, функционирующая в Организациях (за исключением образовательных организаций дополнительного образования детей со специальными наименованиями «детская школа искусств», «детская музыкальная школа», «детская хоровая школа», «детская художественная школа», «детская

хореографическая школа», «детская театральная школа», «детская цирковая школа», «детская школа художественных ремесел» (далее – детские школы искусств)), на территории Рыльского района 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»;

10. Сертификат дополнительного образования – электронная реестровая запись о включении обучающегося (обладателя сертификата) в систему ПФ ДОД, удостоверяющая возможность обладателя сертификата получать в определенном объеме и на определенных условиях образовательные услуги в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, законодательством Курской области и нормативными правовыми актами Рыльского района Курской области.

Приложение № 2  
к административному регламенту предоставления Услуги  
«Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе»

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

Кому:

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество физического лица)

**РЕШЕНИЕ**  
об отказе в предоставлении Услуги

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

| № пункта | Наименование основания для отказа в соответствии с административным регламентом                                                                             | Разъяснение причин отказа в предоставлении Услуги                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 15.2.1.  | Наличие противоречивых сведений в Заявлении и приложенных к нему документах                                                                                 | Указать исчерпывающий перечень противоречий между Заявлением и приложенными к нему документами с указанием на непосредственно противоречивую информацию в Заявлении и представленных документах и причинах, по которым данные сведения расценены как противоречащие друг другу.<br>Например, Заявление содержит сведения о 2008 году рождения ребенка, а данные свидетельства о рождении – 2009. В этом случае необходимо указать: «Данные о дате рождения ребенка в Заявлении и свидетельстве о рождении различаются» |
| 15.2.2.  | Несоответствие категории Заявителя кругу лиц, указанных в подразделе 2 Административного регламента                                                         | Указать основания такого вывода                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 15.2.3.  | Несоответствие документов, указанных в подразделе 8 Административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации | Указать исчерпывающий перечень документов и нарушений применительно к каждому документу                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 15.2.4.  | Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя                                                                               | Указать основания такого вывода                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |

|          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 15.2.5.  | Отзыв Заявления по инициативе Заявителя                                                                                                                                                                                                                                                             | Указать реквизиты заявления об отказе от предоставления Услуги                                                                                                                                                                                                                                   |
| 15.2.6.  | Наличие медицинских противопоказаний для освоения программ по отдельным видам искусства, физической культуры и спорта                                                                                                                                                                               | Указать на перечень противопоказаний                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 15.2.7.  | Отсутствие свободных мест для обучения по выбранной программе в Организации                                                                                                                                                                                                                         | Указать на отсутствие свободных мест по выбранной программе                                                                                                                                                                                                                                      |
| 15.2.8.  | Достижение Заявителем возраста, препятствующего зачислению на дополнительную образовательную программу, либо недостижение необходимого возраста при наличии возрастных ограничений для обучения по дополнительной образовательной программе                                                         | Указать возраст, предусмотренный дополнительной образовательной программой, для обучения                                                                                                                                                                                                         |
| 15.2.9.  | Неявка в Организацию в течение 4 (четырех) рабочих дней после получения уведомления о необходимости личного посещения для заключения договора об образовании или неподписание договора посредством функционала Личного кабинета ЕПГУ в течение 4 (четырех) рабочих дней после получения уведомления |                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 15.2.10. | 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                             | Указать доступный остаток обеспечения сертификата дополнительного образования                                                                                                                                                                                                                    |
| 15.2.11. | Непредставление оригиналов документов, сведения о которых указаны Заявителем в электронной форме Заявления на ЕПГУ или РПГУ, в день подписания договора                                                                                                                                             | Указать на перечень непредставленных оригиналов документов                                                                                                                                                                                                                                       |
| 15.2.12. | Несоответствие оригиналов документов сведениям, указанным в Заявлении или в электронной форме Заявления на ЕПГУ или РПГУ                                                                                                                                                                            | Указать исчерпывающий перечень противоречий между Заявлением и оригиналами документов<br>Например, Заявление содержит сведения о номере свидетельства о рождении ребенка III-МЮ №712901, а оригинал свидетельства о рождении – III-МЮ №562901. В этом случае необходимо указать: «Данные о серии |

|          |                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|          |                                                                                                                                                                          | (номере) свидетельства о рождении ребенка в Заявлении и представленном оригинале документа различаются»                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 15.2.13. | Недостоверность информации, которая содержится в документах, представленных Заявителем, данным, полученным в результате межведомственного информационного взаимодействия | Указать исчерпывающий перечень противоречий между документами, представленными Заявителем, и данными межведомственного информационного взаимодействия. Например, номер СНИЛС ребенка, полученный в порядке межведомственного информационного взаимодействия, не соответствует представленному Заявителем. В этом случае необходимо указать: «Данные о СНИЛС ребенка не соответствуют полученным в результате межведомственного информационного взаимодействия» |

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

Дополнительно информируем:

---



---



---

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

Уполномоченный работник Организации \_\_\_\_\_  
(подпись, фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение № 3  
к административному регламенту предоставления Услуги  
«Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе»

Форма уведомления о предоставлении Услуги и посещении Организации для  
подписания договора об образовании на обучение  
по дополнительным общеобразовательным программам,  
(оформляется на официальном бланке Организации)

Кому: \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество физического лица)

Уведомление

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование Организации)  
по итогам рассмотрения Заявления \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, место жительства Заявителя)  
принято решение о предоставлении Услуги «Запись на обучение по  
дополнительной \_\_\_\_\_ общеобразовательной \_\_\_\_\_ программе» \_\_\_\_\_ гр.

\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)  
Для заключения с Организацией договора об образовании необходимо в  
течение 4 (четырех) рабочих дней в часы приема \_\_\_\_\_  
посетить Организацию и предоставить оригиналы документов:

1. Документ, удостоверяющий личность Заявителя;
2. Свидетельство о рождении несовершеннолетнего либо документ, удостоверяющий личность несовершеннолетнего;
3. Медицинская справка об отсутствии противопоказаний для занятий отдельными видами искусства;
4. Документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Услуги представителя Заявителя;

5. Документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Услуги представителя Заявителя (за исключением обращения за предоставлением Услуги посредством ЕПГУ).

6. Согласие на обработку персональных данных.

Уполномоченный работник Организации

\_\_\_\_\_  
(подпись, фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Приложение № 4

к административному регламенту предоставления Услуги  
«Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе»

Форма договора об образовании  
на обучение по дополнительным общеобразовательным программам  
в рамках персонифицированного финансирования дополнительного образования  
детей

Договор об образовании  
на обучение по дополнительным общеобразовательным программам  
в рамках персонифицированного финансирования дополнительного образования  
детей

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

Настоящий документ, размещенный в Автоматизированной информационной системе «Навигатор дополнительного образования в субъекте Российской Федерации» (далее – АИС «Навигатор») по адресу \_\_\_\_\_, является \_\_\_\_\_ предложением \_\_\_\_\_ (офертой)

\_\_\_\_\_ (полное наименование Организации, осуществляющей образовательную деятельность по дополнительным образовательным программам) (далее – Организация), действующая на основании лицензии № \_\_\_\_\_, выданной Организации \_\_\_\_\_, в лице директора \_\_\_\_\_ (кем, когда)

\_\_\_\_\_, действующего на основании Устава, именуемый в дальнейшем «Исполнитель», заключить Договор об образовании на обучение по дополнительным общеобразовательным программам в рамках персонифицированного финансирования дополнительного образования детей \_\_\_\_\_ (далее - \_\_\_\_\_ Договор) с \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, (Ф.И.О. родителя (законного представителя) несовершеннолетнего) именуемый \_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_ Заказчик

и \_\_\_\_\_, (Ф.И.О. лица, зачисляемого на обучение) именуемый в дальнейшем Обучающийся, совместно именуемые Стороны.

## **1. Предмет договора**

1.1. Надлежащим акцептом настоящей оферты в соответствии со статьей 438 Гражданского Кодекса Российской Федерации считается осуществление Заказчиком в совокупности всех нижеперечисленных действий:

1.1.1. заполнение формы записи на обучение по выбранной дополнительной общеобразовательной программе (части дополнительной общеобразовательной программы) посредством АИС «Навигатор»;

1.1.2. ознакомление с условиями оферты в АИС «Навигатор» по адресу \_\_\_\_\_;

1.1.3. выражение согласия на получение образовательных услуг по дополнительной общеобразовательной программе (части дополнительной общеобразовательной программы) в рамках персонифицированного финансирования дополнительного образования детей посредством нажатия кнопки «Записаться».

1.2. Предметом Договора является оказание образовательных услуг Исполнителем Обучающемуся в рамках системы персонифицированного финансирования дополнительного образования детей согласно Правилам персонифицированного финансирования дополнительного образования детей в Курской области, утвержденным постановлением Администрации Курской области от 13.04.2021 №358-па.

1.3. По настоящему Договору Исполнитель обязуется оказать Обучающемуся образовательную услугу по обучению по дополнительной общеобразовательной программе (части дополнительной общеобразовательной программы) в рамках системы персонифицированного финансирования дополнительного образования детей в Курской области в соответствии с Правилами персонифицированного финансирования дополнительного образования детей в Курской области, утвержденными постановлением Администрации Курской области от 13.04.2021 №358-па, Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 24.07.1998 №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», Семейным кодексом Российской Федерации, Конвенцией о правах ребенка.

## **2. Права и обязанности Сторон**

### **2.1. Права и обязанности Исполнителя**

2.1.1. Предоставлять возможность Заказчику ознакомиться с Уставом Организации, дополнительными образовательными программами, лицензией на осуществление образовательной деятельности, другими документами, регламентирующими осуществление образовательной деятельности Организацией.

2.1.2. Зачислить Обучающегося по дополнительной общеобразовательной программе (отдельную часть дополнительной общеобразовательной программы) \_\_\_\_\_, (наименование образовательной программы, части общеобразовательной программы)

форма обучения \_\_\_\_\_.

2.1.3. Обеспечивать защиту прав Обучающегося в соответствии с законодательством.

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

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

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

2.1.7. Гарантировать предоставление образовательной услуги в полном объеме согласно учебному плану.

2.1.8. Предоставлять Заказчику возможность ознакомления с ходом и содержанием образовательного процесса и итогами освоения программы Обучающимся.

2.1.9. Осуществлять подготовку к участию Обучающегося в соревнованиях, конкурсах и олимпиадах различного уровня.

2.1.10. Сохранять место за Обучающимся в случае его болезни, лечения, карантина и других случаях пропуска занятий по уважительной причине.

2.1.11. Направить в адрес Заказчика уведомление о возникновении обстоятельств, препятствующих оказанию услуги в очной форме, в течение двух рабочих дней после их возникновения.

2.1.12. В случае, предусмотренном п. 2.1.11. предложить Обучающемуся оказание образовательной услуги по программе, указанной в п. 2.1.2, или аналогичной общеобразовательной программе той же направленности в дистанционной форме.

## 2.2. Исполнитель вправе:

2.2.1. Определять программу развития Организации, содержание, формы и методы образовательной работы, корректировать учебный план, выбирать дополнительные образовательные программы, методические пособия.

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

2.2.3. Поощрять Обучающегося или применять меры дисциплинарного взыскания в соответствии с Уставом и Правилами внутреннего распорядка Организации.

2.2.4. Привлекать Заказчика к ответственности в случае причинения Организации имущественного вреда по вине Обучающегося в соответствии с действующим законодательством.

## 2.3. Заказчик (Обучающийся) обязан:

2.3.1. Соблюдать требования Устава и Правил внутреннего распорядка Организации.

2.3.2. Обеспечивать посещение занятий в соответствии с утвержденным расписанием.

2.3.3. Обеспечивать Обучающегося необходимыми средствами обучения по дополнительным общеобразовательным программам.

2.3.4. Своевременно информировать педагогических работников о болезни ребенка или возможном отсутствии.

2.3.5. Извещать педагогических работников о сопровождающих в Организацию и домой Обучающегося. В случае самостоятельного следования Обучающегося в Организацию и домой, ответственность за жизнь и здоровье ребенка его по маршруту несет Заказчик.

## 2.4. Заказчик (Обучающийся) вправе:

2.4.1. Знакомиться с дополнительными общеобразовательными программами, технологиями и формами обучения.

2.4.2. Требовать предоставление информации по вопросам организации образовательного процесса.

2.4.3. Участвовать в управлении Организацией соответствии с ее Уставом.

2.4.4. Принимать участие в организации и проведении совместных мероприятий и праздников.

2.4.5..Представлять письменное заявление о сохранении места в Организации на время отсутствия ребёнка по причинам санаторно-курортного лечения, карантина, отпуска, командировки, а также в иных случаях по согласованию с Исполнителем.

### **3. Вопросы персонифицированного финансирования**

3.1. Номер сертификата дополнительного образования: \_\_\_\_\_.

3.2. Срок освоения образовательной программы \ части образовательной программы составляет \_\_\_\_\_ часов.

3.3. Дата начала обучения: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

3.4. Дата завершения обучения: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

3.5. Стоимость образовательной услуги за период с даты начала обучения до даты завершения обучения составляет \_\_\_\_\_.

3.6. Оказание Исполнителем образовательной услуги является для Обучающегося бесплатным, оплата производится из бюджета муниципального образования «Рыльский муниципальный район» Курской области в установленном порядке на основании предоставляемого Заказчиком сертификата персонифицированного финансирования Обучающегося.

3.7. Средства сертификата персонифицированного финансирования Обучающегося списываются с указанного сертификата в установленном порядке ежемесячно в случае, если на 1-е число месяца настоящий Договор не был расторгнут.

3.8. Образовательная услуга признается оказанной в полном объеме случае фактической реализации образовательной программы в установленном объеме в группе, независимо от числа фактических посещений обучающимся занятий в соответствующем месяце.

### **4. Ответственность Сторон за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по Договору, порядок разрешения споров**

4.1. За неисполнение либо ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Договору стороны несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Все споры между Исполнителем и Заказчиком решаются путем переговоров, а в случае невозможности достижения договоренности - в судебном порядке соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **5. Основания изменения и расторжения Договора**

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

5.2. Настоящий Договор может быть расторгнут по соглашению Сторон. По инициативе Исполнителя Договор может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

5.3. По инициативе Организации Договор может быть расторгнут в следующих случаях:

5.3.1. отсутствие медицинского документа о состоянии здоровья обучающегося;

5.3.2. невыполнение учебного плана обучающимся;

5.3.3. окончание полного курса освоения образовательной программы;

5.3.4. наличие медицинского заключения, исключающего возможность дальнейшего продолжения обучения в Организации;

5.3.5. нарушение Правил внутреннего распорядка Организации;

5.3.6. совершение противоправных действий и неоднократные нарушения Устава Организации.

5.4. Вносимые изменения и дополнения в условия Договора рассматриваются Сторонами в недельный срок и оформляются дополнительным соглашением.

5.5. При возникновении обстоятельств, препятствующих продолжению оказания образовательной услуги в очной форме по настоящему Договору, образовательные услуги могут быть оказаны в дистанционной форме в случае, если отсутствует отказ Заказчика в письменной форме, и договор об образовании не расторгнут в соответствии Правилами персонифицированного финансирования дополнительного образования детей в Курской области, утвержденными постановлением Администрации Курской области от 13.04.2021 №358-па.

5.6. По окончании срока действия Договора он может быть продлен до момента окончания периода обучения по дополнительной общеобразовательной программе, но не более чем до окончания периода реализации программы

персонифицированного финансирования, в соответствии с которой определен номинал сертификата персонифицированного финансирования, и одновременно не более чем до достижения Обучающимся – участником системы персонифицированного финансирования 18 лет, в случае, если договор об образовании не расторгнут в соответствии с Правилами персонифицированного финансирования дополнительного образования детей в Курской области, утвержденными постановлением Администрации Курской области от 13.04.2021 №358-па, по состоянию на 20 день до момента окончания срока действия договора об образовании.

## **6. Заключительные положения**

6.1. Настоящий Договор может быть заключен как в бумажной, так и в электронной формах подписан уполномоченным представителем Заказчика, в том числе простой электронной подписью посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования и телекоммуникационных сетей общего пользования и АИС «Навигатор».

6.2. Сведения, указанные в настоящем Договоре, соответствуют информации, размещенной на официальном сайте Организации в сети «Интернет».

6.3. Под периодом предоставления образовательных услуг (обучения) понимается промежуток времени с даты издания приказа о зачислении Обучающегося в Организацию до даты издания приказа об окончании обучения или отчисления его из Организации.

6.4. Стороны по взаимному согласию вправе дополнить настоящий Договор иными условиями. Изменения и дополнения настоящего Договора могут как в бумажной так и в электронной формах подписываться уполномоченными представителями Сторон, в том числе простой электронной подписью посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования и АИС «Навигатор».

6.5. Настоящий Договор составлен в 2-х экземплярах, по одному для каждой из Сторон. Оба экземпляра имеют одинаковую юридическую силу.

6.6. Договор действует до полного исполнения обязательств Сторонами.

## 7. Реквизиты и подписи Сторон

### Исполнитель

\_\_\_\_\_  
(полное наименование и фирменное наименование  
(при наличии) организации)

\_\_\_\_\_  
(место нахождения)

\_\_\_\_\_  
(банковские реквизиты)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

### Заказчик

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии)/наименование юридического лица)

\_\_\_\_\_  
(дата рождения)

\_\_\_\_\_  
(место нахождения/  
адрес места жительства)

\_\_\_\_\_  
(паспорт: серия, номер, когда и кем выдан)

\_\_\_\_\_  
телефон

\_\_\_\_\_  
(подпись)

М.П.

### Обучающийся

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество  
(при наличии))

\_\_\_\_\_  
(дата рождения)

\_\_\_\_\_  
(адрес места жительства)

\_\_\_\_\_  
(паспорт: серия, номер, когда и кем выдан)

\_\_\_\_\_  
(телефон)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Приложение № 5

к административному регламенту предоставления Услуги  
«Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе»

Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для  
предоставления Услуги  
(оформляется на официальном бланке Организации)

Кому: \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество физического лица)

**РЕШЕНИЕ**

**об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления  
Услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной  
программе»**

В приеме документов, необходимых для предоставления Услуги  
«Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе»,  
Вам отказано по следующим основаниям:

| № пункта | Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом                                                  | Разъяснение причин отказа в приеме документов                                                                                                                       |
|----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1        | 2                                                                                                                                | 3                                                                                                                                                                   |
| 15.1.1.  | Заявление направлено адресату не по принадлежности                                                                               | Указать какая Организация предоставляет услугу, указать информацию о месте нахождения                                                                               |
| 15.1.2.  | Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Услуги                                       | Перечислить документы, которые не были предоставлены Заявителем и подлежат представлению для получения Услуги                                                       |
| 15.1.3.  | Документы, необходимые для предоставления Услуги, утратили силу                                                                  | Указать основания такого вывода                                                                                                                                     |
| 15.1.4.  | Документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации | Указать исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации |
| 15.1.5.  | Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения,                 | Указать исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения                                                                                                   |

|         |                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                        |
|---------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|         | содержащиеся в документах для предоставления Услуги                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                        |
| 15.1.6. | Некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного Заявления на ЕПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, несоответствующее требованиям, установленным настоящим административным регламентом) | Указать, какие именно поля интерактивного Заявления, не были заполнены, либо были заполнены в неполном объеме либо с нарушением требований, установленных административным регламентом |
| 15.1.7. | Подача Заявления и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием электронной подписи, не принадлежащей Заявителю или представителю Заявителя                                                                            | Указать, что в Заявлении или иных документах (каких именно) электронная подпись не принадлежит Заявителю или представителю Заявителя                                                   |
| 15.1.8. | Поступление Заявления, аналогичного ранее зарегистрированному Заявлению, срок предоставления Услуги по которому не истек на момент поступления такого Заявления                                                                             | Указать реквизиты ранее поданного аналогичного Заявления                                                                                                                               |

Дополнительно информируем:

---



---



---

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)

Уполномоченное должностное лицо Организации

\_\_\_\_\_  
(подпись, фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Приложение № 6

к административному регламенту предоставления Услуги  
«Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе»

**Форма Заявления о предоставлении Услуги**

|                                                           |                                                                              |
|-----------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|
|                                                           | _____                                                                        |
|                                                           | (наименование Организации)                                                   |
| Ф.И.О. (наименование) Заявителя (представителя Заявителя) | _____                                                                        |
|                                                           | _____                                                                        |
|                                                           | почтовый адрес (при необходимости)                                           |
|                                                           | _____                                                                        |
|                                                           | (контактный телефон)                                                         |
|                                                           | _____                                                                        |
|                                                           | (адрес электронной почты)                                                    |
|                                                           | _____                                                                        |
|                                                           | _____                                                                        |
|                                                           | (реквизиты документа, удостоверяющего личность)                              |
|                                                           | _____                                                                        |
|                                                           | (реквизиты документа, подтверждающего<br>полномочия представителя Заявителя) |

**Заявления о предоставлении Услуги**

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

\_\_\_\_\_

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

на \_\_\_\_\_

(наименование дополнительной образовательной программы с указанием ее вида (предпрофессиональная / общеразвивающая) – обязательное поле)

С уставом Организации, лицензией на право ведения образовательной деятельности, дополнительными образовательными программами, правилами поведения, правилами отчисления, режимом работы Организации ознакомлен(а).

\_\_\_\_\_

К Заявлению прилагаю:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

(указывается перечень документов, предоставляемых Заявителем)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Заявитель (представитель Заявителя)

Подпись  
Расшифровка подписи

Приложение №7

к административному регламенту предоставления Услуги  
«Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе»

**СОГЛАСИЕ**  
**на обработку персональных данных**

Субъект персональных данных \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) полностью)

\_\_\_\_\_ (наименование документа, удостоверяющего личность)  
серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (кем и когда выдан документ)  
проживающий (проживающая) по адресу \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ в лице представителя субъекта персональных данных (заполняется в случае  
получения согласия от представителя субъекта персональных  
данных) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии) полностью)  
\_\_\_\_\_ (наименование документа, удостоверяющего личность)  
серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (кем и когда выдан документ)  
проживающий (проживающая) по адресу \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ действующий от имени субъекта персональных данных на основании

\_\_\_\_\_ (реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия представителя субъекта персональных  
данных)

\_\_\_\_\_ принимаю решение о предоставлении моих персональных данных и даю  
согласие на их обработку свободно, своей волей и в своем интересе

\_\_\_\_\_ (наименование или имя, фамилия, отчество (при наличии) и адрес оператора, получающего согласие субъекта  
персональных данных)

\_\_\_\_\_ (наименование или имя, фамилия, отчество (при наличии) и адрес лица, осуществляющего обработку персональных  
данных по поручению оператора (если обработка будет поручена такому лицу))

Согласие дается на обработку персональных данных с целью:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

---

Согласие дается на обработку моих персональных данных, предусмотренных административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе».

Согласие дается на обработку персональных данных с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, которая включает в себя сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных, предусмотренных административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе».

Согласие на обработку персональных данных действует

\_\_\_\_\_\*

Субъект персональных данных вправе отозвать настоящее согласие на обработку своих персональных данных, письменно, уведомив об этом оператора.

---

(фамилия, имя, отчество (при наличии) полностью, подпись субъекта (представителя субъекта) персональных данных)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение № 8  
к административному регламенту предоставления Услуги  
«Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе»

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги**

| Класс документа                               | Виды документа                                                   | Общие описания документов                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | При подаче через ЕПГУ                                                     |
|-----------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|
| 1                                             | 2                                                                | 3                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 4                                                                         |
| <b>Документы, предоставляемые Заявителем:</b> |                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                           |
| Заявление о предоставлении Услуги             |                                                                  | Заявление должно быть оформлено по форме, указанной в Приложении №6 к административному регламенту (за исключением обращения Заявителя за предоставлением Услуги посредством ЕПГУ)                                                                                                                                                                                    | При подаче заполняется электронная форма Заявления                        |
| Согласие на обработку персональных данных     |                                                                  | Согласие оформляется по форме, указанной в Приложении №7 к административному регламенту                                                                                                                                                                                                                                                                               | Согласие заполняется в электронной форме                                  |
| Документ, удостоверяющий личность             | Паспорт гражданина Российской Федерации                          | Паспорт должен быть оформлен в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 23.12.2023 №2267 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца и описания бланка паспорта гражданина Российской Федерации»                                                                                                         | При подаче посредством ЕПГУ данные заполняются в поля интерактивной формы |
|                                               | Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации | Форма утверждена приказом МВД Российской Федерации от 16.11.2020 №773 «Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче, замене паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации» |                                                                           |
|                                               | Документы воинского учета                                        | Формы утверждены приказом Министерства                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                           |

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |  |
|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
|  | <p>(военного билета солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана; военного билета офицера запаса; справки взамен военного билета; временного удостоверения, выданного взамен военного билета; удостоверение личности офицера; удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации; временного удостоверения, выданного взамен военного билета офицера запаса; удостоверения гражданина, подлежащего призыву на военную службу</p> | <p>обороны Российской Федерации от 22.11.2021 №700 «Об утверждении Инструкции об организации работы по обеспечению функционирования системы воинского учета»</p>                                                                                                                                                                                |  |
|  | <p>Паспорт иностранного гражданина</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <p>Паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина</p>     |  |
|  | <p>Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании лица беженцем на территории Российской Федерации по существу</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | <p>Форма утверждена приказом МВД России от 21.09.2017 № 732 «О свидетельстве о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации по существу» (вместе с «Порядком оформления, выдачи и обмена свидетельства о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации по существу»)</p> |  |
|  | <p>Вид на жительство, выдаваемый иностранному</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | <p>Образец бланка утвержден приказом МВД России от 03.06.2020 №399 «Об утверждении форм бланков вида на жительство»</p>                                                                                                                                                                                                                         |  |

|                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| гражданину (дубликат вида на жительство)                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |  |
| Вид на жительство лица без гражданства, содержащий электронный носитель информации                                    | Образец бланка утвержден приказом МВД России от 03.06.2020 №399 «Об утверждении форм бланков вида на жительство»                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |  |
| Удостоверение беженца                                                                                                 | Форма удостоверения беженца утверждена постановлением Правительства Российской Федерации от 10.05.2011 № 356 «Об удостоверении беженца»                                                                                                                                                                                                                                                                                 |  |
| Разрешение на временное проживание, выдаваемое лицу без гражданства (с отметкой о разрешении на временное проживание) | Форма утверждена приказом МВД России от 08.06.2020 № 407 «Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче иностранным гражданам и лицам без гражданства разрешения на временное проживание в Российской Федерации, а также форм отметки и бланка документа о разрешении на временное проживание в Российской Федерации» |  |
| Справка о рассмотрении Заявления о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации               | Форма справки утверждена приказом МВД России от 28.09.2017 № 741 «Об утверждении Порядка оформления, выдачи и обмена свидетельства о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации и форм документов, выдаваемых иностранным гражданам и лицам без гражданства, обратившимся за предоставлением временного убежища на территории Российской Федерации»                                           |  |
| Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации                                  | Форма бланка утверждена приказом МВД России от 28.09.2017 № 741 «Об утверждении Порядка оформления, выдачи и обмена свидетельства о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации и форм документов, выдаваемых иностранным гражданам                                                                                                                                                            |  |

|  |                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |  |
|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
|  |                                                                                                        | и лицам без гражданства, обратившимся за предоставлением временного убежища на территории Российской Федерации»                                                                                                                                                                                                                                                             |  |
|  | Справка о принятии к рассмотрению Заявления о выдаче вида на жительство (продлении вида на жительство) | Форма утверждена приказом МВД России от 11.06.2020 № 417 «Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче иностранным гражданам и лицам без гражданства вида на жительство, замене иностранным гражданам и лицам без гражданства вида на жительство в Российской Федерации» |  |
|  | Свидетельство о рождении                                                                               | Форма утверждена приказом Минюста России от 13.08.2018 № 167 «Об утверждении форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния и Правил заполнения форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния»                                                                                                 |  |
|  | Удостоверение вынужденного переселенца                                                                 | Форма удостоверения утверждена приказом МВД России от 02.08.2017 № 589 «Об утверждении формы свидетельства о регистрации ходатайства о признании лица вынужденным переселенцем, формы удостоверения вынужденного переселенца»                                                                                                                                               |  |
|  | Дипломатический паспорт гражданина Российской Федерации                                                | Оформляется в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 14.03.1997 № 298 «Об утверждении образцов и описания бланков основных документов, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации»                                                                                                              |  |
|  | Доверенность                                                                                           | Доверенность должна быть оформлена в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, в том числе ст. 185, 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации                                                                                                                                                                                                |  |

|                                                       |                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                           |
|-------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|
|                                                       | Распорядительный акт (распоряжение, приказ, решение, постановление) уполномоченного органа опеки и попечительства о назначении опекуна (попечителя)                                       | Распорядительный акт должен содержать:<br>- наименование уполномоченного органа опеки и попечительства;<br>- реквизиты распорядительного акта (дата, номер);<br>- фамилию, имя, отчество лица, назначенного опекуном (попечителем);<br>- фамилия, имя отчество лица, которому назначен опекун (попечитель);<br>- подпись руководителя уполномоченного органа                                                                                                                                                                                                                |                                                                           |
|                                                       | Опекунское удостоверение (для опекунов несовершеннолетнего и недееспособного лица); Попечительское удостоверение (для попечителей несовершеннолетнего или ограниченно дееспособного лица) | Документ должен содержать следующие сведения:<br>- орган, выдавший доверенность;<br>- серию и (или) номер документа;<br>- Ф.И.О лица, которому документ выдан;<br>- Ф.И.О. опекаемого (подопечного);<br>- дату выдачи, подпись лица, выдавшего документ, печать.<br>С документом дополнительно предъявляется:<br>- документ, удостоверяющий личность опекуна (попечителя);<br>- свидетельство о рождении ребенка (в случае опеки (попечения) над несовершеннолетним);<br>- нормативный правовой акт об установлении опеки (попечения) (постановление, распоряжение, приказ) |                                                                           |
| Документ, удостоверяющий личность несовершеннолетнего | Справка о рождении ребенка на территории Российской Федерации, выданная органами записи актов гражданского состояния                                                                      | Форма справки о рождении утверждена приказом Минюста России от 01.10.2018 № 200 «Об утверждении форм справок и иных документов, подтверждающих наличие или отсутствие фактов государственной регистрации актов гражданского состояния, и Правил заполнения форм справок и иных документов, подтверждающих наличие или отсутствие фактов государственной регистрации актов гражданского состояния»                                                                                                                                                                           | При подаче посредством ЕПГУ данные заполняются в поля интерактивной формы |
|                                                       | Свидетельство о рождении ребенка, выданное консульским учреждением Российской Федерации за пределами                                                                                      | Форма утверждена приказом Минюста России от 13.08.2018 № 167 «Об утверждении форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния и Правил заполнения                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | При подаче посредством ЕПГУ данные заполняются в поля интерактивной формы |

|                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                           |
|---------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                             | территории Российской Федерации                                                                                                                                                                                                                                                                            | форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния»                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                           |
|                                                                                             | Документ, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный и удостоверенный штампом «апостиль» компетентным органом иностранного государства с удостоверенным в установленном законодательством Российской Федерации переводом на русский язык                                                 | При рождении ребенка на территории иностранного государства - участника Конвенции, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов, заключенной в Гааге 5 октября 1961 года                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | При подаче посредством ЕПГУ данные заполняются в поля интерактивной формы |
|                                                                                             | Документ, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный компетентным органом иностранного государства, переведенный на русский язык и легализованный консульским учреждением Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации                                              | При рождении ребенка на территории иностранного государства - участника Конвенции, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов, заключенной в Гааге 5 октября 1961 года                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | При подаче посредством ЕПГУ данные заполняются в поля интерактивной формы |
| Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета | Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, либо Свидетельство обязательного пенсионного страхования, содержащие страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) гражданина в системе индивидуального (персонифицированного) учета, либо документ, | Уникальный номер индивидуального лицевого счета, используемый для обработки сведений о физическом лице в системе индивидуального (персонифицированного) учета, а также для идентификации и аутентификации сведений о физическом лице при предоставлении государственных и муниципальных услуг и исполнении государственных и муниципальных функций в соответствии с Федеральным законом от 01.04.1996 № 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования». Указывается на обратной стороне Страхового | При подаче посредством ЕПГУ данные заполняются в поля интерактивной формы |

|                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                | подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, содержащий страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) гражданина в системе индивидуального (персонифицированного) учета. | свидетельства обязательного пенсионного страхования (выданного до вступления в силу Федерального закона от 01.04.2019 № 48-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования» и отдельные законодательные акты Российской Федерации»), либо в документе, подтверждающем регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, выданном в соответствии с приказом Фонда пенсионного социального страхования РФ от 23.06.2023 №1199 «Об утверждении формы документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, и порядка его оформления в форме электронного документа» |                                                                                                                                  |
| Медицинская справка                                                                            | Документы об отсутствии противопоказаний для занятий отдельными видами искусства, физической культурой и спортом                                                                                                        | Медицинская справка по форме № 086-у, утвержденная приказом Минздрава России от 13.05.2025 №274н «Об утверждении унифицированных форм медицинской документации, используемых в медицинских организациях, оказывающих медицинскую помощь в амбулаторных условиях, и порядков по их ведению»                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Предоставляется оригинал документа в Организацию (за исключением обращения Заявителя за предоставлением Услуги посредством ЕПГУ) |
| Документы, запрашиваемые в порядке межведомственного информационного взаимодействия            |                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                  |
| Сертификат дополнительного образования                                                         | Сертификат дополнительного образования                                                                                                                                                                                  | Электронная реестровая запись в ИС о включении ребенка (обладателя сертификата) в систему ПФДО                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Запрашивается в Управлении                                                                                                       |
| Документы, которые могут быть представлены Заявителем самостоятельно по собственной инициативе |                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                  |
| Сертификат дополнительного образования                                                         | Сертификат дополнительного образования                                                                                                                                                                                  | Электронная реестровая запись в ИС о включении ребенка (обладателя сертификата) в систему ПФДО                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | При подаче посредством ЕПГУ данные заполняются в поля интерактивной формы                                                        |

Приложение №9

к административному регламенту предоставления Услуги  
«Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе»

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме Заявления о предоставлении Услуги и документов, необходимых для предоставления Услуги, оснований для приостановления предоставления Услуги или отказа в предоставлении Услуги**

I. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме Заявления о предоставлении Услуги и документов, необходимых для предоставления Услуги:

| № по порядку | № пункта | Наименование основания для отказа в соответствии с административным регламентом                                                                                                                                                                                                                     |
|--------------|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.           | 15.2.1.  | Наличие противоречивых сведений в Заявлении и приложенных к нему документах                                                                                                                                                                                                                         |
| 2.           | 15.2.2.  | Несоответствие категории Заявителя кругу лиц, указанных в подразделе 2 Административного регламента                                                                                                                                                                                                 |
| 3.           | 15.2.3.  | Несоответствие документов, указанных в подразделе 8 Административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации                                                                                                                                         |
| 4.           | 15.2.4.  | Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя                                                                                                                                                                                                                       |
| 5.           | 15.2.5.  | Отзыв Заявления по инициативе Заявителя                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 6.           | 15.2.6.  | Наличие медицинских противопоказаний для освоения программ по отдельным видам искусства, физической культуры и спорта                                                                                                                                                                               |
| 7.           | 15.2.7.  | Отсутствие свободных мест для обучения по выбранной программе в Организации                                                                                                                                                                                                                         |
| 8.           | 15.2.8.  | Достижение Заявителем возраста, препятствующего зачислению на дополнительную образовательную программу, либо недостижение необходимого возраста при наличии возрастных ограничений для обучения по дополнительной образовательной программе                                                         |
| 9.           | 15.2.9.  | Неявка в Организацию в течение 4 (четырёх) рабочих дней после получения уведомления о необходимости личного посещения для заключения договора об образовании или неподписание договора посредством функционала Личного кабинета ЕПГУ в течение 4 (четырёх) рабочих дней после получения уведомления |
| 10.          | 15.2.10. | 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                             |
| 11.          | 15.2.11. | Непредставление оригиналов документов, сведения о которых указаны Заявителем в электронной форме Заявления на ЕПГУ,                                                                                                                                                                                 |

|     |          |                                                                                                                                                                          |
|-----|----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |          | в день подписания договора                                                                                                                                               |
| 12. | 15.2.12. | Несоответствие оригиналов документов сведениям, указанным в Заявлении или в электронной форме Заявления на ЕПГУ                                                          |
| 13. | 15.2.13. | Недостоверность информации, которая содержится в документах, представленных Заявителем, данным, полученным в результате межведомственного информационного взаимодействия |

II. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления Услуги:

| № по порядку | № пункта | Наименование основания для отказа в соответствии с административным регламентом |
|--------------|----------|---------------------------------------------------------------------------------|
| 1.           | 15.1     | основания для приостановления Услуги отсутствуют.                               |

III. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги:

| № по порядку | № пункта | Наименование основания для отказа в соответствии с административным регламентом                                                                                                                                                                                                                     |
|--------------|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.           | 15.2.1.  | Наличие противоречивых сведений в Заявлении и приложенных к нему документах                                                                                                                                                                                                                         |
| 2.           | 15.2.2.  | Несоответствие категории Заявителя кругу лиц, указанных в подразделе 2 Административного регламента                                                                                                                                                                                                 |
| 3.           | 15.2.3.  | Несоответствие документов, указанных в подразделе 8 Административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации                                                                                                                                         |
| 4.           | 15.2.4.  | Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя                                                                                                                                                                                                                       |
| 5.           | 15.2.5.  | Отзыв Заявления по инициативе Заявителя                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 6.           | 15.2.6.  | Наличие медицинских противопоказаний для освоения программ по отдельным видам искусства, физической культуры и спорта                                                                                                                                                                               |
| 7.           | 15.2.7.  | Отсутствие свободных мест для обучения по выбранной программе в Организации                                                                                                                                                                                                                         |
| 8.           | 15.2.8.  | Достижение Заявителем возраста, препятствующего зачислению на дополнительную образовательную программу, либо недостижение необходимого возраста при наличии возрастных ограничений для обучения по дополнительной образовательной программе                                                         |
| 9.           | 15.2.9.  | Неявка в Организацию в течение 4 (четырёх) рабочих дней после получения уведомления о необходимости личного посещения для заключения договора об образовании или неподписание договора посредством функционала Личного кабинета ЕПГУ в течение 4 (четырёх) рабочих дней после получения уведомления |
| 10.          | 15.2.10. | 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                             |
| 11.          | 15.2.11. | Непредставление оригиналов документов, сведения о которых указаны Заявителем в электронной форме Заявления на ЕПГУ, в день подписания договора                                                                                                                                                      |

|     |          |                                                                                                                                                                          |
|-----|----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 12. | 15.2.12. | Несоответствие оригиналов документов сведениям, указанным в Заявлении или в электронной форме Заявления на ЕПГУ                                                          |
| 13. | 15.2.13. | Недостоверность информации, которая содержится в документах, представленных Заявителем, данным, полученным в результате межведомственного информационного взаимодействия |

Приложение №10  
к административному регламенту предоставления Услуги  
«Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе»

## Порядок выполнения административных процедур при обращении Заявителя посредством ЕПГУ

### 1. Прием и регистрация Заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги

| Место выполнения процедуры/<br>используемая ИС           | Административные действия                                                                                             | Средний срок выполнения | Трудоемкость | Критерии принятия решений                                                                                                                                                | Содержание действия, сведения о работнике, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата                                                                                                                                                                                                                                  |
|----------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|--------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ЕПГУ/ИС/Организация                                      | Прием и предварительная проверка документов                                                                           | 1 рабочий день          | 15 минут     | Соответствие представленных Заявителем документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, в том числе настоящему административному регламенту | Запрос и прилагаемые документы поступают в интегрированную с ЕАИС ДО ИС. Результатом административного действия является прием Заявления. Результат фиксируется в электронной форме в ИС                                                                                                                                                                                                                                    |
| Организация/ ИС                                          | Проверка комплектности документов по перечню документов, необходимых для конкретного результата предоставления Услуги |                         | 10 минут     | Соответствие представленных Заявителем документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, в том числе административным регламентом            | При поступлении документов с ЕПГУ работник Организации, ответственный за прием и проверку поступивших документов, в целях предоставления Услуги проводит предварительную проверку:<br>1) устанавливает предмет обращения;<br>2) проверяет правильность оформления Заявления, наличие приложенного электронного образа свидетельства о рождении либо документа, удостоверяющего личность несовершеннолетнего, и соответствие |
| Регистрация Заявления либо отказ в регистрации Заявления |                                                                                                                       |                         | 30 минут     | Соответствие представленных Заявителем документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации,                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |

|                                                                                                                                           |  |  |  |                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                           |  |  |  | в том числе<br>Административным<br>регламентом | <p>их установленным административным регламентом требованиям (кроме Заявлений, поданных посредством ЕПГУ);</p> <p>3) проверяет наличие сертификата дополнительного образования, в случае его отсутствия проверяет возможность выдачи Заявителю сертификата дополнительного образования (кроме Заявлений, поданных посредством ЕПГУ).</p> <p>В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных подразделом 10 административного регламента, работник Организации направляет Заявителю подписанное ЭП работника Организации решение об отказе в приеме документов с указанием причин отказа не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи Заявления через ЕПГУ.</p> <p>В случае отсутствия основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, работник Организации регистрирует Запрос в ИС, о чем Заявитель уведомляется в Личном кабинете на ЕПГУ.</p> <p>Результатами административного действия являются регистрация Заявления о предоставлении Услуги либо отказ в его регистрации.</p> |
| <p>2. Формирование и направление межведомственных информационных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Услуги</p> |  |  |  |                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |

|                                                                |                                                    |                |          |                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|----------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|----------------|----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Организация ЛИС                                                | Запрос о доступном остатке обеспечения сертификата | 1 рабочий день | 15 минут | Наличие в перечне документов, необходимых для предоставления Услуги, документов, находящихся в распоряжении органов местного самоуправления | Работник Организации формирует и направляет межведомственный информационный запрос о доступном остатке обеспечения сертификата. Результатом административного действия является направление межведомственного информационного запроса. Результат фиксируется в электронной форме в системе межведомственного электронного взаимодействия                   |
|                                                                | Контроль предоставления результата запроса         | 1 рабочий день | 15 минут | Наличие в перечне документов, необходимых для предоставления Услуги, документов, находящихся в распоряжении органов местного самоуправления | Проверка поступления ответа на межведомственные информационные запросы. Результатом административного действия является получение ответа на межведомственный информационный запрос. Результат фиксируется в электронной форме в системе межведомственного электронного взаимодействия                                                                      |
| 3. Рассмотрение документов и принятие предварительного решения |                                                    |                |          |                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| Организация/ИС/ЕПГУ                                            | Рассмотрение документов                            | 3 рабочих дня  | 1 час    | Наличие в сведениях и документах, направленных Заявителем в Организацию посредством ЕПГУ, оснований для отказа в предоставлении Услуги      | Работник Организации проверяет сведения и документы, направленные Заявителем посредством ЕПГУ в Организацию. Заявителю направляется уведомление по форме Приложения №2 к настоящему административному регламенту, о посещении Организации с оригиналами документов для заключения договора. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении Услуги, |

|                                                                                                                               |                                                                                         |                |          |                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|----------------|----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                               |                                                                                         |                |          |                                                                                                                          | <p>предусмотренных подразделом 10 раздела II административного регламента, работник Организации направляет Заявителю подписанное ЭП работника Организации решение об отказе в предоставлении Услуги с указанием причин отказа не позднее 4 (четырёх) рабочих дней, с момента регистрации Заявления в Организации. Результатом административного действия является решение об отказе в предоставлении Услуги или уведомление о необходимости посетить Организацию для подписания договора. Результат фиксируется в электронной форме в ИС, Личном кабинете Заявителя на ЕПГУ.</p> |
| <p>4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги и оформление результата предоставления Услуги</p> |                                                                                         |                |          |                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| Организация/ ИС                                                                                                               | Подготовка и подписание решения о предоставлении Услуги либо отказа в ее предоставлении | 1 рабочий день | 15 минут | Соответствие проекта решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе административному регламенту | <p>Работник Организации, ответственный за предоставление Услуги, при наличии оснований для отказа в предоставлении Услуги готовит и подписывает усиленной квалифицированной ЭП решение об отказе в предоставлении Услуги.</p> <p>При отсутствии оснований для отказа в предоставлении Услуги готовит и подписывает усиленной квалифицированной ЭП решение о предоставлении Услуги.</p> <p>Результатом административного действия является утверждение и подписание решения о предоставлении</p>                                                                                  |

|  |  |  |  |  |                                                                                                                                            |
|--|--|--|--|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  |  |  |  | Услуги или отказа в ее предоставлении. Результат фиксируется в виде решения о предоставлении Услуги или об отказе в ее предоставлении в ИС |
|--|--|--|--|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

### 5. Выдача результата предоставления Услуги Заявителю

| Место выполнения процедуры/используемая ИС | Административные действия                                         | Средний срок выполнения | Трудоемкость | Критерии принятия решений                                                                                                           | Содержание действия, сведения о работнике, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|--------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|-------------------------|--------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ИИС /ЕПГУ                                  | Выдача или направление результата предоставления Услуги Заявителю | 1 рабочий день          | 5 минут      | Соответствие проекта решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе настоящему административному регламенту | Работник организации направляет результат предоставления Услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭП работника Организации, в личный кабинет на ЕПГУ.<br>Заявитель уведомляется о получении результата предоставления Услуги в личном кабинете на ЕПГУ.<br>Результатом административного действия является уведомление Заявителя о получении результата предоставления Услуги.<br>Результат фиксируется в ИС, Личном кабинете на ЕПГУ. |

### Идентификатор категорий (признаков), Заявителей

**Таблица 1. Круг Заявителей в соответствии с вариантами  
предоставления Услуги**

| № варианта                                                                                                             | Комбинация значений признаков                                                                                                                                      |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Результат Услуги, за которой обращается Заявитель «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе» |                                                                                                                                                                    |
| 1                                                                                                                      | граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, достигшие возраста 14 лет (кандидаты на получение Услуги)                              |
| 2                                                                                                                      | родители (законные представители) несовершеннолетних лиц, граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства – кандидатов на получение Услуги |
| Результат Услуги, за которым обращается Заявитель «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок»                     |                                                                                                                                                                    |
| 1                                                                                                                      | граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, достигшие возраста 14 лет (кандидаты на получение Услуги)                              |
| 2                                                                                                                      | родители (законные представители) несовершеннолетних лиц, граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства – кандидатов на получение Услуги |

**Таблица 2. Перечень общих признаков Заявителей**

| № п/п                                                                                                                  | Признак заявителя   | Значения признака Заявителя                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Результат Услуги, за которым обращается Заявитель «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе» |                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 1                                                                                                                      | Категория заявителя | 1. граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, достигшие возраста 14 лет (кандидаты на получение Услуги)<br>2. родители (законные представители) несовершеннолетних лиц, граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства – кандидатов на получение Услуги |

| Результат Услуги, за которым обращается Заявитель «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок» |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1                                                                                                  | 1. граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, достигшие возраста 14 лет (кандидаты на получение Услуги)<br>2. родители (законные представители) несовершеннолетних лиц, граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства – кандидатов на получение Услуги |