



**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ВЕЙДЕЛЕВСКОГО РАЙОНА
БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

п. Вейделевка

«29» декабря 2022 г.

№ 337

**Об утверждении временного порядка
предоставления муниципальной услуги
«Запись на обучение по дополнительной
общеобразовательной программе»**

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 24 марта 2022 года № 454 «Об особенностях организации предоставления государственных услуг, а также разработки и принятия административных регламентов предоставления государственных услуг в 2022 году», постановлением администрации Вейделевского района Белгородской области от 15 декабря 2022 года № 314 «Об особенностях организации предоставления муниципальных услуг в 2022 году» **п о с т а н о в л я ю :**

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

2. Заместителю начальника управления по организационно-контрольной и кадровой работе – начальнику организационно-контрольного отдела администрации района Гончаренко О.Н. обеспечить опубликование настоящего постановления в печатном средстве массовой информации муниципального района «Вейделевский район» Белгородской области «Информационный бюллетень Вейделевского района».

3. Начальнику отдела делопроизводства, писем и по связям с общественностью и СМИ администрации Вейделевского района Авериной Н.В. обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте органов местного самоуправления и в сетевом издании «Пламя 31» (plamyaz1.plamyaz1.ru).

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Вейделевского района по социальной политике администрации района Шабарину А.И.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

**Первый заместитель главы
администрации Вейделевского района**

A handwritten signature in black ink, consisting of a large, stylized loop at the top and a smaller, more complex loop at the bottom, representing the initials of the signatory.

А.Е. Алексеев

Утвержден
постановлением администрации
Вейделевского района
от « 29 » _____ 12 _____ 2022 г. № 337

**Временный порядок предоставления муниципальной услуги
«Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной
программе»**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования временного порядка

1.1.1. Настоящий временный порядок регулирует отношения, возникающие между заявителем и организациями, осуществляющими образовательную деятельность, деятельность по реализации программ спортивной подготовки на территории Белгородской области (далее — Организация) при предоставлении муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе» (далее — Услуга).

1.1.2. Полномочия по предоставлению Услуги осуществляются организациями, осуществляющими образовательную деятельность, деятельность по реализации программ спортивной подготовки на территории Белгородской области.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. В качестве заявителей могут выступать граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства либо их уполномоченные представители, обратившиеся в Организацию с заявлением о предоставлении Услуги (далее – заявитель):

1.2.1.1. Лица, достигшие возраста 14 лет (кандидаты на получение Услуги).

1.2.1.2. Родители (законные представители) несовершеннолетних лиц - кандидатов на получение Услуги.

1.2.2. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2.1 раздела I настоящего временного порядка, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель).

1.3. Способы информирования заявителей о порядке предоставления Услуги

1.3.1. Информирование заявителей о порядке предоставления Услуги осуществляется посредством их консультирования в местах предоставления Услуги и размещения информации на информационном стенде в местах предоставления Услуги, на официальных сайтах Организаций, предоставляющих Услугу (приложение №1), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ), в региональной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Белгородской области» (далее – РПГУ).

II. Требования к предоставлению Услуги

2.1. Результат предоставления Услуги

2.1.1. Результатами предоставления Услуги являются:

- решение о предоставлении Услуги в виде электронной записи в Личном кабинете Заявителя в ИС, или на ЕПГУ, или на РПГУ;
- решение об отказе в предоставлении Услуги при наличии оснований для отказа в предоставлении Услуги.

2.1.2. Решение о предоставлении Услуги оформляется по форме согласно приложению № 2 к настоящему временному порядку.

2.1.3. Решение об отказе в предоставлении Услуги оформляется по форме, согласно приложению № 3 к настоящему временному порядку.

2.1.4. Результат оказания услуги можно получить следующими способами:

- в виде изменения статуса электронной записи в Личном кабинете Заявителя на ЕПГУ в день формирования при обращении за предоставлением Услуги посредством ЕПГУ, либо в личном кабинете Заявителя на РПГУ при обращении за предоставлением Услуги посредством РПГУ.

- в виде изменения статуса электронной записи в Личном кабинете Заявителя в ИС в день формирования результата при обращении за предоставлением Услуги посредством ИС.

- в виде уведомления об изменении статуса электронной записи, которое направляется Заявителю на указанный им контактный адрес электронной почты при обращении за предоставлением Услуги в Организацию.

2.2. Срок предоставления Услуги

2.2.1. Максимальный срок предоставления Услуги со дня регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги:

2.2.1.1. При отсутствии индивидуального отбора:

а) в организации, предоставляющей Услугу, в том числе в случае если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления Услуги, поданы заявителем посредством почтового отправления в орган, предоставляющий Услугу, составляет не более 7 (семи) рабочих дней со дня регистрации Заявления в Организации;

б) на ЕПГУ, официальном сайте организации, предоставляющего Услугу, не более 7 (семи) рабочих дней;

в) на РПГУ – не более 7 (семи) рабочих дней.

2.2.1.2. При наличии индивидуального отбора:

а) в организации, предоставляющей Услугу, в том числе в случае если запрос

и документы и (или) информация, необходимые для предоставления Услуги, поданы заявителем посредством почтового отправления в орган, предоставляющий Услугу, составляет не более 45 (сорока пяти) рабочих дней со дня регистрации Заявления в Организации.;

б) на ЕПГУ, официальном сайте организации, предоставляющего Услугу, не более 45 (сорока пяти) рабочих дней;

в) на РПГУ – не более 45 (сорока пяти) рабочих дней.

2.2.2. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги соответствующий результат направляется Заявителю в срок не более 7 (семи) рабочих дней со дня регистрации Заявления в Организации.

2.2.3. В случае наличия основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги по причине отсутствия свободных мест в Организации, финансируемых за счет средств соответствующего 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 муниципальной услуги.

2.2.4. В случае, если стоимость обучения по дополнительной общеобразовательной программе, установленной Организацией (за исключением детских школ искусств), превышает доступный остаток обеспечения сертификата дополнительного образования, Организация информирует Заявителя о возможности обучения при условии возмещения потребителем разницы между стоимостью образовательной услуги и доступным объемом средств сертификата за счет собственных средств в порядке, предусмотренном нормативным правовым актом Правительства Белгородской области об утверждении Правил персонализированного финансирования дополнительного образования детей.

2.2.5. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги по причине недостатка результатов (недостатка баллов) при прохождении индивидуального отбора для зачисления на свободные места, финансируемые за счет средств соответствующего бюджета (бесплатное обучение), для обучения по выбранной программе, Организация при наличии соответствующего решения комиссии по приему, зафиксированного в протоколе, информирует Заявителя о возможности зачисления по результатам пройденного индивидуального отбора (набранным баллам) в срок не более 45 (Сорока пяти) рабочих дней со дня регистрации Заявления о предоставлении Услуги в Организации:

а) 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 для обучения по выбранной или иной образовательной программе в Организации;

б) на свободные места, финансируемые за счет средств соответствующего бюджета (бесплатное обучение) или за счет средств физических и (или) юридических лиц для обучения по иной образовательной программе в Организации, при наличии таких мест.

При согласии Заявителя решение о предоставлении муниципальной услуги принимается в срок не более 45 (сорока пяти) рабочих дней со дня регистрации Заявления в Организации.

2.3. Правовые основания предоставления Услуги

2.3.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услугу, а также его должностных лиц подлежит обязательному размещению: на официальных сайтах уполномоченных органов, на РПГУ и ЕПГУ, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ФРГУ, федеральный реестр).

2.3.2. Организация, предоставляющая Услугу, обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги, информации о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услугу, а также его должностных лиц на официальных сайтах уполномоченных органов, на РПГУ и ЕПГУ, в ФРГУ.

2.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги

2.4.1. Для получения Услуги Заявитель представляет в организацию,

предоставляющую Услугу:

а) заявление о предоставлении Услуги по форме согласно приложению № 4 к настоящему временному порядку;

б) Документ, удостоверяющий личность кандидата на получение муниципальной услуги;

в) Документ, удостоверяющий личность Заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в соответствии с пунктом 1.2.1.2 подраздела 1.2 раздела I временного порядка законного представителя несовершеннолетнего лица.

г) Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителем Заявителя.

д) Документы об отсутствии медицинских противопоказаний для занятий отдельными видами искусства, физической культурой и спортом.

е) Копия документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, либо страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования, содержащего данные о номере СНИЛС кандидата на получение Услуги.

ж) 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 подразделом 1.2 раздела I временного порядка законного представителя несовершеннолетнего лица.

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

а) Заявление.

б) Сведения о документе, удостоверяющем личность кандидата на получение Услуги.

в) Сведения о документе, удостоверяющем личность Заявителя в случае обращения за предоставлением Услуги в соответствии с подразделом 1.2 раздела I временного порядка законного представителя несовершеннолетнего лица.

г) Сведения о документе, подтверждающем полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителем Заявителя.

д) Сведения о документах, подтверждающих отсутствие медицинских противопоказаний для занятий отдельными видами искусства, физической культурой и спортом.

е) Сведения о номере СНИЛС кандидата на обучение.

ж) Сведения о номере СНИЛС Заявителя в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в соответствии с подразделом 1.2

раздела I временного порядка законного представителя несовершеннолетнего лица.

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

Заявление о предоставлении Услуги подаётся по выбору заявителя следующими способами: лично, через законного (уполномоченного) представителя, почтой, через ИС).

2.4.3. 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 данные сертификата дополнительного образования, выданного ранее кандидату на получение Услуги по дополнительным общеразвивающим программам (за исключением получения услуги в детских школах искусств).

2.4.5. 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.

2.4.6. Документ, указанный в пункте 2.4.3 настоящего подраздела может быть представлен Заявителем самостоятельно по собственной инициативе. Непредставление Заявителем указанного документа не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении Услуги.

2.4.4. Документы, представляемые заявителем в целях получения Услуги, должны соответствовать следующим требованиям:

- все документы предоставляются на русском языке. Документы, 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 Конвенцией, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов, подписанной в Гааге 5 октября 1961 года;

- заявление оформляется по форме, указанной в приложении № 4;

- фамилия, имя и отчество заявителя должны быть написаны полностью, все обязательные реквизиты в заявлении должны быть заполнены;

- не допускается использование сокращений и аббревиатур, а также

подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных неоговорённых исправлений, не заверенных подписью заявителя;

– текст заявления может быть оформлен машинописным способом.

2.5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления Услуги

2.5.1. Основаниями для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления Услуги, являются:

- 1) заявление направлено адресату не по принадлежности;
- 2) заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Услуги;
- 3) документы, необходимые для предоставления Услуги, утратили силу;
- 4) документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 5) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Услуги;
- 6) некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного Заявления на ЕПГУ или РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, несоответствующее требованиям, установленным временным порядком);
- 7) подача Заявления и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием электронной подписи (далее — ЭП), не принадлежащей Заявителю или представителю Заявителя;
- 8) поступление Заявления, аналогичного ранее зарегистрированному Заявлению, срок предоставления Услуги по которому не истек на момент поступления такого Заявления.

2.5.2. Письменное решение об отказе в приёме документов, необходимых для предоставления Услуги, оформляется по требованию заявителя, подписывается уполномоченным должностным лицом (работником) и выдаётся (направляется) заявителю с указанием причин отказа в срок не более 7 (семи) рабочих дней со дня регистрации Заявления в Организации.

2.5.3. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги по причине недостатка результатов (недостатка баллов) при прохождении индивидуального отбора для зачисления на свободные места, финансируемые за счет средств соответствующего бюджета (бесплатное обучение), для обучения по выбранной программе, Организация при наличии соответствующего решения комиссии по приему, зафиксированного в протоколе, информирует Заявителя о возможности зачисления по результатам пройденного индивидуального отбора

(набранным баллам) в срок не более 45 (Сорока пяти) рабочих дней со дня регистрации Заявления о предоставлении Услуги в Организации:

а) 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 для обучения по выбранной или иной образовательной программе в Организации;

б) на свободные места, финансируемые за счет средств соответствующего бюджета (бесплатное обучение) или за счет средств физических и (или) юридических лиц, для обучения по иной образовательной программе в Организации, при наличии таких мест.

При согласии Заявителя решение о предоставлении Услуги принимается в срок не более 45 (сорока пяти) рабочих дней со дня регистрации Заявления в Организации.

2.6. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Услуги или отказа в предоставлении Услуги

2.6.1. Основания для приостановления предоставления Услуги отсутствуют.

2.6.2. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:

- 1) наличие противоречивых сведений в Заявлении и приложенных к нему документах;
- 2) несоответствие категории Заявителя кругу лиц, указанных в подразделе 1.2 раздела I временного порядка;
- 3) несоответствие документов, указанных в подразделе 2.4 раздела II временного порядка, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;
- 4) Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя;
- 5) отзыв Заявления по инициативе Заявителя;
- 6) наличие медицинских противопоказаний для освоения программ по отдельным видам искусства, физической культуры и спорта, программ спортивной подготовки;
- 7) отсутствие свободных мест в Организации;
- 8) неявка в Организацию в течение 4 (четырёх) рабочих дней после получения уведомления о необходимости личного посещения для заключения договора об образовании;
- 9) доступный остаток обеспечения сертификата дополнительного образования в текущем году меньше стоимости одного занятия в соответствии с установленным расписанием либо сертификат дополнительного образования невозможно использовать для обучения по выбранной программе;

- 10) неявка на прохождение индивидуального отбора в Организацию;
- 11) непредставление оригиналов документов, сведения о которых указаны Заявителем в электронной форме Заявления на ЕПГУ или РПГУ, в день проведения индивидуального отбора в Организации либо, в случае отсутствия необходимости проведения индивидуального отбора — в день подписания договора;
- 12) несоответствие оригиналов документов сведениям, указанным в электронной форме Заявления на ЕПГУ или РПГУ;
- 13) недостаток результатов (недостаток баллов) при прохождении индивидуального отбора;
- 14) недостоверность информации, которая содержится в документах, представленных Заявителем, данным, полученным в результате межведомственного информационного взаимодействия;
- 15) достижение Заявителем возраста, препятствующего зачислению на дополнительную общеобразовательную программу, либо недостижение необходимого возраста при наличии возрастных ограничений для обучения по дополнительной общеобразовательной программе.

2.6.3. Перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги, установленный пунктом 2.6.2 настоящего временного порядка, является исчерпывающим.

2.6.9. Решение об отказе в предоставлении Услуги подписывается уполномоченным должностным лицом (работником) и выдаётся (направляется) заявителю с указанием причин отказа не позднее 1 (одного) дня с даты принятия решения об отказе в предоставлении Услуги.

2.7. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении Услуги, и способы её взимания

2.7.1. Услуга предоставляется бесплатно за исключением случаев, когда стоимость обучения по дополнительной образовательной программе, установленной Организацией, превышает доступный остаток обеспечения сертификата дополнительного образования.

2.8. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Услуги и при получении результата предоставления Услуги

2.8.1. Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Услуги и при получении результата предоставления Услуги не должен превышать 15 минут.

2.9. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении Услуги

2.9.1. При личном обращении заявителя в Организацию с запросом о предоставлении Услуги должностным лицом, ответственным за приём документов, проводится:

- проверка документов, указанных в пунктах 2.4.1 – 2.4.3 временного порядка, время проведения которой не более 1 (одного) рабочего дня ;
- регистрация запроса в Организации, время проведения которой составляет 30 минут.

2.9.2. Регистрация запроса, направленного заявителем по почте, осуществляется в день его поступления в Организацию. В случае поступления запроса в Организацию в выходной или праздничный день регистрация запроса осуществляется в первый следующий за ним рабочий день.

2.10. Иные требования к предоставлению Услуги

2.10.1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления Услуги, отсутствуют.

2.10.2. Заявителям обеспечивается возможность подачи заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ/РПГУ. В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ/РПГУ посредством подтвержденной учётной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении Услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде. Заполненное заявление о предоставлении Услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образцами документов, необходимыми для предоставления Услуги, в орган, предоставляющий Услугу. При подаче заявления посредством ЕПГУ/РПГУ заявление о предоставлении Услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления. Результаты предоставления Услуги, указанные в пункте 2.1.1. настоящего временного порядка, направляются заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица органа, предоставляющего Услугу, в случае направления заявления посредством ЕПГУ/РПГУ.

III. Порядок предоставления Услуги

Предоставление Услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

- 1) прием и регистрация Заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги;
- 2) формирование и направление межведомственных информационных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Услуги;

- 3) рассмотрение документов и принятие предварительного решения;
- 4) проведение индивидуального отбора (при необходимости);
- 5) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги и оформление результата предоставления Услуги;
- 6) выдача результата предоставления Услуги Заявителю.

3.1. Приём запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги

3.1.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от заявителя запроса и иных документов, необходимых для предоставления Услуги.

В случае подачи запроса в электронной форме с использованием ЕПГУ/РПГУ основанием начала выполнения административной процедуры является регистрация запроса на ЕПГУ/РПГУ.

3.1.2. Для получения Услуги заявитель представляет в Организацию, предоставляющую Услугу, заявление, а также документы, необходимые для оказания Услуги.

При наличии полного перечня документов и их соответствия установленным требованиям должностное лицо Организации принимает пакет документов и формирует дело заявителя.

В случае выявления оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления Услуги, указанных в пункте 2.5.1 подраздела 2.5 раздела II временного порядка, должностное лицо органа, предоставляющего Услугу, оформляет по требованию заявителя решение об отказе в приёме документов с разъяснением права повторного обращения.

3.1.3. Приём заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц) возможен.

3.1.4. Приём заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги по предварительной записи осуществляется.

3.1.5. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги, в Организации, составляет не более 1 (одного) рабочего дня.

3.2. Межведомственное информационное взаимодействие

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является:
– непредставление заявителем документов (сведений), указанных в пункте 2.4.3 подраздела 2.4 раздела II настоящего временного порядка, которые он в соответствии с требованиями Закона № 210-ФЗ вправе представлять по собственной инициативе;

3.2.2. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется на бумажном носителе при невозможности осуществления межведомственного запроса в электронной форме.

Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется с органами исполнительной власти Белгородской области, органами местного самоуправления, осуществляющими управление в сфере образования, культуры, физической культуры и спорта.

3.2.3. Межведомственный запрос формируется и направляется должностным лицом, ответственным за направление межведомственного запроса.

3.2.4. Межведомственный запрос о предоставлении необходимых сведений

на бумажном носителе должен содержать следующие сведения:

- о доступном остатке обеспечения сертификата.

3.2.5. Срок направления межведомственного запроса составляет 1 (один) рабочий день со дня регистрации запроса о предоставлении Услуги.

3.2.6. Срок направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении сведений (документов) или уведомления об отсутствии запрошенной информации для предоставления Услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в органы (организации).

3.3. Приостановление предоставления Услуги

3.3.1. Основания для приостановления предоставления Услуги законодательством Российской Федерации и законодательством Белгородской области не предусмотрены.

3.4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги

3.4.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом (работником), уполномоченным на выполнение административной процедуры, документов, необходимых для оказания Услуги.

3.4.2. Решение о предоставлении Услуги принимается при одновременном соблюдении следующих критериев:

– соответствие заявителя условиям, предусмотренным подразделом 1.2 раздела I настоящего временного порядка;

– достоверность сведений, содержащихся в представленных заявителем документах;

– представление полного комплекта документов, необходимых для оказания Услуги;

– отсутствие оснований для отказа в предоставлении Услуги.

3.4.4. Основания для принятия решения об отказе в предоставлении Услуги предусмотрены пунктом 2.6.2 подраздела 2.6 раздела II настоящего временного порядка.

3.4.5. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги составляет 1 (один) рабочий день.

3.5. Предоставление результата Услуги

3.5.1. Результат оказания Услуги предоставляется заявителю в Организации, предоставляющей Услугу, посредством ЕПГУ, РПГУ, ИС).

3.5.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление Услуги, выдаёт результат Услуги заявителю под подпись.

3.5.3. Предоставление результата оказания Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 (один) рабочий день, который исчисляется со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

3.5.4. Предоставление Организацией, предоставляющей Услугу, результата оказания Услуги заявителю независимо от его места жительства (пребывания) в пределах Российской Федерации либо адреса в пределах места нахождения юридического лица возможно.

3.6. Порядок предоставления услуги в электронной форме

3.6.1. Формирование заявления.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ/РПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в иной форме.

3.6.2. При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пунктах 2.4.1 настоящего временного порядка, необходимых

для предоставления Услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

в) сохранение ранее введённых в электронную форму заявления значений

в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещённых в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ/РПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введённой информации;

е) возможность доступа заявителя на ЕПГУ/РПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированным заявлениям – в течение не менее 3 месяцев. Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления Услуги, направляются в орган, предоставляющий

Услугу, посредством ЕПГУ/РПГУ.

3.6.3. Организация, предоставляющая Услугу, обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ/РПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день – в следующий за ним первый рабочий день:

- а) приём документов, необходимых для предоставления Услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;
- б) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приёме документов, необходимых для предоставления Услуги.

3.6.4. Электронное заявление становится доступным для должностного лица органа, предоставляющего Услугу, ответственного за приём и регистрацию заявления (далее – ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой органом, предоставляющим Услугу, для предоставления Услуги. Ответственное должностное лицо проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ/РПГУ, с периодом не реже 2 раз в день; рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы); производит действия в соответствии с пунктом 3.6.3 настоящего временного порядка.

3.6.5. Заявителю в качестве результата предоставления Услуги обеспечивается возможность получения документа:

– в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица органа, предоставляющего услугу, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ;

– в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в орган, предоставляющий Услугу.

3.6.6. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления Услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ/РПГУ при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе в любое время. При предоставлении Услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о записи на приём в организацию, предоставляющую Услугу, содержащее сведения о дате, времени и месте приёма;

б) уведомление о приёме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления Услуги, содержащее сведения о факте приёма заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, и начале процедуры предоставления Услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления Услуги, либо мотивированный отказ в приёме документов, необходимых для предоставления Услуги;

в) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления Услуги, содержащее сведения о принятии

положительного решения о предоставлении Услуги и возможности получить результат предоставления Услуги, либо мотивированный отказ в предоставлении Услуги.

Приложение № 1
к временному порядку
предоставления муниципальной
услуги «Запись на обучение по
дополнительной
общеобразовательной
программе»

Список образовательных организаций,
оказывающих муниципальную услугу «Запись на обучение по
дополнительной общеобразовательной программе»

Наименование образовательной организации	Официальный сайт организации в сети Интернет
Муниципальное учреждение дополнительного образования «Вейделевский районный Дом детского творчества»	http://ddtvej.d.my1.ru
Муниципальное учреждение дополнительного образования «Вейделевская районная детская станция юных натуралистов»	http://rsun.ucoz.com
Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детская школа искусств» п. Вейделевка Вейделевского района	http://вейделевская-дши.рф/
Муниципальное бюджетное учреждение «Вейделевская спортивная школа»	vej-sport.ucoz.com
Муниципальное образовательное учреждение «Белоколодезская средняя общеобразовательная школа Вейделевского района Белгородской области»	https://shkolabelokolodezskaya-r31.gosweb.gosuslugi.ru/
Муниципальное образовательное учреждение «Большелипяговская средняя общеобразовательная школа Вейделевского района Белгородской области»	https://shkolabolshelipyagovskaya-r31.gosweb.gosuslugi.ru/
Муниципальное образовательное учреждение «Викторопольская средняя общеобразовательная школа Вейделевского района Белгородской области»	https://shkolaviktoropolskaya-r31.gosweb.gosuslugi.ru/
Муниципальное образовательное учреждение «Дегтяренская средняя общеобразовательная школа Вейделевского района Белгородской области»	https://shkoladegtyarenskaya-r31.gosweb.gosuslugi.ru/

Муниципальное образовательное учреждение «Должанская средняя общеобразовательная школа имени Героя Советского Союза Дементьева А.А. Вейделевского района Белгородской области»	https://shkoladolzhanskaya-r31.gosweb.gosuslugi.ru/
Муниципальное образовательное учреждение «Закутчанская средняя общеобразовательная школа Вейделевского района Белгородской области»	https://shkolazakutchanskaya-r31.gosweb.gosuslugi.ru/
Муниципальное образовательное учреждение «Зенинская средняя общеобразовательная школа Вейделевского района Белгородской области»	https://shkolazeninskaya-r31.gosweb.gosuslugi.ru/
Муниципальное образовательное учреждение «Клименковская средняя общеобразовательная школа Вейделевского района Белгородской области имени Таволжанского Павла Викторовича»	https://shkolaklimenkovskaya-r31.gosweb.gosuslugi.ru/
Муниципальное образовательное учреждение «Малакеевская средняя общеобразовательная школа Вейделевского района Белгородской области»	https://shkolamalakeevskaya-r31.gosweb.gosuslugi.ru/
Муниципальное образовательное учреждение «Николаевская средняя общеобразовательная школа Вейделевского района Белгородской области»	https://shkolanikolaevskaya-r31.gosweb.gosuslugi.ru/
Муниципальное образовательное учреждение «Солонцинская средняя общеобразовательная школа Вейделевского района Белгородской области»	https://shkolasolonzinskaya-r31.gosweb.gosuslugi.ru/
Муниципальное образовательное учреждение «Кубраковская основная общеобразовательная школа Вейделевского района Белгородской области»	https://shkolakubakovskaya-r31.gosweb.gosuslugi.ru/
Муниципальное образовательное учреждение «Ровновская основная общеобразовательная школа Вейделевского района Белгородской области»	https://shkolarovnovskaya-r31.gosweb.gosuslugi.ru/
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад №1 комбинированного вида п. Вейделевка Вейделевского района Белгородской области	http://veddetsad1.ucoz.net/
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Непоседа» п. Вейделевка Белгородской области	http://mdou-neposeda.ucoz.net/
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка-детский сад «Радуга» поселка Вейделевка Белгородской области	http://radugasad.myl.ru/

Приложение № 2
к временному порядку
предоставления муниципальной
услуги «Запись на обучение по
дополнительной
общеобразовательной
программе»

Форма уведомления о 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 образовательной программе» гр. _____

(фамилия, инициалы)

Для заключения с Организацией договора об образовании необходимо в течение 4 (четырёх) рабочих дней в часы приема с 8.00 до 17.00 час. 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 представителем Заявителя;
5. Документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Услуги представителем Заявителя (за исключением обращения за предоставлением Услуги посредством ЕПГУ).

Уполномоченный работник Организации _____
(подпись, фамилия, инициалы)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение № 3
к временному порядку
предоставления муниципальной
услуги «Запись на обучение по
дополнительной общеобразовательной
программе»

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

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги
«Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной
программе»

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

№ пункта	Наименование основания для отказа в соответствии с временным порядком	Разъяснение причин отказа в предоставлении Услуги
13.2.1.	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. 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»
13.2.2.	Несоответствие категории Заявителя кругу лиц, указанных в подразделе 2 временного порядка	Указать основания такого вывода
13.2.3.	Несоответствие документов, указанных в подразделе 2.4 временного порядка, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации	Указать исчерпывающий перечень документов и нарушений применительно к каждому документу
13.2.4.	Заявление подано лицом, не	Указать основания такого вывода

	имеющим полномочий представлять интересы Заявителя	
13.2.5.	Отзыв Заявления по инициативе Заявителя	Указать реквизиты заявления об отказе от предоставления Услуги
13.2.6.	Наличие медицинских противопоказаний для освоения программ по отдельным видам искусства, физической культуры и спорта	Указать на перечень противопоказаний
13.2.7.	Отсутствие свободных мест в Организации	
13.2.8	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
13.2.9.	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	
13.2.10.	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	
13.2.11.	Неявка на прохождение индивидуального отбора в Организацию	
13.2.12.	Непредставление оригиналов документов, сведения о которых указаны Заявителем в электронной форме Заявления на ЕПГУ, в день проведения индивидуального отбора в Организации либо в случае отсутствия необходимости проведения индивидуального отбора в день подписания договора	Указать на перечень непредставленных оригиналов документов

13.2.13.	Несоответствие оригиналов документов сведениям, указанным в Заявлении или в электронной форме Заявления на ЕИГУ	Указать исчерпывающий перечень противоречий между Заявлением и оригиналами документов Например, Заявление содержит сведения о номере свидетельства о рождении ребенка Ш-МЮ №712901, а оригинал свидетельства о рождении – Ш-МЮ №562901. В этом случае необходимо указать: «Данные о серии (номере) свидетельства о рождении ребенка в Заявлении и представленном оригинале документа различаются»
13.2.14.	Недостаток результатов (нехватка баллов) при прохождении индивидуального отбора	Указать результаты (оценки) по каждой форме проведения индивидуального отбора
13.2.15.	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. Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в установленном порядке

Дополнительно информируем:

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

Уполномоченный работник Организации

_____ (подпись, фамилия, инициалы)

« _____ » _____ 20 ____ г.

**Приложение № 4
к временному порядку
предоставления муниципальной
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 полномочия
представителя Заявителя)

Заявление о предоставлении Услуги

Прошу предоставить Услугу «Запись на обучение по дополнительной образовательной 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).

Я, _____,
даю бессрочное согласие (до его отзыва мною) на использование и обработку моих персональных данных, а также персональных данных моего ребенка при осуществлении административных процедур в рамках предоставления Услуги «Запись на обучение по дополнительной образовательной программе». Отзыв настоящего согласия в случаях,

предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», осуществляется на основании моего заявления, поданного в Организацию.

К Заявлению прилагаю:

1. _____
2. _____
3. _____

(указывается перечень документов, предоставляемых Заявителем, в соответствии с подразделом 2.4 настоящего временного порядка)

_____ Заявитель (представитель Заявителя)	_____ Подпись	_____ Расшифровка подписи
---	------------------	------------------------------

Дата «__» _____ 20__ г.