

УТВЕРЖДЕН
приказом комитета образования
города Курска
от 03 марта 2022 № 113

Регламент предоставления муниципальными образовательными организациями, подведомственными комитету образования города Курска, муниципальной услуги «Прием на обучение по дополнительным общеобразовательным программам»
(далее – Регламент)

I. Общие положения

1. Предмет регулирования регламента

1.1. Настоящий Регламент разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления услуги «Прием на обучение по дополнительным общеобразовательным программам» (далее - услуга) образовательными организациями, подведомственными комитету образования города Курска (далее – Организации, Комитет), и определяет стандарт предоставления услуги, состав, последовательность и сроки выполнения действий (процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению услуги, а также формы контроля за исполнением настоящего Регламента и досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Организаций, предоставляющих услугу, а также должностных лиц Организаций, ответственных за предоставление услуги.

1.2. Настоящий регламент устанавливает порядок предоставления услуги и стандарт предоставления услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, формы контроля за предоставлением услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) Организации (ее работников).

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

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

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

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

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

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

1.3.6. Основной набор – период основного комплектования групп обучающихся;

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

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

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

2. Круг Заявителей

2.1. Лицами, имеющими право на получение услуги, являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства либо их уполномоченные представители, обратившиеся в Организацию с Запросом о предоставлении услуги (далее – Заявители).

2.2. Категории Заявителей:

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

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

3. Требования к порядку информирования о предоставлении услуги

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

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

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

3.2.2. справочные телефоны Организации (ее структурных подразделений);

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

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

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

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

3.5. Размещение и актуализацию справочной информации на региональном портале государственных услуг обеспечивает уполномоченное на ведение РПГУ должностное лицо. Информирование Заявителей по вопросам предоставления услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг осуществляется:

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

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

3.5.3. путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации;

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

3.5.5. посредством телефонной и факсимильной связи;

3.5.6. посредством ответов на письменные и устные обращения Заявителей.

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

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

3.6.2. перечень лиц, имеющих право на получение услуги;

3.6.3. срок предоставления услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.8.6. текст регламента с приложениями;

3.8.7. краткое описание порядка предоставления услуги;

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

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

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

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

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

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

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

- 3.10. При ответах на телефонные звонки и устные обращения по вопросам о порядке предоставления услуги работником Организации (ее структурного подразделения) обратившемуся сообщается следующая информация:
- 3.10.1. о перечне лиц, имеющих право на получение услуги;
 - 3.10.2. о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления услуги (наименование, дата и номер принятия нормативного правового акта);
 - 3.10.3. о перечне документов, необходимых для получения услуги;
 - 3.10.4. о сроках предоставления услуги;
 - 3.10.5. об основаниях для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги;
 - 3.10.6. об основаниях для приостановления предоставления услуги, отказа в предоставлении услуги;
 - 3.10.7. о месте размещения на Едином Портале услуг, Региональном Портале услуг, официальном сайте Организации информации по вопросам предоставления услуги.
- 3.11. Информирование о порядке предоставления услуги осуществляется также по единому номеру телефона поддержки ЕГПУ 8 800 100-70-10 и по единому номеру телефона поддержки РГПУ 8 (4712) 39-51-59.
- 3.12. Организация разрабатывает информационные материалы по порядку предоставления услуги – памятки, инструкции, брошюры, макеты и размещает их на официальном сайте Организации.
- 3.13. Организация обеспечивает своевременную актуализацию информационных материалов, указанных в пункте 3.12 настоящего регламента, на официальном сайте Организации.
- 3.14. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения Заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства Заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя, или предоставление им персональных данных.

II. Стандарт предоставления услуги

4. Наименование услуги

4.1. Услуга «Прием на обучение по дополнительным общеобразовательным программам».

5. Наименование организаций, предоставляющих услугу

5.1. Услуга предоставляется муниципальными образовательными организациями, в отношении которых комитет образования города Курска осуществляет функции и полномочия учредителя.

5.2. Организация обеспечивает предоставление Услуги в электронной форме (посредством ЕПГУ, РПГУ, ИС, а также в Организации путём подачи заявки (за-

проса) посредством информационной системы - по выбору Заявителя), либо путем написания заявления на бумажном носителе, что не отменяет подачи заявки в электронной форме.

5.3. Непосредственное предоставление услуги осуществляется образовательными организациями, подведомственными комитету образования города Курска, имеющими лицензию на осуществление образовательной деятельности по реализации дополнительных общеобразовательных программ.

Перечень Организаций указан в Приложении № 7 к настоящему Регламенту.

5.4. В целях предоставления услуги Организации взаимодействуют с комитетом образования города Курска.

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

6. Результат предоставления услуги

6.1. Результатом предоставления услуги является:

6.1.1. решение о предоставлении услуги в виде электронной записи в Личном кабинете Заявителя в ИС или на ЕПГУ, или на РПГУ, в случае невозможности подать заявку в электронной форме – приказ о приеме на обучение по дополнительным общеобразовательным программам;

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

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

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

Сведения о предоставлении услуги подлежат обязательному размещению в ИС.

6.2.1. Решение о предоставлении услуги направляется Заявителю после осуществления сверки оригиналов документов, необходимых для предоставления услуги, с данными, указанными в Запросе, которая осуществляется в течение 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации Запроса о предоставлении услуги в Организации.

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

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

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

8. Срок предоставления услуги

8.1. Срок предоставления услуги в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня регистрации Запроса о предоставлении услуги в Организации.

8.2. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении услуги, соответствующий результат направляется Заявителю в срок не более 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации Запроса о предоставлении услуги в Организации.

8.3. Периоды обращения за предоставлением услуги:

8.3.1. Услуга предоставляется Организациями в следующие сроки:

- основной набор (период основного комплектования групп обучающихся) – до начала учебных занятий в новом учебном году, при этом дату начала приема заявок (запросов, заявлений) Организации определяют самостоятельно (в период с 1 января до начала учебных занятий);

- дополнительный набор (период дополнительного комплектования групп обучающихся) - в период с 1 января по 31 декабря на текущий учебный год при наличии свободных мест;

8.3.2. Услуга в отношении программ, реализуемых в рамках системы ПФ ДОД, предоставляется Организациями в следующие сроки:

- основной набор (период основного комплектования групп обучающихся) – до начала учебных занятий в новом учебном году, при этом дату начала приема заявок (запросов, заявлений) Организации определяют самостоятельно (в период с 1 января до начала учебных занятий);

- дополнительный набор (период дополнительного комплектования групп обучающихся) - в период с 1 января по 30 ноября текущего учебного года при наличии свободных мест;

9. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление услуги

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

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

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

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

10.1.2. документ, удостоверяющий личность кандидата на обучение – паспорт или иные документы, удостоверяющие личность, перечисленные в Приложении № 5 настоящего регламента;

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

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

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

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

10.2. Описание требований к документам и формам представления в зависимости от способа обращения приведено в Приложении 5 к настоящему регламенту.

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

10.4. Организации запрещено требовать у Заявителя:

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

10.4.2. представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление услуги, которые находятся в распоряжении Организации, органов, предоставляющих областные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области, настоящим Административным регламентом за исключением документов, включенных в 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);

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

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

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

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

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

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

11.2. Не предоставление (несвоевременное предоставление) органами власти, органами местного самоуправления или организациями по межведомственному информационному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении Заявителю услуги.

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

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

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

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

12.1.1. обращение за предоставлением иной услуги;

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

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

- 12.1.4. документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
 - 12.1.5. документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;
 - 12.1.6. некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного Запроса ИС на ЕПГУ или РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, несоответствующее требованиям, установленным настоящим Административным регламентом);
 - 12.1.7. подача Запроса и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием электронной подписи (далее – ЭП), не принадлежащей Заявителю или представителю Заявителя;
 - 12.1.8. поступление Запроса, аналогичного ранее зарегистрированному Запросу, срок предоставления услуги по которому не истек на момент поступления такого Запроса.
- 12.2. При обращении через ИС, ЕПГУ или РПГУ решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, оформляется по формам, приведенным в Приложении 2 к настоящему регламенту, в виде электронного документа направляется в личный кабинет Заявителя на ИС, ЕПГУ или РПГУ в течение 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации Запроса о предоставлении услуги в Организации.
- 12.3. Выдача решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, в случае обращения Заявителя в Организацию или в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, устанавливается организационно-распорядительным актом Организации, который размещается на сайте Организации.
- 12.4. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, не препятствует повторному обращению Заявителя в Организацию или за предоставлением услуги.

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

- 13.1. Оснований для приостановления предоставления услуги не предусмотрено.
- 13.2. Основаниями для отказа в предоставлении услуги являются:
 - 13.2.1. наличие противоречивых сведений в Запросе и приложенных к нему документах;
 - 13.2.2. несоответствие категории Заявителя кругу лиц, указанных в подразделе настоящего регламента;
 - 13.2.3. несоответствие документов, указанных в подразделе 11.1 настоящего регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;
 - 13.2.4. Запрос подан лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя;
 - 13.2.5. отзыв Запроса по инициативе Заявителя;

- 13.2.6. наличие медицинских противопоказаний для освоения дополнительных общеобразовательных программ различных направленностей;
- 13.2.7. отсутствие свободных мест в Организации;
- 13.2.8. неявка в Организацию в течение 4 (Четырех) рабочих дней после получения уведомления о необходимости личного посещения для заключения договора об образовании;
- 13.2.9. доступный остаток обеспечения сертификата дополнительного образования в текущем году меньше стоимости одного занятия в соответствии с установленным расписанием либо сертификат дополнительного образования невозможно использовать для обучения по выбранной программе;
- 13.2.10. непредставление оригиналов документов, сведения о которых указаны Заявителем в электронной форме Запроса на ИС, ЕПГУ или РПГУ в день подписания договора;
- 13.2.11. несоответствие оригиналов документов сведениям, указанным в электронной форме Запроса на ИС, ЕПГУ или РПГУ;
- 13.2.12. недостоверность информации, которая содержится в документах, представленных Заявителем, данным, полученным в результате межведомственного информационного взаимодействия.
- 13.3. Заявитель вправе отказаться от получения услуги на основании заявления, написанного в свободной форме, направив по адресу электронной почты или обратившись в Организацию, а также посредством ИС, ЕПГУ или РПГУ в Личном кабинете. На основании поступившего заявления об отказе от предоставления услуги работником Организации принимается решение об отказе в предоставлении услуги. Факт отказа Заявителя от предоставления услуги с приложением заявления и решения об отказе в предоставлении услуги фиксируется в ИС. Отказ от предоставления услуги не препятствует повторному обращению Заявителя в Организацию за предоставлением услуги.
- 13.4. Заявитель вправе повторно обратиться в Организацию с Запросом после устранения оснований, указанных в пункте 13.2 настоящего регламента.

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

14.1. Услуга предоставляется бесплатно.

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

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

16. Способы предоставления Заявителем документов, необходимых для получения услуги

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

16.2. Обращение Заявителя посредством ЕПГУ.

16.2.1. Для получения услуги Заявитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, затем заполняет Запрос в электронном виде с использованием специальной интерактивной формы. При авторизации посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА Запрос считается подписанным простой электронной подписью Заявителя, представителя Заявителя, уполномоченного на подписание Запроса.

16.2.2. Заполненный Запрос отправляется Заявителем в Организацию.

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

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

16.2.5. Заявителю в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты регистрации Запроса в Организации в Личный кабинет на ЕПГУ направляется уведомление о необходимости, в течение 4-х рабочих дней, с момента получения уведомления, посетить Организацию для предоставления оригиналов документов и подписания договора, по форме, указанной в Приложении 4 к настоящему регламенту.

16.3. Обращение Заявителя посредством РПГУ.

16.4. Для получения услуги Заявитель авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, затем заполняет Запрос в электронном виде с использованием специальной интерактивной формы. При авторизации посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА Запрос считается подписанным простой электронной подписью Заявителя, представителя Заявителя, уполномоченного на подписание Запроса.

16.4.1. Заполненный Запрос отправляется Заявителем в Организацию.

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

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

16.4.4. Заявителю в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты регистрации Запроса в Организации в Личный кабинет на РПГУ направляется уведомление, о необходимости в течение 4 (четырёх) рабочих дней, посетить Организацию для предоставления оригиналов документов и подписания договора об образовании по форме, указанной в Приложении 4 к настоящему регламенту.

16.5. Обращение Заявителя посредством ИС.

16.5.1. Для получения услуги Заявитель авторизуется в ИС, затем заполняет Запрос в электронном виде с использованием специальной интерактивной

формы. При авторизации в ИС Запрос считается подписанным простой ЭП Заявителя, представителя Заявителя, уполномоченного на подписание Запроса.

16.5.2. Заполненный Запрос отправляется Заявителем в Организацию.

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

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

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

16.6. Обращение Заявителя в Организацию.

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

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

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

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

16.6.5. Работник Организации выдает Заявителю расписку о получении документов, которая содержит опись документов с указанием их перечня и количества листов, регистрационного номера Заявления, даты получения документов от Заявителя и плановой даты готовности результата предоставления услуги.

17. Способы получения Заявителем результатов предоставления услуги

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

17.1.1. личного кабинета на ЕПГУ или РПГУ, или в ИС;
17.1.2. по электронной почте;
17.1.3. заявитель может самостоятельно получить информацию о ходе рассмотрения и готовности результата предоставления услуги посредством:

- а) сервиса ЕПГУ «Узнать статус Заявления»;
- б) по бесплатному единому номеру телефона поддержки ЕПГУ 8 800 100-70-10;
- в) по бесплатному единому номеру телефона поддержки РПГУ 8(4712) 39-51-59;
- д) в Службе технической поддержки ИС 8 (4712) 70-21-83.

17.2. Способы получения результата услуги:

17.2.2. В Личном кабинете на ЕПГУ или РПГУ.

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

В случае принятия предварительного решения о предоставлении услуги Заявителю направляется уведомление в Личный кабинет на ЕПГУ о необходимости явиться в Организацию для подписания договора в соответствии с пунктом 6.2.1 настоящего регламента с оригиналами документов для сверки со сведениями, ранее указанными Заявителем в Запросе, направленном посредством ЕПГУ или РПГУ в Организацию.

17.2.3. В Личном кабинете Заявителя в ИС.

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

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

17.2.3.1. о необходимости явиться в Организацию для подписания договора в соответствии с пунктом 6.2.1 настоящего регламента с оригиналами документов для сверки со сведениями, ранее указанными Заявителем в Запросе, направленном посредством ИС в Организацию, по форме, приведенной в Приложении 5 к настоящему регламенту.

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

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

18. Максимальный срок ожидания в очереди

18.1. Максимальный срок ожидания в очереди при личной подаче Запроса в Организации при получении результата предоставления услуги не должен превышать 25 минут.

19. Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга, к залу ожидания, местам для заполнения Запросов о предоставлении услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления услуги, в том числе к обеспечению доступности указанных объектов для инвалидов, маломобильных групп населения

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

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

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

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

19.4.2. специальными указателями около строящихся и ремонтируемых объектов;

19.4.3. звуковой сигнализацией у светофоров;

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

19.4.5. санитарно-гигиеническими помещениями;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

20. Показатели доступности и качества услуги

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

21. Требования к организации предоставления услуги в электронной форме

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

21.2. При предоставлении услуги в электронной форме осуществляются:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

21.3.2. Электронные документы представляются в следующих форматах:

а. xml – для формализованных документов;

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

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

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

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

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

21.3.4. Электронные документы должны обеспечивать:

- а) возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
- б) возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения);
- в) содержать оглавление, соответствующее смыслу и содержанию документа;
- г) для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

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

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

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

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

22.1. Перечень административных процедур:

- 22.1.2. прием и регистрация Запроса и документов, необходимых для предоставления услуги;
- 22.1.3. формирование и направление межведомственных информационных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении услуги;
- 22.1.4. рассмотрение документов и принятие предварительного решения;
- 22.1.5. принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги и оформление результата предоставления услуги;
- 22.1.7. выдача результата предоставления услуги Заявителю.

22.2. Каждая административная процедура состоит из административных действий. Перечень и содержание административных действий, составляющих каждую административную процедуру, приведен в Приложении 6 к настоящему административному регламенту.

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

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

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

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

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

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

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

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

IV. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента

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

23.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными работниками Организации положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, а также принятия ими решений осуществляется в порядке, установленном организационно – распорядительным актом Организации, который включает порядок выявления и устранения нарушений прав Заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) работников Организации.

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

23.2.2. независимость;

23.2.3. тщательность.

23.3. Независимость текущего контроля заключается в том, что работник Организации, уполномоченный на его осуществление, не находится в служебной зависимости от работника Организации, участвующего в предоставлении услуги, в том числе не имеет близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с ним.

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

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

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

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

24.2. При выявлении в ходе проверок нарушений исполнения положений законодательства Российской Федерации, включая положения настоящего регламента, устанавливающих требования к предоставлению услуги, в том числе по жалобам на решения и (или) действия (бездействие) работников Организации, принимаются меры по устранению таких нарушений.

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

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

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

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

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

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

26.3. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением услуги имеют право направлять в Организацию индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления услуги, а также жалобы и заявления на действия (бездействие) работников Организации и принятые ими решения, связанные с предоставлением услуги.

26.4. Контроль за предоставлением услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Организации при предоставлении услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения услуги.

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

27. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления услуги

27.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления услуги, Организацией, работниками Организации (далее – жалоба).

27.2. В случае, когда жалоба подается через представителя Заявителя, в качестве документа, подтверждающего его полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, могут быть представлены:

27.2.2. Оформленная, в соответствии с законодательством Российской Федерации, доверенность (для физических лиц).

27.3. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

27.3.2. нарушения срока регистрации Запроса о предоставлении услуги;

27.3.3. нарушения срока предоставления услуги;

27.3.4. требования у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации для предоставления услуги;

27.3.5. отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено законодательством Российской Федерации для предоставления услуги, у Заявителя;

27.3.6. отказа в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;

- 27.3.7. затребование с Заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;
- 27.3.8. отказа Организации, работника Организации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение срока таких исправлений;
- 27.3.9. нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления услуги;
- 27.3.10. приостановления предоставления услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;
- 27.3.11. требования у Заявителя при предоставлении услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо в предоставлении услуги, за исключением случаев, указанных в подпункте 10.4.3 настоящего административного регламента.
- 27.4. Жалоба должна содержать:
- 27.4.2. наименование Организации, указание на работника Организации, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 27.4.3. фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;
- 27.4.4. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Организации, работника Организации;
- 27.4.5. доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Организации, работника Организации. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.
- 27.5. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в Организацию, предоставляющую услугу, либо в вышестоящий орган власти, в том числе на личном приеме Заявителя, по почте, либо в электронной форме.
- 27.6. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего услугу, подаются в вышестоящий орган, либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего услугу.
- 27.7. В случае подачи жалобы при личном приеме Заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 27.8. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 27.2 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в

форме электронных документов, подписанных простой ЭП уполномоченного лица. При этом документ, удостоверяющий личность, не требуется.

27.9. В электронной форме жалоба может быть подана Заявителем посредством:

27.9.2. официального сайта Администрации города Курска в сети Интернет;

27.9.3. официального сайта Организации в сети Интернет;

27.9.4. ЕПГУ;

27.9.5. федеральной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

27.10. В Организации, оказывающей услугу и в вышестоящем органе власти определяются работники, которые обеспечивают:

27.10.2. прием и регистрацию жалоб;

27.10.3. направление жалоб в уполномоченные на их рассмотрение Организацию оказывающую услугу либо орган власти в соответствии с пунктом 28.1 настоящего регламента;

27.10.4. рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

27.11. По результатам рассмотрения жалобы Организация, или орган власти принимает одно из следующих решений:

27.11.2. жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

27.11.3. в удовлетворении жалобы отказывается по основаниям, предусмотренным пунктом 27.19 настоящего регламента.

27.12. При удовлетворении жалобы Организация либо вышестоящий орган власти принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю результата услуги, не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

27.13. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 27.11 настоящего регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

27.14. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы работником Организации, оказывающей услугу либо уполномоченным должностным лицом вышестоящего органа власти соответственно.

27.15. По желанию Заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа.

27.16. В случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению, в ответе Заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Организацией, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании

услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения услуги.

27.17. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе Заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

27.18. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

27.18.2. наименование Организации, оказывающей услугу, или вышестоящего органа власти, рассмотревшего (его) жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица и (или) работника, принявшего решение по жалобе;

27.18.3. номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, работнике, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

27.18.4. фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование Заявителя;

27.18.5. основания для принятия решения по жалобе;

27.18.6. принятое по жалобе решение;

27.18.7. в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата услуги, а также информация, указанная в пункте 27.16 настоящего регламента;

27.18.8. информация о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

27.19. Организация, оказывающая услугу или вышестоящий орган власти, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

27.19.2. наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

27.19.3. подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

27.19.4. наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

27.20. Организация или вышестоящий орган власти вправе оставить жалобу без рассмотрения и ответа в следующих случаях:

27.20.2. наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов его семьи;

27.20.3. отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес Заявителя, указанные в жалобе.

27.21. Организация или вышестоящий орган власти сообщает Заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 (Трех) рабочих дней со дня регистрации жалобы.

27.22. Заявитель вправе обжаловать принятое по жалобе решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

27.23. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо или работник, уполномоченный на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 62.2 Закона Курской области от 04.01.2003 №1-ЗКО «Об административных правонарушениях в Курской области», должностное лицо или работник, уполномоченный на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры и одновременно в вышестоящий орган власти.

27.24. Организация обеспечивает:

27.24.2. оснащение мест приема жалоб;

27.24.3. информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Организации, работников Организации посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальных сайтах Организации, ЕПГУ;

27.24.4. консультирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Организации, работников Организации, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

27.25. Сведения о содержании жалоб подлежат размещению в федеральной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с требованиями Положения о федеральной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

28. Органы власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба Заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

28.1. Жалоба подается в Организацию, предоставившую услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) Организации, работника Организации, и рассматривается Организацией в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

28.2. Жалобу на решения и действия (бездействие) Организации можно подать в вышестоящие органы власти.

28.3. Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется Организацией в месте, где Заявитель подавал Запрос на получение услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где Заявителем получен результат указанной услуги.

Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется Администрацией по месту нахождения Организации. Время приема жалоб должно совпадать со временем работы указанной Организации.

28.4. Жалоба, поступившая в Организацию или вышестоящий орган власти, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

28.5. Жалоба рассматривается в течение 30 (тридцати) рабочих дней со дня ее регистрации (если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Организацией, органом власти).

28.6. В случае обжалования отказа Организации, работника Организации в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования Заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае если жалоба подана Заявителем в Организацию, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 (Трех) рабочих дней со дня регистрации такой жалобы она направляется в уполномоченный на ее рассмотрение государственный орган, о чем в письменной форме информируется Заявитель.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение государственном органе.

29. Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ

29.1. Заявители информируются о порядке подачи и рассмотрении жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ способами, предусмотренными подразделом 0 настоящего административного регламента.

29.2. Информация, указанная в разделе V настоящего регламента, подлежит обязательному размещению на ЕПГУ, официальном сайте Организации, а также в федеральной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», информационной системе Курской области «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Курской области».

30. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Организации, работников Организации

30.1. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых в ходе представления услуги, осуществляется с соблюдением требований главы Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Курской области.

Приложение № 1
к регламенту предоставления услуги
«Прием на обучение по дополнительным об-
щеобразовательным программам»

Форма Запроса 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)

Запрос о предоставлении услуги

Прошу предоставить услугу «Прием на обучение по дополнительным общеобразовательным программам образовательными организациями, подведомственными комитету образования города Курска» в целях обучения _____

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

на _____

(наименование программы) – обязательное поле

С уставом Организации, лицензией на осуществление образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам, свидетельством об аккредитации, дополнительными образовательными программами, правилами поведения, правилами отчисления, режимом работы Организации ознакомлен(а). Настоящим подтверждаю, что я ознакомлен(а) с Правилами обучения по дополнительным общеобразовательным программам, а также с правилами персонифицированного финансирования дополнительного образования детей и обязуюсь соблюдать все без исключения положения указанных Правил.

Я, _____,

даю 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 «Прием на обучение по дополнительным общеобразовательным программам» образовательными организациями, подведомственными комитету образования города Курска.

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 Запросу прилагаю:

1. _____
2. _____
3. _____

(указывается перечень документов, предоставляемых Заявителем)

Заявитель (представитель Заявителя)

Подпись

Расшифровка подписи

Дата «__» _____ 20__ г.

ФОРМА 1

ЗАЯВЛЕНИЕ РОДИТЕЛЯ (ЗАКОННОГО ПРЕДСТАВИТЕЛЯ) ПОТРЕБИТЕЛЯ О ЗАЧИСЛЕНИИ НА ОБУЧЕНИЕ ПО ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ (в рамках ПФДОД)

Директору _____
ФИО (родителя) _____

Дата рождения родителя _____
Проживающего по адресу: _____

Прошу зачислить моего сына (дочь), в _____ в детское объединение _____ на __ год обучения по дополнительной об-

педагогической образовательной общеразвивающей программе _____ направленности _____, (педагог дополнительного образования)

Фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка _____

Дата рождения ребенка ____/____/____ Номер СНИЛС _____

Адрес регистрации ребенка _____

обучается в МБОУ СОШ (Гимназия, Лицей) №____, ____класс, детский сад №____, **Состав семьи** ребенка (полн., неполн., сирота); многодетная (да, нет) Статус беженцев (да, нет), переселенцев (да, нет)

Контактные данные: _____

(телефон и адрес электронной почты родителя (законного представителя))

Настоящим подтверждаю, что я ознакомлен(а) с Правилами персонифицированного финансирования дополнительного образования детей и обязуюсь соблюдать все без исключения положения указанных Правил.

Даю информированное согласие на включение сведений о моем ребенке в реестр потребителей согласно Правилам персонифицированного финансирования дополнительного образования детей.

В соответствии с ФЗ от 29.12.2012 № 273 «Об образовании в Российской Федерации» (ст. 55), Уставом учреждения, Лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательной программой учреждения, дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программой объединения, другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности учащихся ознакомлен _____ (подпись)

К заявлению прилагаются (указать прилагаемые документы):

1.	Копия свидетельства о рождении ребенка/паспорта	
2.	Копия СНИЛС ребенка	
3.	Медицинская справка ребенка (для спортивных и хореографических объединений)	

« ____ » _____ 20__ года _____ / _____ /
подпись расшифровка

Для отметок учреждения, принявшего заявление

Заявление принял		
Организация	Должность	Фамилия ИО
	_____	_____
	Подпись	ВХ № _____
		____.____.2021 г.

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РЕБЕНКА В СВЯЗИ С ЗАЧИСЛЕНИЕМ НА ОБУЧЕНИЕ ПО ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕЙ ПРОГРАММЕ ВСЕМИ ОПЕРАТОРАМИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ, НЕОБХОДИМОЕ ДЛЯ ОБУЧЕНИЯ ПОТРЕБИТЕЛЯ В РАМКАХ СИСТЕМЫ ПЕРСОНИФИЦИРОВАННОГО ФИНАНСИРОВАНИЯ

Я, _____
(Ф.И.О. родителя (законного представителя))

(серия, номер паспорта, кем, когда выдан)

(адрес родителя (законного представителя))

являющийся родителем (законным представителем) _____ ++ _____,
(Ф.И.О. ребенка – субъекта персональных данных)

(адрес ребенка – субъекта персональных данных)

для реализации прав и законных интересов ребенка при зачислении на обучение по дополнительной общеобразовательной программе и с целью эффективной организации обучения по дополнительным общеобразовательным программам, даю согласие на обработку персональных данных:

1) фамилии, имени, отчества, контактных телефонов, адресов электронной почты, адреса регистрации и фактического проживания, паспортных данных как обучающегося, так и законного представителя,
2) данных свидетельства о рождении несовершеннолетнего обучающегося, номера СНИЛС,
3) данных об объеме освоения образовательной программы обучающимся,
региональному модельному центру, муниципальному опорному центру, а также всем образовательным организациям и индивидуальным предпринимателям – исполнителям образовательных услуг, осуществляющим обучение ребенка на основании заключенного договора об образовании в рамках персонифицированного финансирования, даю дополнительно согласие на обработку следующих персональных данных:

1) фотографической карточки обучающегося,
2) данных о ранее полученном образовании обучающимся, получаемом ином образовании обучающимся,
3) данных о ходе результатах освоения образовательной программы обучающимся,
4) данных о составе семьи, ограничениях в связи с состоянием здоровья, номере полиса обязательного медицинского страхования, и других персональных данных обучающегося, если они необходимы для эффективной организации обучения по образовательной программе, предоставления ему мер социальной поддержки.

Согласие дается на обработку персональных данных в форме совершения с персональными данными любых действий, включаемых в понятие обработки персональных данных законодательством, в том числе на автоматизированную обработку персональных данных, любыми выбранными оператором персональных данных способами обработки, за исключением согласия на передачу персональных данных третьим лицам в любой другой форме, помимо предоставления персональных данных региональному и модельным центрам, исполнителям образовательных услуг в рамках информационной системы персонифицированного финансирования (на такое предоставление согласие дается), на срок участия ребенка в системе персонифицированного финансирования, на срок реализации образовательной программы и срок хранения документов в связи с нормативными требованиями.

Согласие на включение персональных данных ребенка в информационную систему персонифицированного финансирования дается на срок вплоть до достижения ребенком возраста 18 лет, в целях использования указанных персональных данных для реализации права ребенка на получение и реализацию сертификата дополнительного образования такими субъектами системы персонифицированного финансирования, как региональный модельный центр и муниципальный опорный центр, исполнители образовательных услуг.

В информационную систему персонифицированного финансирования с согласия родителя (законного представителя) ребенка для дальнейшего использования вышеуказанными операторами персональных данных включаются следующие персональные данные о ребенке:

1) фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка;
2) дата рождения ребенка;
3) страховой номер индивидуального лицевого счёта (СНИЛС) ребенка;
4) фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя (законного представителя) ребенка;
5) контактная информация ребенка, родителя (законного представителя) ребенка (адрес места жительства, адрес электронной почты, телефон)

Сведения об операторах персональных данных:

Региональный модельный центр: 305000, г. Курск, ул. Урицкого 20

Муниципальный опорный центр города Курска: 305007, Курская область, г. Курск, ул. Сумская, д.14

Организация (индивидуальный предприниматель), осуществляющие обучение: _____
_____, Курская область, г. Курск, _____

Согласие информированное, дано свободно, может быть отозвано в любое время в письменной форме.

« ____ » _____ 2021 года _____ / _____ / _____

ЗАЯВЛЕНИЕ ПОТРЕБИТЕЛЯ О ЗАЧИСЛЕНИИ НА ОБУЧЕНИЕ ПО ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ

(в рамках муниципального задания)

Директору _____
ФИО (родителя) _____

Дата рождения родителя _____
Проживающего по адресу: _____

Паспорт: серия _____ № _____ выдан _____

_____ Дата выдачи: _____

Тел. _____

Заявление

Прошу зачислить моего сына (дочь) _____, дата рождения _____, МБОУ СОШ (Гимназия, Лицей) № _____, _____ кл., д/с № _____, СНИЛС _____, проживающего по адресу: _____, в _____ в объединение «_____» на _____ год обучения по дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программе _____ направленности _____, (педагог дополнительного образования _____)

Состав семьи ребенка (полн., неполн., сирота); многодетная (да, нет) Статус беженцев (да, нет), переселенцев (да, нет)

В соответствии с ФЗ от 29.12.2012 № 273 «Об образовании в Российской Федерации» (ст. 55), Уставом учреждения, Лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательной программой учреждения, дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программой объединения, другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности учащихся ознакомлен _____ (подпись)

В соответствии с ФЗ от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», даю согласие на обработку персональных данных следующему оператору: МБУДО «Дворец детского творчества», расположенному по адресу: 305007, г. Курск, ул. Сумская, 14 (далее – Дворец), с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с целью осуществления индивидуального учета результатов освоения Учащимся образовательных программ, а также хранения в архивах данных об этих результатах; предоставляю право осуществлять следующие действия (операции) с персональными данными Учащегося: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение. Дворец вправе размещать обрабатываемые персональные данные Учащегося в информационно-телекоммуникационных сетях с целью предоставления доступа к ним ограниченному кругу лиц: Учащемуся, родителям (законным представителям) Учащегося, а также административным и педагогическим работникам Дворца.

Дворец вправе включать обрабатываемые персональные данные Учащегося в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные нормативными документами федеральных и муниципальных органов управления образованием, регламентирующими предоставление отчетных данных, в соответствии с требованиями действующего законодательства.

Перечень персональных данных, на обработку которых я даю согласие, включает:

1. Сведения личного дела Учащегося: фамилия, имя, отчество; дата рождения; пол; серия и № свидетельства о рождении, дата выдачи свидетельства, место рождения; паспортные данные, № СНИЛС, номер и дата приказа о зачислении (выпуске, отчислении, переводе); домашний адрес; состояние здоровья (допуск к занятиям); фамилии, имена, отчества родителей (законных представителей), паспортные данные, дата рождения, место работы, занимаемая должность, домашний адрес, контактные телефоны, состав и официальный статус семьи;

2. Сведения об учебном процессе и занятости Учащегося во Дворце: перечень изучаемых предметов (посещаемых объединений), результаты промежуточной аттестации; данные о посещаемости занятий, причины отсутствия на занятиях.

Согласие на обработку персональных данных действует весь срок обучения учащегося во Дворце. Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес Дворца по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку представителю Дворца _____ Подпись

К заявлению прилагаются (указать прилагаемые документы):

4.	Копия свидетельства о рождении ребенка/паспорта	
5.	Копия СНИЛС ребенка	
6.	Медицинская справка ребенка (для спортивных и хореографических объединений)	

Дата _____

Подпись _____

Приложение № 2

к регламенту предоставления услуги

«Прием на обучение по дополнительным общеобразовательным программам»

**Форма 1. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги
(оформляется на официальном бланке Организации)**

Кому:

(фамилия, имя, отчество физического лица)

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Организация приняла решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Прием на обучение по дополнительным общеобразовательным программам образовательными организациями, подведомственными комитету образования города Курска»

№ пункта	Наименование основания для отказа в соответствии с регламентом	Разъяснение причин отказа в предоставлении муниципальной услуги
1	2	3
13.2.1.	Наличие противоречивых сведений в Запросе и приложенных к нему документах	Указать исчерпывающий перечень противоречий между Запросом и приложенными к нему документами
13.2.2.	Несоответствие категории Заявителя кругу лиц, указанных в подразделе 2 регламента	Указать основания такого вывода
13.2.3.	Несоответствие документов, указанных в подразделе регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации	Указать исчерпывающий перечень документов и нарушений применительно к каждому документу
13.2.4.	Запрос подан лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя	Указать основания такого вывода
13.2.5.	Отзыв Запроса по инициативе Заявителя	Указать реквизиты заявления об отказе от предоставления муниципальной услуги
13.2.6.	Наличие медицинских противопоказаний для освоения программ	Указать перечень противопоказаний
13.2.7.	Отсутствие свободных мест в Организации	

13.2.8.	Неявка в Организацию в течение 4 (четырёх) рабочих дней после получения уведомления о необходимости личного посещения для заключения договора об образовании	
13.2.9.	Доступный остаток обеспечения сертификата дополнительного образования в текущем году меньше стоимости одного занятия в соответствии с установленным расписанием либо сертификат дополнительного образования невозможно использовать для обучения по выбранной программе	Указать доступный остаток обеспечения сертификата дополнительного образования
13.2.10.	Несоответствие оригиналов документов сведениям, указанным в электронной форме Запроса на ЕПГУ	
13.2.11.	Недостоверность информации, которая содержится в документах, представленных Заявителем, данным, полученным в результате межведомственного информационного взаимодействия	

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

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в порядке, установленном в разделе V Регламента, а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем:

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

Уполномоченный работник Организации _____
(подпись, фамилия, инициалы)

« _____ » _____ 20 ____ г.

Форма 2. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, при обращении посредством ЕПГУ (Оформляется на официальном бланке Организации)

Кому:

(фамилия, имя, отчество физического лица)

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги к регламенту предоставления услуги «Прием на обучение по дополнительным общеобразовательным программам образовательными организациями, подведомственными комитету образования города Курска»

В приеме документов, необходимых для предоставления услуги Регламенту предоставления услуги «Прием на обучение по дополнительным общеобразовательным программам образовательными организациями, подведомственными комитету образования города Курска», Вам отказано по следующим основаниям:

№ пункта	Наименование основания для отказа в соответствии с Регламентом	Разъяснение причин отказа в приеме документов
12.1.1.	Обращение за предоставлением иной услуги	Указать какая Организация предоставляет услугу, указать информацию о месте нахождения
12.1.2.	Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления услуги	Указать исчерпывающий перечень документов, непредставленный Заявителем
12.1.3.	Документы, необходимые для предоставления услуги, утратили силу	Указать основания такого вывода
12.1.4.	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
12.1.5.	Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги	Указать исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения

12.1.6.	Некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного Запроса на ЕПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, несоответствующее требованиям, установленным регламентом)	Указать обязательные поля Запроса, не заполненные Заявителем, либо заполненные не в полном объеме, либо с нарушением требований, установленных регламентом
12.1.7.	Представление электронных образов документов посредством ЕПГУ, не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа	Указать основания такого вывода
12.1.8.	Подача Запроса и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием ЭП, не принадлежащей Заявителю или представителю Заявителя	Указать исчерпывающий перечень электронных образов документов, не соответствующих указанному критерию
12.1.9.	Поступление Запроса, аналогичного ранее зарегистрированному Запросу, срок предоставления услуги по которому не истек на момент поступления такого Запроса	Указать реквизиты ранее поданного аналогичного Запроса

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.

Уполномоченный работник Организации

(подпись, фамилия, инициалы)

« ____ » _____ 20 г.

к регламенту предоставления услуги
«Прием на обучение по дополнительным общеобразовательным программам»

**Форма уведомления о посещении Организации для подписания договора
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 Запроса _____

(фамилия, имя, отчество, место жительства Заявителя)

принято решение о предоставлении услуги «Прием на обучение по дополнительным общеобразовательным программам образовательными организациями, подведомственными комитету образования _____ города _____ Курска»

(фамилия, инициалы)

Для заключения с Организацией договора об образовании необходимо в течение 4 (четырёх) 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 по отдельным дополнительным общеобразовательным программам художественной и физкультурно-спортивной направленностей;
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.

Уполномоченный _____ работник _____ Организации

(подпись, фамилия, инициалы)

«__» _____ 20__ г.

к регламенту предоставления услуги
«Прием на обучение по дополнительным
общеобразовательным программам»

Форма договора об образовании по дополнительным общеобразовательным программам

ФОРМА 1

ДОГОВОР N _____

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

« _____ » _____ 202__ г.

№ _____

Настоящий документ, размещенный в Информационной системе «Навигатор дополнительного образования в Курской области» по адресу <https://p46.навигатор.дети> (далее – ИС «Навигатор»), является предложением (офертой) _____ го-
рода Курска Курской области» (далее – Организация), действующего на основании лицензии № _____ от
_____ года, выданной Комитетом образования и науки Курской области, в лице директора
Организации _____, действующего на основании Устава, именуе-
мый в дальнейшем «Исполнитель», заключить Договор об образовании на обучение по дополнительным обще-
образовательным общеразвивающим программам в рамках персонифицированного финансирования дополни-
тельного образования детей (далее - Договор)

с

(Ф.И.О. родителя (законного представителя) несовершеннолетнего)

именуемый в дальнейшем «Заказчик», действующий в интересах несовершеннолетнего

(Ф.И.О. лица, зачисляемого на обучение)

именуемый в дальнейшем «Учащийся», 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 общеразвивающей программе (части дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы) посредством ИС «Навигатор»;

1.1.2. ознакомление с условиями оферты в ИС «Навигатор» по адресу <https://p46.навигатор.дети>;

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

1.2. Предметом Договора является оказание образовательных услуг Исполнителем Учащемуся в рамках системы персонифицированного финансирования дополнительного образования детей согласно Правилам персонифицированного финансирования дополнительного образования детей в Курской области, утвержденными Постановлением Администрации города Курска от 28 апреля 2021 года №267

1.3. По настоящему Договору Исполнитель обязуется оказать Учащемуся образовательную услугу по обучению по дополнительной общеобразовательной программе (части дополнительной общеобразовательной программы), указанной в пункте 1.4 настоящего Договора 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 города Курска от 28 апреля 2021 года №267, Федеральным законом от 29.12.2012 г. №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. Образовательные услуги оказываются Исполнителем **в рамках** _____ дополнительной _____ общеобразовательной _____ общеразвивающей _____ **программы**

направленности (наименование дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы, форма обучения,

вид, уровень и (или) направленность образовательной программы (часть образовательной программы определенного уровня, вида и (или) направленности):

очной формы обучения (в учреждении, на дому; групповая, индивидуальная), в соответствии с учебным планом и календарным графиком.

1.4. Срок освоения образовательной программы\части образовательной программы составляет _____ часов.

1.5. Дата начала обучения: ___/___/_____

1.6. Дата завершения обучения: ___/___/_____

2. Права и обязанности Сторон

2.1. Исполнитель обязан:

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

2.1.2. Зачислить Учащегося, выполнившего установленные законодательством Российской Федерации, учредительными документами, локальными нормативными актами Исполнителя условия приема, в качестве _____ у учащегося _____ **детского объединения** _____ на дополнительную общеобразовательную общеразвивающую **программу** _____ **направленности** (отдельную часть дополнительной _____ общеобразовательной _____ программы)

(наименование образовательной программы, части общеобразовательной программы)

2.1.3. Довести до Заказчика информацию, содержащую сведения о предоставлении образовательных услуг в порядке и объеме, которые предусмотрены Законом Российской Федерации "О защите прав потребителей" и Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации".

2.1.4. Организовать и обеспечить надлежащее предоставление образовательных услуг, предусмотренных разделом 1 настоящего Договора. Образовательные услуги оказываются в соответствии с федеральными государственными требованиями (в случае реализации дополнительной предпрофессиональной программы), учебным планом, в том числе индивидуальным (при его наличии у Учащегося), и расписанием занятий Исполнителя.

2.1.5. Обеспечить Учащемуся предусмотренные выбранной дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программой условия ее освоения, а также специальные условия при необходимости (в случае если Учащийся является лицом с ограниченными возможностями здоровья или инвалидом).

2.1.6. Обеспечивать защиту прав Учащегося в соответствии с законодательством.

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

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

2.1.9. 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.

2.1.10. Обеспечить Учащемуся уважение человеческого достоинства, защиту от всех форм физического и психического насилия, оскорбления личности.

2.1.11. Предоставлять Заказчику возможность ознакомления с ходом и содержанием образовательного процесса, итогами освоения дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы Учащимся.

2.1.12. Осуществлять подготовку к участию Учащегося в соревнованиях, конкурсах и олимпиадах различного уровня.

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

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

2.1.15. В случае, предусмотренном п. 2.1.14, предложить Учащемуся 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. Самостоятельно или на основе сетевого взаимодействия осуществлять образовательный процесс, устанавливать системы оценок, формы, порядок и периодичность проведения промежуточной аттестации Обучающегося.

2.2.2. Применять к Учащемуся меры поощрения и меры дисциплинарного взыскания в соответствии с законодательством Российской Федерации, учредительными документами Исполнителя, настоящим Договором и локальными нормативными актами Исполнителя.

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

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

2.3. Заказчик (Учащийся) обязан:

2.3.1. Заказчик обязан извещать Исполнителя о причинах отсутствия на занятиях Учащегося в случае,

если у Учащегося отсутствует такая возможность.

2.3.2. Соблюдать Правила внутреннего распорядка Организации и следовать Уставу Организации.

2.3.3. Обеспечивать посещение занятий в соответствии с утвержденным расписанием.

2.3.4. Обеспечивать Учащегося необходимыми средствами обучения по дополнительным общеобразовательным программам.

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

2.3.6. Учащийся обязан соблюдать требования, установленные в статье 43 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", в том числе:

2.3.6.1. Выполнять задания для подготовки к занятиям, предусмотренным учебным планом, в том числе индивидуальным.

2.3.6.2. Извещать Исполнителя о причинах отсутствия на занятиях (в случае, если не известил Заказчик).

2.3.6.3. Обучаться в образовательной организации по дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программе с соблюдением требований, установленных федеральными государственными требованиями (при реализации дополнительной предпрофессиональной программы) и учебным планом, в том числе индивидуальным (при его наличии у Учащегося), Исполнителя.

2.3.6.4. Соблюдать требования учредительных документов, правила внутреннего распорядка и иные локальные нормативные акты Исполнителя.

2.4. Заказчик (Учащийся) вправе:

2.4.1. Получать информацию от Исполнителя по вопросам организации и обеспечения надлежащего предоставления услуг, предусмотренных разделом 1 настоящего Договора

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

2.4.3. Учащемуся предоставляются академические права в соответствии с частью 1 статьи 34 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

2.4.4. Учащийся также вправе:

2.4.4.1. Обращаться к Исполнителю по вопросам, касающимся образовательного процесса.

2.4.4.2. Пользоваться в порядке, установленном локальными нормативными актами, имуществом Исполнителя, необходимым для освоения образовательной программы.

2.4.4.3. Принимать в порядке, установленном локальными нормативными актами, участие в социально-культурных, оздоровительных и иных мероприятиях, организованных Исполнителем.

2.4.4.4. Получать полную и достоверную информацию об оценке своих знаний, умений, навыков и компетенций, а также о критериях этой оценки.

3. Вопросы персонифицированного финансирования

3.1. Номер сертификата дополнительного образования:

3.2. Оказание Исполнителем образовательной услуги является для учащегося бесплатным и оплачивается из бюджета города Курска Курской области в установленном нормативными правовыми актами порядке на основании предоставляемого Заказчиком сертификата персонифицированного финансирования Учащегося.

3.3. Средства сертификата персонифицированного финансирования Учащегося списываются с указанного сертификата в установленном нормативными правовыми актами порядке ежемесячно в случае, если на 1-е число месяца настоящий Договор не был расторгнут.

3.4. Образовательная услуга признается оказанной в полном объеме в случае фактической реализации дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы в установленном объеме в группе, независимо от числа фактических посещений учащимся 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. При обнаружении недостатка образовательной услуги, в том числе оказания ее не в полном объеме, предусмотренном образовательными программами (частью образовательной программы), Заказчик вправе потребовать возмещения понесенных им расходов по устранению недостатков оказанной образовательной услуги своими силами или третьими лицами.

4.3. Заказчик вправе отказаться от исполнения Договора и потребовать полного возмещения убытков, если в 30-дневный срок недостатки образовательной услуги не устранены Исполнителем. Заказчик также вправе отказаться от исполнения Договора, если им обнаружен существенный недостаток оказанной образовательной услуги или иные существенные отступления от условий Договора.

4.4. Заказчик вправе потребовать полного возмещения убытков, причиненных ему в связи с

нарушением сроков начала и (или) окончания оказания образовательной услуги, а также в связи с недостатками образовательной услуги.

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

5.2. Настоящий Договор может быть расторгнут по соглашению Сторон.

5.3. Настоящий Договор может быть расторгнут по инициативе Исполнителя в одностороннем порядке в случаях:

5.3.1. установления нарушения порядка приема в образовательную организацию, повлекшего по вине Учащегося его незаконное зачисление в образовательную организацию;

5.3.2. невозможности надлежащего исполнения обязательства по оказанию образовательных услуг вследствие действий (бездействия) Учащегося;

5.3.3. в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5.4. Настоящий Договор расторгается досрочно:

5.4.1. по инициативе Учащегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего Учащегося в случае перевода Учащегося для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;

5.4.2. по инициативе Исполнителя в случае установления нарушения порядка приема в образовательную организацию, повлекшего по вине учащегося его незаконное зачисление в образовательную организацию, в случае невозможности надлежащего исполнения обязательств по оказанию образовательной услуги по обучению в рамках дополнительной общеобразовательной программы вследствие действий (бездействия) Учащегося;

5.4.3. по обстоятельствам, не зависящим от воли Учащегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего Учащегося и Исполнителя, в том числе в случае ликвидации Исполнителя.

5.5. При возникновении обстоятельств, препятствующих продолжению оказания образовательной услуги в очной форме, образовательные услуги по настоящему Договору могут быть оказаны в электронной форме с использованием дистанционных технологий в случае, если отсутствует отказ Заказчика в письменной форме, и договор об образовании не расторгнут в соответствии с региональными Правилами ПФ ДОД.

5.6. По окончании срока действия договора об образовании действие такого договора продлевается до момента окончания периода обучения по дополнительной общеобразовательной общеразвивающей 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 учащимся – участником системы персонифицированного финансирования 18 лет, в случае, если договор об образовании не расторгнут в соответствии с региональными Правилами ПФ ДОД 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 и подписан уполномоченным представителем Заказчика, в том числе простой электронной подписью посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования и ИС «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 (периодом обучения) понимается промежуток времени с даты издания приказа о зачислении Учащегося в Организацию, до даты издания приказа об окончании обучения или отчисления из его из Организации.

6.4. Стороны по взаимному согласию вправе дополнить настоящий Договор иными условиями. Изменения и дополнения настоящего Договора могут производиться как в бумажной, так и в электронной формах и подписываться уполномоченными представителями Сторон, в том числе простой электронной подписью посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования и ИС «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	Заказчик Ф.И.О. _____	Учащийся Ф.И.О. _____
	Дата рождения _____ Место нахождения (фактическое проживание) _____	Дата рождения _____ Место нахождения (фактическое проживание) _____

М.П. Директор _____	_____	_____
	_____	_____
	_____	_____
	_____	_____
	Адрес места жительства (регистрация)	Адрес места жительства (регистрация)
	_____	_____
	_____	_____
	_____	_____
паспорт: серия _____, номер _____, дата выдачи _____	паспорт: серия _____, номер _____, дата выдачи _____	
кем выдан _____	кем выдан _____	
_____	_____	
_____	_____	
Телефон _____	Телефон _____	
Подпись _____	_____	

ДОГОВОР N _____

об образовании на обучение по дополнительным общеобразовательным общеразвивающим программам
(в рамках муниципального задания)

г. Курск

"__" _____ 2021 г.

_____ (далее - учреждение) на основании лицензии от "__" _____ 20__ г. N _____, выданной комитетом образования и науки Курской области, именуемое в дальнейшем "Исполнитель", в лице директора _____, действующего на основании Устава, утвержденного приказом комитета образования города Курска от _____ 20__ года № _____, и _____,

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) законного представителя несовершеннолетнего лица, зачисляемого на обучение) именуемый (-ая) в дальнейшем "Заказчик", действующий в интересах несовершеннолетнего

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, зачисляемого на обучение) совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

I. Предмет Договора

1.1. Исполнитель обязуется предоставить образовательную услугу, а Заказчик обязуется получить образовательную услугу по предоставлению обучения по дополнительной общеобразовательной общеразвивающей **программе**

название программы

_____ направленности, форма обучения – **очная** (на дому, групповая, индивидуальная); электронное обучение с применением дистанционных технологий/дистанционное обучение в условиях отмены очных занятий по причине усиления санитарно-эпидемиологических и иных мероприятий в соответствии с учебным планом и календарным графиком.

1.2. **Срок** освоения дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы на момент подписания Договора составляет _____ год (а) (лет)

Срок обучения по индивидуальному учебному плану, в том числе ускоренному обучению, составляет _____.

1.3. После освоения Учащимся дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы и успешного прохождения аттестации ему выдается свидетельство (документ об обучении) по запросу согласно Положению о промежуточной аттестации учащихся

II. Права Исполнителя, Заказчика и Учащегося

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательный процесс, устанавливать системы оценок, формы, порядок и периодичность проведения промежуточной аттестации Учащегося.

2.1.2. Применять к Учащемуся меры поощрения и меры дисциплинарного взыскания в соответствии с законодательством Российской Федерации, учредительными документами Исполнителя, настоящим Договором и локальными нормативными актами Исполнителя.

2.2. Заказчик вправе получать информацию от Исполнителя по вопросам организации и обеспечения надлежащего предоставления услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора.

2.3. Учащемуся предоставляются академические права в соответствии с частью 1 статьи 34 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации". Учащийся также вправе:

2.3.1. Получать информацию от Исполнителя по вопросам организации и обеспечения надлежащего предоставления услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора.

2.3.2. Обращаться к Исполнителю по вопросам, касающимся образовательного процесса.

2.3.3. Пользоваться в порядке, установленном локальными нормативными актами, имуществом Исполнителя, необходимым для освоения дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы.

2.3.4. Принимать в порядке, установленном локальными нормативными актами, участие в социально-культурных, оздоровительных и иных мероприятиях, организованных Исполнителем.

2.3.5. Получать полную и достоверную информацию об оценке своих знаний, умений, навыков и компетенций, а также о критериях этой оценки.

III. Обязанности Исполнителя, Заказчика и Учащегося

3.1. Исполнитель обязан:

3.1.1. Зачислить Учащегося, выполнившего установленные законодательством Российской Федерации, учредительными документами, локальными нормативными актами Исполнителя условия приема, в качестве учащегося **детского объединения** _____

3.1.2. Довести до Заказчика информацию, содержащую сведения о предоставлении дополнительных образовательных услуг в порядке и объеме, которые предусмотрены Законом Российской Федерации "Об образовании в Российской Федерации" (ФЗ-273), Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам (Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 09.11.2018 г. № 196)

3.1.3. Организовать и обеспечить надлежащее предоставление образовательных услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора. Образовательные услуги оказываются в соответствии с учебным планом и расписанием занятий Исполнителя.

3.1.4. Обеспечить Учащемуся предусмотренные выбранной дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программой условия ее освоения.

3.1.5. Сохранить место за Учащимся в случае пропуска занятий по уважительным причинам.

3.1.6. Обеспечить Учащемуся уважение человеческого достоинства, защиту от всех форм физического и психического насилия, оскорбления личности, охрану жизни и здоровья.

3.2. Учащийся обязан соблюдать требования, установленные в статье 43 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", в том числе:

3.2.1. Выполнять задания для подготовки к занятиям, предусмотренным учебным планом, в том числе индивидуальным.

3.2.2. Извещать Исполнителя о причинах отсутствия на занятиях.

3.2.3. Обучаться в учреждении по дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программе с соблюдением требований, установленных учебным планом, в том числе индивидуальным, Исполнителя.

3.2.4. Соблюдать требования учредительных документов, правила внутреннего распорядка и иные локальные нормативные акты Исполнителя.

IV. Основания изменения и расторжения договора

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

4.2. Настоящий Договор может быть расторгнут по соглашению Сторон.

4.3. Настоящий Договор может быть расторгнут по инициативе Исполнителя в одностороннем порядке в случаях: установления нарушения порядка приема в учреждение, повлекшего по вине Учащегося его незаконное зачисление; невозможности надлежащего исполнения обязательства по оказанию образовательных услуг вследствие действий (бездействия) Учащегося;

в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

4.4. Настоящий Договор расторгается досрочно:

по инициативе Учащегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего Учащегося, в том числе в случае перевода Учащегося для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;

по инициативе Исполнителя в случае применения к Учащемуся, достигшему возраста пятнадцати лет, отчисления как меры дисциплинарного взыскания, в случае невыполнения учащимся по дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программе обязанностей по добросовестному освоению такой образовательной программы и выполнению учебного плана, а также в случае установления нарушения порядка приема в учреждение, повлекшего по вине учащегося его незаконное зачисление;

по обстоятельствам, не зависящим от воли Учащегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего Учащегося и Исполнителя, в том числе в случае ликвидации Исполнителя.

V. Ответственность Исполнителя, Заказчика и Учащегося

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязательств по Договору Стороны несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации и Договором.

5.2. При обнаружении недостатка образовательной услуги, в том числе оказания ее не в полном объеме, предусмотренном дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программой (частью образовательной программы), Заказчик вправе по своему выбору потребовать устранения недостатка или отказаться от исполнения Договора, если им обнаружен существенный недостаток оказанной образовательной услуги или иные существенные отступления от условий Договора

5.4. Если Исполнитель нарушил сроки оказания образовательной услуги (сроки начала и (или) окончания оказания образовательной услуги и (или) промежуточные сроки оказания образовательной услуги) либо если во время оказания образовательной услуги стало очевидным, что она не будет осуществлена в срок, Заказчик вправе по своему выбору назначить Исполнителю новый срок, в течение которого Исполнитель должен приступить к оказанию образовательной услуги и (или) закончить оказание образовательной услуги либо расторгнуть Договор.

VI. Срок действия Договора

6.1. Настоящий Договор вступает в силу со дня его заключения Сторонами и действует до полного исполнения Сторонами обязательств.

VII. Заключительные положения

7.1. Сведения, указанные в настоящем Договоре, соответствуют информации, размещенной на официальном сайте Исполнителя в сети "Интернет" на дату заключения настоящего Договора.

7.2. Под периодом предоставления образовательной услуги (периодом обучения) понимается промежуток времени с даты издания приказа о зачислении Учащегося в учреждение до даты издания приказа об окончании обучения или отчислении Учащегося из учреждения.

7.3. Настоящий Договор составлен в 2-х экземплярах, по одному для каждой из Сторон. Все экземпляры имеют одинаковую юридическую силу. Изменения и дополнения настоящего Договора могут производиться только в письменной форме и подписываться уполномоченными представителями Сторон.

7.4. Изменения Договора оформляются дополнительными соглашениями к Договору.

VIII. Адреса и реквизиты сторон

Исполнитель	Заказчик	Учащийся
	Ф.И.О. _____	Ф.И.О. _____
	Дата рождения _____	Дата рождения _____
	Место нахождения (фактическое проживание) _____	Место нахождения (фактическое проживание) _____
	_____	_____
	Адрес места жительства (регистрация) _____	Адрес места жительства (регистрация) _____
	_____	_____
	паспорт: серия _____, номер _____, дата выдачи _____	паспорт: серия _____, номер _____, дата выдачи _____
М.П. _____	кем выдан _____	кем выдан _____
Директор _____	_____	_____
	Телефон _____	Телефон _____
	Подпись _____	Телефон _____

Приложение № 5

к регламенту предоставления услуги

«Прием на обучение по дополнительным общеобразовательным программам»

Описание документов, необходимых для предоставления услуги

Класс доку-мента	Виды документа	Общие описания документов	При подаче через ЕПГУ (РПГУ)
1	2	3	4
Документы, предоставляемые Заявителем			
Запрос о предоставлении услуги		Запрос должен быть оформлен по форме, указанной в Приложении 2 регламента	При подаче заполняется электронная форма Запроса
Документ, удостоверяющий личность	Паспорт гражданина Российской Федерации	Паспорт должен быть оформлен в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 08.07.1997 № 828 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации»	Указываются реквизиты документа в электронной форме Запроса
	Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации	Форма утверждена приказом МВД России от 13.11.2017 № 851 «Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению услуги по выдаче, замене паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации»	Указываются реквизиты документа в электронной форме Запроса
	Документы воинского учета (военного билета солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана; военного билета офицера запаса; справки взамен военного билета; времен-	Формы установлены Инструкцией по обеспечению функционирования системы воинского учета граждан Российской Федерации и порядка проведения смотров-конкурсов на лучшую организацию осуществления воинского учета, утвержденной приказом Министра обороны Российской Федерации от 18.07.2014 № 495	Указываются реквизиты документа в электронной форме Запроса

Класс доку- мента	Виды документа	Общие описания документов	При подаче через ЕПГУ (РПГУ)
1	2	3	4
Документы, предоставляемые Заявителем			
	ного 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		
	Паспорт иностранного гражданина	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	Указываются реквизиты документа в электронной форме Запроса
	Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании лица беженцем на территории Российской Федерации по существу	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»)	Указываются реквизиты документа в электронной форме Запроса
	Вид на жительство, выдаваемое иностранному гражданину (дубликат вида на жительство)	Образец бланка утвержден приказом МВД России от 09.08.2017 № 617 «Об утверждении форм бланков вида на жительство»	Указываются реквизиты документа в электронной форме Запроса

Класс доку- мента	Виды документа	Общие описания документов	При подаче через ЕПГУ (РПГУ)
1	2	3	4
Документы, предоставляемые Заявителем			
	Вид на жительство лица без гражданства, содержащий электронный носитель информации	Образец бланка утвержден приказом МВД России от 09.08.2017 № 617 «Об утверждении форм бланков вида на жительство»	Указываются реквизиты документа в электронной форме Запроса
	Удостоверение беженца	Форма удостоверения беженца утверждена постановлением Правительства Российской Федерации от 10.05.2011 № 356 «Об удостоверении беженца»	Указываются реквизиты документа в электронной форме Запроса
	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 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»	Указываются реквизиты документа в электронной форме Запроса
	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»	Указываются реквизиты документа в электронной форме Запроса
	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»	Указываются реквизиты документа в электронной форме Запроса

Класс доку-мента	Виды документа	Общие описания документов	При подаче через ЕПГУ (РПГУ)
1	2	3	4
Документы, предоставляемые Заявителем			
	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 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»	Указываются реквизиты документа в электронной форме Запроса
	Свидетельство о рождении	Форма утверждена приказом Минюста России от 13.08.2018 № 167 «Об утверждении форм бланков свидетельств о регистрации актов гражданского состояния и Правил заполнения форм бланков свидетельств о регистрации актов гражданского состояния»	Указываются реквизиты документа в электронной форме Запроса
	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»	Указываются реквизиты документа в электронной форме Запроса
	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»	Указываются реквизиты документа в электронной форме Запроса
Документ, подтверждающий полномочия Заявителя	Доверенность	Доверенность должна быть оформлена в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, в том числе ст. 185, 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации	Указываются реквизиты документа в электронной форме Запроса
	Распорядительный акт (распоряжение, приказ, решение, постановление) уполномоченного органа опеки и попечительства о	Распорядительный акт должен содержать: - наименование уполномоченного органа опеки и попечительства; - реквизиты распорядительного акта (дата, номер); - фамилию, имя, отчество лица, назначенного опекуном (попечителем);	Указываются реквизиты документа в электронной форме Запроса

Класс доку- мента	Виды документа	Общие описания документов	При подаче через ЕПГУ (РПГУ)
1	2	3	4
Документы, предоставляемые Заявителем			
	<p>назначении опекуна (попечителя) Опекунское удостоверение (для опекунов несовершеннолетнего и недееспособного лица); Попечительское удостоверение (для попечителей несовершеннолетнего или ограниченно дееспособного лица)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - фамилия, имя отчество лица, которому назначен опекун (попечитель); - подпись руководителя уполномоченного органа <p>Документ должен содержать следующие сведения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Орган, выдавший доверенность; - Серию и (или) номер документа; - Ф.И.О лица, которому документ выдан; - Ф.И.О. опекаемого (подопечного); - Дату выдачи, подпись лица, выдавшего документ, печать. <p>С документом дополнительно предъявляется:</p> <ul style="list-style-type: none"> - документ, удостоверяющий личность опекуна (попечителя); -свидетельство о рождении ребенка (в случае опеки (попечения) над несовершеннолетним); - 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 регистрации актов гражданского состояния, и Правил заполнения форм справок и иных документов, подтверждающих наличие или отсутствие фактов регистрации актов гражданского состояния»	При подаче предоставляется электронный образ документа
	Свидетельство о рождении ребенка, выданное консульским учреждением Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации	Форма утверждена приказом Минюста России от 13.08.2018 № 167 «Об утверждении форм бланков свидетельств о регистрации актов гражданского состояния и Правил заполнения форм бланков свидетельств о регистрации актов гражданского состояния»	При подаче предоставляется электронный образ документа

Класс доку- мента	Виды документа	Общие описания документов	При подаче через ЕПГУ (РПГУ)
1	2	3	4
Документы, предоставляемые Заявителем			
	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 предоставляется электронный образ документа
	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, не являющегося участником Конвенции, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов, заключенной в Гааге 5 октября 1961 года	При подаче предоставляется электронный образ документа
Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального -	Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учеталибо документ, подтверждающий регистрацию в системе индивиду-	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	При подаче предоставляется электронный образ документа

Класс доку-мента	Виды документа	Общие описания документов	При подаче через ЕПГУ (РПГУ)
1	2	3	4
Документы, предоставляемые Заявителем			
- льного (персони-фици-рованного) учета	ального (персонифицированного) учета, содержащий страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) гражданина в системе индивидуального (персонифицированного) учета.	обязательного пенсионного страхования». Указывается на обратной стороне Страхового 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 постановлением Правления ПФР от 13.06.2019 N 335п «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 физической культур и спорта	Медицинская справка по форме № 086-у, утвержденная приказом Минздрава России от 15.12.2014 № 834н «Об утверждении унифицированных форм медицинской документации, используемых в медицинских организациях, оказывающих медицинскую помощь в амбулаторных условиях, и порядков по их заполнению»	Предоставляется оригинал документа в Организацию при подписании договора
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 ПФДОД	Запрашивается у Администрации

Приложение №6

к регламенту предоставления услуги
«Прием на обучение по дополнительным
общеобразовательным программам»

Порядок выполнения административных действий при обращении Заявителя посредством ЕПГУ (РПГУ)

1. Прием и регистрация Запроса и документов, необходимых для предоставления услуги

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
ЕПГУ (РПГУ)/ИС/ Организация	Прием и предварительная проверка одного комплекта документов	1 рабочий день	25 минут	Соответствие представленных Заявителем документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, в том числе Регламентом	Запрос и прилагаемые документы поступают в интегрированную с ЕПГУ (РПГУ) ИС. Результатом административного действия является прием Запроса. Результат фиксируется в электронной форме в ИС
Организация/ ИС	Проверка комплектности документов по перечню документов, необходимых для конкретного		10 минут	Соответствие представленных Заявителем документов требованиям, установленным законодательством	При поступлении документов с ЕПГУ (РПГУ) работник Организации, ответственный за прием и проверку поступивших документов, в целях предоставления услуги проводит предварительную проверку: 1) устанавливает предмет обращения;

	результата предоставления услуги			Российской Федерации, в том числе Регламентом	2) проверяет правильность оформления Запроса, наличие приложенного электронного образа свидетельства о рождении либо документа, удостоверяющего личность несовершеннолетнего, и соответствие их установленным регламентом требованиям;
	Регистрация Запроса либо отказ в регистрации Запроса		45 минут	Соответствие представленных Заявителем документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, в том числе настоящим Регламентом	3) проверяет наличие сертификата дополнительного образования, в случае его отсутствия проверяет возможность выдачи Заявителю сертификата дополнительного образования. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных подразделом 12 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 Запроса через ЕПГУ (РПГУ). 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 (РПГУ). Результатами административного действия являются регистрация Запроса о предоставлении услуги либо отказ в его регистрации.

					Результат фиксируется в электронной форме ИС, а также на ЕПГУ (РПГУ)
--	--	--	--	--	--

2. Формирование и направление межведомственных информационных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении услуги

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
Организация /ИС	Запрос о доступном остатке обеспечения сертификата	1 рабочий день	15 минут	Наличие в перечне документов, необходимых для предоставления услуги, документов, находящихся в распоряжении у 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 у 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

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
Организация/ИС/ЕПГУ (РПГУ)	Рассмотрение одного комплекта документов	5 рабочих дней	1 час	Наличие в сведениях и документах, направленных Заявителем в Организацию посредством ЕПГУ (РПГУ), оснований для отказа в предоставлении услуги	<p>Работник Организации проверяет сведения и документы, направленные Заявителем посредством ЕПГУ (РПГУ) в Организацию.</p> <p>Заявителю направляется уведомление по форме Приложения 3 к настоящему регламенту, о посещении Организации с оригиналами документов для заключения договора.</p> <p>В случае наличия оснований для отказа в предоставлении услуги, предусмотренных подразделом 12 регламента, работник Организации направляет Заявителю подписанное ЭП работника Организации решение об отказе в предоставлении услуги с указанием причин отказа не позднее 3 (трех) рабочих дней, с момента регистрации Запроса в Организации.</p> <p>Результатом административного действия является решение об отказе в</p>

					<p>предоставлении услуги или уведомление о необходимости посетить Организацию для подписания договора. Результат фиксируется в электронной форме в ИС, Личном кабинете Заявителя на ЕПГУ (РПГУ)</p>
--	--	--	--	--	---

**4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении)
услуги и оформление результата предоставления услуги**

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
Организация/ИС	Подготовка и подписание решения о предоставлении услуги либо отказа в ее предоставлении	В течение 5 рабочих дней	1 час	Соответствие проекта решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Регламенту	<p>Работник Организации, ответственный за предоставление услуги, при наличии оснований для отказа в предоставлении услуги подготавливает и подписывает усиленной квалифицированной ЭП решение об отказе в предоставлении услуги.</p> <p>При отсутствии оснований для отказа в предоставлении услуги подготавливает и подписывает усиленной квалифицированной ЭП решение о предоставлении услуги.</p> <p>Результатом административного действия является утверждение и подписание решения о предоставлении услуги или отказа в ее предоставлении.</p> <p>Результат фиксируется в виде решения о предоставлении услуги или об отказе в ее предоставлении в ИС</p>

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
ИС /ЕПГУ (РПГУ)	Выдача или направление результата предоставления услуги Заявителю	1 рабочий день	25 минут	Соответствие проекта решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Регламенту	<p>Работник Организации направляет результат предоставления услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭП работника Организации, в Личный кабинет на ЕПГУ (РПГУ).</p> <p>Заявитель уведомляется о получении результата предоставления услуги в Личном кабинете на ЕПГУ (РПГУ).</p> <p>Результатом административного действия является уведомление Заявителя о получении результата предоставления услуги.</p> <p>Результат фиксируется в ИС, Личном кабинете на ЕПГУ (РПГУ)</p>

Приложение № 7

к регламенту предоставления услуги
«Прием на обучение по дополнительным
общеобразовательным программам»

**Информация о местонахождении Организаций, справочные телефоны, адреса официальных сайтов Организаций,
адреса электронной почты Организаций**

Наименование организации	Адрес организации	Адрес официального сайта организации	Телефон организации	Адрес электронной почты организации
муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Дворец пионеров и школьников города Курска»	305000, г. Курск, ул. Ленина, 43	www.moydvorec.ru	(4712) 27-17-35	kurskdps@mail.ru
муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Дворец детского творчества»	305007, г. Курск, ул. Сумская, 14	www.kursk-ddt.ru	(4712) 35-39-35	ddt-kursk@yandex.ru
муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Дом детского творчества Железнодорожного округа»	305044, г. Курск, ул. Станционная, д. 8	www.домтворчестважд.рф	(4712) 34-14-25	moudodjao@yandex.ru
муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детский дом искусств «Ритм» г. Курска»	305040, г. Курск, пр. Хрущева, 4а	www.ritm-kursk.ru	(4712) 51-80-10	ritm-kursk@mail.ru
муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Центр детского творчества»	305048, г. Курск, пр. Сергеева, 18	www.cdt-kursk.ru	(4712) 52-54-68	mou-dodcdtkursk@mail.ru
муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детский оздоровительно-образовательный (профильный) центр имени Ульяны Громовой»	305007, город Курск, парк Солянка	www.kursk-dooz.ru	(4712) 35-28-25	imugromovoi@yandex.ru
муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детско-юношеский центр «Оберег» муниципальное бюджетное учреждение	305018, г. Курск, ул. Резиновая, 14	www.oberegkursk.ru	(4712) 37-60-67	oberegkursk@yandex.ru

муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Городской комплексный оздоровительно-досуговый центр детей и молодежи «Орленок»	305007, город Курск, парк Солянка	www.kursk-orl.ru	(4712) 74-02-27	my.orlenok@yandex.ru
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 1»	305007 г. Курск, ул. Конорева, 8	www.kursk-sosh1.ru	(4712) 35-06-69	kurskschool1@mail.ru
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 2 имени В.З. Петрашова»	305016 г. Курск, ул. Советская, 40 а	kursk-sosh2.ru	(4712) 54-94-45	kursk_school_2@bk.ru
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с углубленным изучением отдельных предметов № 3»	305023 г. Курск, ул. 3-я Песковская, 23	sch3kursk.edusite.ru	(4712) 35-75-22	sch03@mail.ru
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Гимназия № 4»	305000 г. Курск, ул. Кирова, 22	www.kursk4gym.org.ru	(4712) 56-29-35 51-37-85	kursk4g@mail.ru
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 5 имени Героя Советского Союза летчика-космонавта И.П. Волка»	305000 г. Курск, ул. Мирная, 5	www.kursk-soch5.ru	(4712) 70-04-05	kursk5@yandex.ru
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Лицей № 6 имени М.А. Булатова»	305004 г. Курск, ул. Радищева, 54	Lyceum6kursk.edusite.ru	(4712) 70-04-64	kurskschool6@list.ru
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с углубленным изучением отдельных предметов № 7 имени А.С. Пушкина»	305001 г. Курск, ул. Дзержинского, 95	Kursk-soch7.ru	(4712) 52-95-61	kurskschool7@mail.ru
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 8 имени К.К. Рокоссовского»	305022 г. Курск, ул. Республиканская, 46а	http://kurskschool8.ucoz.ru/	(4712) 26-01-05	kurskschool8@mail.ru
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразова-	305008 г. Курск, ул. Верхняя Казацкая, 196	www.kursk-sosh9.ru	(4712) 53-12-45	kurskschool9@mail.ru

тельная школа № 9 имени дважды Героя Советского Союза А.Е. Боровых»				
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 10 имени Е.И. Зеленко»	305044 г. Курск, ул. Социалистическая, 10	http:// school10kursk.3dn.ru/	(4712) 26-10-90	school10kursk@mail.ru
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 11 им. Героя Советского Союза В.П. Лукина»	305019 г. Курск, ул. Антокольского, 1	kursk-sosh11.ru	(4712) 70-03-89	kursk11@mail.ru
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 12 имени С.Н. Перекальского»	305019 г. Курск, ул. Полевая, 19	www.kursk-sosh12.ru	(4712) 70-03-91	school12-46@yandex.ru
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 13»	305029 г. Курск, ул. 1-я Офицерская, 29	Kursk-sosh13.ru	(4712) 58-01-91	kursk-13@mail.ru
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 14»	305008 г. Курск, ул. Пучковка, 13	http://schools.dnevnik.ru/52 224	(4712) 53-48-47	kursk-14@yandex.ru
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 15»	305044 г. Курск, ул. Краснознаменная, 13	www.kursk-soch15.ru	(4712) 26-00-45	kursk15@mail.ru
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 16»	305031 г. Курск, ул. 2-я Стрелецкая, 46	http://16.46.3535.ru	(4712) 70-12-79	kursks16@yandex.ru
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 17»	305035 г. Курск, ул. Пионеров, 84	www.kursk-sosh17.ru	(4712) 54-81-66 54-44-67	kursk17@bk.ru
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 18 имени А.С. Сергеева» г. Курска	305016 г. Курск, ул. Советская, 25	Kursk-school18.ru	(4712) 70-03-58	school18kursk@yandex.ru
муниципальное бюджетное общеобразова-	305003 г. Курск, ул. Павлуновского, 99	kursk-sosh19.ru	(4712) 52-98-38	kursk19@list.ru

тельное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 19»				
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 20 имени А.А. Хмелевского»	305047 г. Курск, ул. Комарова, 3	kursk-sosh20.ru	(4712) 35-12-12	school20nik@mail.ru
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Лицей № 21»	305047 г. Курск, ул. Заводская, 81	Lyceum21.ru	(4712) 35-08-45	kursklyceum21@mail.ru
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 22»	305046 г. Курск, проезд Светлый, 15	kursk-shol22	(4712) 53-06-50	kursk_22@mail.ru
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Гимназия № 25» города Курска	305016 г. Курск, ул. Чернышевского, 7	www.kursk-gim25.ru	(4712) 54-44-62	kursk25@mail.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с углубленным изучением предметов художественно-эстетического цикла № 27 имени А.А. Дейнеки»	305004 г. Курск, ул. Димитрова, 101	http://www.kursk-sosh27.ru	(4712) 58-89-36	kursk27@mail.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с углубленным изучением отдельных предметов № 28»	305026 г. Курск, ул. Широкая, 2	S28.kursk.ru	(4712) 24-02-39 тел. приемной дир-ра 32-96-32 Факс 32-95-48	kursk28@mail.ru
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 29 с углубленным изучением отдельных предметов»	305018 г. Курск, ул. Краснополянская, 2 а	kursk-sosh29.ru	(4712) 37-04-32	kursk29@mail.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 30»	305018 г. Курск, ул. Серегина, 41	kursk-sosh30.ru	(4712) 37-45-95	school3034@mail.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 31 имени Героя Советского Союза Алексея Максимовича Ломакина»	305021 г. Курск, ул. Школьная, 3 б	school31-kursk.ru	(4712) 53-05-85	krschool31@yandex.ru

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с углубленным изучением отдельных предметов № 32 им прп. Серафима Саровского»	305000 г. Курск, ул. Володарского, 44 а	http://www.kursk – sosh32.ru	(4712) 52-09-77	school32kursk@mail.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 33»	305026 г. Курск, ул. Менделеева, 19	kursk-33@yandex.ru	(4712) 24-04-35	kursk33@mail.ru
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 34 им. В.М. Бочарова»	305009 г. Курск, ул. ВЧК, 47	kursk-sosh34.ru	(4712) 55-39-26, 56-85-13	kurskschool34@mail.ru
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 35 имени К.Д. Воробьева»	305022 г. Курск, ул. Республиканская, 50 б/1	kursk-sosh35.ru	(4712) 26-32-88	kursk35@mail.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 36»	305044, г. Курск, ул. Станционная, 8	school36kursk.ru	(4712) 26-18-04	kursk36@mail.ru
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 37»	305022 г. Курск, ул. Каширцева, 54	http://kursk-sosh37.ru/	(4712) 26-26-85	kursk.sckool37@mail.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с углубленным изучением отдельных предметов № 38»	305009 г. Курск, ул. Островского, 10 а	kursk38.edusite.ru	(4712) 34-40-31	kursk38@mail.ru
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 39 имени К.Ф. Ольшанского»	305007 г. Курск, ул. Ольшанского, 27	schkola-39.narod.ru	(4712) 35-09-05	schkola39@rambler.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 40»	305008 г. Курск, ул. 50 лет Октября, 163	kursk-sosh40.ru	(4712) 52-65-72 Факс (4712)50- 48-73	kursk40@mail.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 41 имени В.В. Сизова»	305025 г. Курск, Магистральный проезд, 20	kursk-sosh41.ru	(4712) 37-86-58	kursk-41@yandex.ru

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с углубленным изучением отдельных предметов № 42 им. Б.Г. Шуклина»	305021 г. Курск, ул. Школьная, дом №1а	kursk-sosh42.ru	(4712) 53-41-61	kursk42@mail.ru
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 43 имени Г.К. Жукова»	305018 г. Курск, ул. Белгородская, 21	Kurskschool-43.ucoz.ru	(4712) 37-03-70	kursk43@mail.ru
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Гимназия № 44»	305004 г. Курск, пер. Блинова, 7А	44.kursksu.ru	(4712) 58-77-19 (4712) 58-77-20	kursk44@mail.ru
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 45»	305045 г. Курск, ул. Крюкова, 5	http://kursk-sosh45.ru/	(4712) 24-04-65	kursk-school45@yandex.ru
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с углубленным изучением отдельных предметов № 46»	305047 г. Курск, ул. Комарова, 27	kursk-sosh46.ru	(4712) 35-12-85	skola46@mail.ru
Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 47 имени С.В. Широбокова»	305045 г. Курск, пер.7-й Промышленный, дом 9	kursk-school-47.ru	(4712) 24-04-00	kursk_school47@mail.ru
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 48 имени Р.М. Каменева»	305018 г. Курск, ул. Серегина, 17	www.vshkole48.ru	(4712) 37-85-22	school4818@mail.ru
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 49»	305047 г. Курск, ул. Дейнеки, 36	kursk-sosh49.ru	(4712) 35-65-47	kursk49@mail.ru
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 50 имени Ю.А. Гагарина»	305018 г. Курск, ул. Серегина, 12	www.school50-kursk.ru	(4712) 37-94-55	kursk50@yandex.ru
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 51»	305040 г. Курск, ул. Веспремская, д. 1-а	S51.swsu.ru	(4712) 51-74-42	kursk51@mail.ru
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразова-	305040 г. Курск, пр-т Дружбы, 14	Kursk-sosh52.ru	(4712) 51-77-02	kursk52@mail.ru

тельная школа с углубленным изучением отдельных предметов № 52»				
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 53»	305018 г. Курск, ул. Черняховского, 32	http://nsportal.ru/329524	(4712) 37-05-40	School53kursk@mail.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 54 им. Н.А. Бредихина»	305048, г. Курск, пр. Сергеева, 14	s54.swsu.ru	(4712) 52-52-79	kursk54@mail.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с углубленным изучением предметов художественно-эстетического цикла № 55 имени А. Невского»	305048 г. Курск, ул. Косухина, 25	kurschkola55.ru	(4712) 51-60-11	school_55@list.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с углубленным изучением отдельных предметов № 56»	305025 г. Курск, Магистральный проезд 22 в	www.kursk-sosh56.ru	(4712) 37-90-02	kursk56@mail.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 57»	305038 г. Курск, ул. Воробьева, 13	www.S57.swsu.ru	(4712) 51-60-12	schoolkur57@mail.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 58 им. М.В. Овсянникова»	305005, г.Курск, пр-т Вячеслава Клыкова, 65	kursk-sosh58.ru	(4712) 22-78-21	school58_kursk@mail.ru
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 59 им. ветерана Великой Отечественной войны дважды Героя Советского Союза подполковника Г.М. Мыльникова»	305038 г. Курск, ул. Мыльникова, 8	S59.swsu.ru	(4712) 51-86-29	school59kur@yandex.ru
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 60 им. героев Курской битвы»	305014 г. Курск, проспект Победы, д.16	kursk-sosh60.ru	(4712) 39-06-59	kursk-60@yandex.ru

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 61 им. П.А. Михина»	305006 г. Курск, проспект Анатолия Дериглазова, д.27А	shkola-61.ru	(4712) 78-78-64	shkola-61@inbox.ru
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 62»	305006 г. Курск, проспект Анатолия Дериглазова, зд. 101	kursk-sosh62.ru	(4712) 76-04-14	kursk-sosh62@mail.ru
муниципальное бюджетное образовательное учреждение для детей дошкольного и младшего школьного возраста «Прогимназия «Радуга»	305035 г. Курск, ул. Пионеров, 65 ул.Пионеров, 53	radugadetyam.ru	(4712) 54-65-77	raduga-lukina@yandex.ru
муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 1`	305009, Курская обл., г Курск, ул. Бутко, 21	http://www.sad1kursk.ru	(4712)344718	mdou1kursk@yandex.ru
муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад пристра и оздоровления № 2»	305035, Курская обл., г Курск, ул. Овечкина, 2А	http://sad2kursk.ru/	4712547737	mdou2kursk@yandex.ru
муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 3»	305021, Курская обл., г. Курск, пр-кт Победы, 20	http://mdou3kursk.ru/	4712581737	mdou3kursk@yandex.ru
муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 4»	305005, Курская обл., г. Курск, пр-кт Вячеслава Клыкова, 32	http://detsad4kursk.ru	4712397259	mdou4kursk@yandex.ru
муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 5»	305005, Курская обл., г. Курск, пр-кт Вячеслава Клыкова, 55	https://mbdou05.ru/	4712399222	mdou05kursk@yandex.ru
муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение `Детский сад комбинированного вида №7`	305026, Курская обл., г Курск, пр-кт Ленинского Комсомола, 6б	http://xn--7-7sbmza9acfq.xn--p1ai/	4712787599	mdou7.kursk@yandex.ru
муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 8»	305014, Курская обл., г. Курск, пр-кт Победы, 52	http://8sad-kursk.ru/	4712734903	mdou8kursk@yandex.ru
муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 9»	305004, Курская обл., г. Курск, ул. Димитрова, 74; второе здание: 305004, Курская обл., г. Курск, ул. Разина, 8	http://xn--9-7sbm4c.xn--p1ai	4712702904	mdou9Kursk@yandex.ru

муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 10»	305048, Курская обл., г. Курск, ул. Мыльникова, 9А	http://10sad-kursk.ru/	4712503873	mdou10kursk@yandex.ru
муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение `Детский сад комбинированного вида № 11`	305014, Курская обл., г. Курск, пр-кт Анатолия Дериглазова, 27	http://xn--11-6kcpbe3ba7ceget.xn--p1ai	4712760358	mdou11kursk@yandex.ru
муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 12»	305021, Курская обл., г. Курск, ул. Институтская, 44А	http://Sad12-kursk.ru	4712535448	mdou12kursk@yandex.ru
муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение `Детский сад комбинированного вида № 14`	305048, Курская обл., г Курск, пр-кт Вячеслава Клыкова, 72	http://dsad14.ru/	4712227028	mdou14kursk@yandex.ru
муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 15»	305014, Курская обл., г Курск, пр-кт Анатолия Дериглазова, 67	http://15sad.ru/	4712760412	mdou15kursk@yandex.ru
муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 16»	305044, Курская обл., г Курск, ул. Союзная, 14В; второе здание: 305009, Курская обл., г Курск, ул. Маяковского, 123	http://sad16kursk.ru/	4712265435; 4712553764	mdou16kursk@yandex.ru
муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 18»	305029, Курская обл., г. Курск, ул. Пушкарная 1-я, 45А	http://dou18kursk.ru	4712534415	mdou18kursk@yandex.ru
муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 19»	305014, Курская обл., г. Курск, пр-кт Анатолия Дериглазова, 53А	http://kursk-ds19.ru	4712760423	mdou19kursk@yandex.ru
муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 20»	Курская обл., г Курск, пр-кт Анатолия Дериглазова, 27Б	http://mbdou20.ru/	4712760399	mbou20kursk@yandex.ru
муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 21»	305014, Курская обл., г. Курск, ул. Подводников, 15А	kursk-ds21.ru	4712227231	mdou21kursk@yandex.ru
муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение `Центр развития ребенка - детский сад №23`	305016, Курская обл., г. Курск, ул. Ломоносова, 44а	http://detsad23kursk.ru	4712549883	mdou23kursk@yandex.ru

муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение `Детский сад комбинированного вида № 24`	305044, Курская обл., г. Курск, ул. Каширцева, 5	http://xn--24-6kcq6aa5bcgs.xn--p1ai/	4712227384	mdou24kursk@yandex.ru
муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 31»	305004, Курская обл., г. Курск, ул. Гоголя, 29А	http://xn--31-6kcq7d.xn--p1ai	4712586435	mdou31Kursk@yandex.ru
муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 33»	305000, Курская обл., г. Курск, ул. Семеновская, 39	http://xn--33-8kcq7d.xn--p1ai	4712701233	mdou33kursk@yandex.ru
муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по познавательно-речевому развитию детей № 37»	305007, Курская обл., г. Курск, ул. Дейнеки, 30А	http://mdou37kursk.ru	4712356401	mdou37kursk@yandex.ru
муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 50»	305026, Курская обл., г. Курск, ул. Широкая, 3Б	http://sad50kursk.ru/	7412787568	mdou50kursk@yandex.ru
муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 54»	305007, Курская обл., г. Курск, ул. Пигорева, 20	http://mbdou54kursk.ru/	4712354509	mdou54kursk@yandex.ru
муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 57»	305021, Курская обл., г. Курск, ул. Школьная, 3	http://www.sad57Kursk.ru	4712533470	mdou57kursk@yandex.ru
муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 62»	305007, Курская обл., г. Курск, ул. Сумская, 42Б	http://sad62kursk.ru/	4712355583	mdou62kursk@yandex.ru
муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 65»	305000, Курская обл., г. Курск, ул. Горького, 40	http://www.sad65kursk.ru	4712703120	mdou65kursk@yandex.ru
муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 67»	305018, Курская обл., г. Курск, ул. Народная, 18	http://www.sad67kursk.ru	4712370563	mdou67kursk@yandex.ru
муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 70»	305018, Курская обл., г. Курск, ул. Энергетиков, 3а	http://мдоу70курс.рф/index.php	4712378167	mdou70kursk@yandex.ru

муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 71»	305040, Курская обл., г. Курск, ул. Запольная, 41Б	http://71сад-курск.пф/	4712572372	mdou71kursk@yandex.ru
муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 72»	305026, Курская обл., г. Курск, пер. Ольховский 1-й, 7	http://www.sad72kursk.ru	4712390727	mdou72kursk@yandex.ru
муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому развитию детей № 76»	305047, Курская обл., г. Курск, ул. Конорева, 16А	http://www.mbdou76kursk.ru	4712351706	mdou76kursk@yandex.ru
муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад присмотра и оздоровления № 77»	305044, Курская обл., г. Курск, ул. Краснознаменная, 11	http://www.sad77kursk.ru	4712261150	mdoy77kursk@yandex.ru
муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 78»	305029, Курская обл, г. Курск, ул. Хуторская, 19	http://www.sad78kursk.ru	4712535757	mdou78kursk@yandex.ru
муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение `Детский сад комбинированного вида №79`	305040, Курская обл., г. Курск, ул. Запольная, 39а	http://xn--79-6kcq6aa5bcgs.xn--p1ai/	4712390671	mdou79kursk@yandex.ru
муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 80»	305045, Курская обл., г. Курск, пер. Промышленный 7-й, 7	http://detsad80kursk.ru/	4712240060	mdou80kursk@yandex.ru
муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 81»	305018, Курская обл., г. Курск, ул. Серегина, 19А	http://www.sad81kursk.ru	4712379628	mdou81kursk@yandex.ru
муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 82»	305022, Курская обл., г. Курск, ул. Союзная, 55А	http://xn--82-6kcq7d.xn--p1ai/	4712261409	mdou82kursk@yandex.ru
муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 83»	305047, Курская обл., г Курск, ул. Дейнеки, дом № 13а	http://www.mdou83kursk.ru	4712350505	mdou83kursk@yandex.ru
муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому развитию детей № 85»	305025, Курская обл., г. Курск, проезд Магистральный, 16а	http://detsad85.kursk.ru	4712383939	mdou85kursk@yandex.ru

муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад компенсирующего вида № 86»	305007, Курская обл., г. Курск, ул. Моковская, 2Д	http://detsad86kursk.ru	4712354394	mdou86kursk@yandex.ru
муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 87»	305047, Курская обл., г. Курск, ул. Дейнеки, 18	http://xn--87-6kcq6aa5bcgs.xn--p1ai	4712324388	mdou87kursk@yandex.ru
муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 88»	305007, Курская обл., г. Курск, ул. Дейнеки, 30Б	http://sad88kursk.ru/	4712358278	mdou88kursk@yandex.ru
муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка – детский сад № 91»	305018, Курская обл., г. Курск, ул. Энергетиков, 9 А	http://sad91kursk.ru	4712372235	mdou91kursk@yandex.ru
муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 92»	305018, Курская обл., г. Курск, пр-кт Кулакова, 3Б	http://www.kursksad92.ru	4712374594	mdou92kursk@yandex.ru
муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка - детский сад № 93»	305018, Курская обл., г. Курск, ул. Резиновая, 26	http://sad93kursk.ru	4712370007	mdou93kursk@yandex.ru
муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 95»	305025, Курская обл., г. Курск, проезд Магистральный, 9Б	http://mbdou95.ru	4712379282	mdou95kursk@yandex.ru
муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 96»	305046, Курская обл., г. Курск, проезд Светлый, 7	http://xn--96-6kcpbe8fh.xn--p1ai	4712532119	mdou96kursk@yandex.ru
муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка – детский сад № 97»	305023, Курская обл., г. Курск, ул. Песковская 3-я, 29	http://sad97kursk.ru	4712353376	mdou97kursk@yandex.ru
муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка - детский сад № 98»	305001, Курская обл., г. Курск, ул. Карла Либкнехта, 13; второе здание: 305019, г. Курск, ул. Малых, д. 59	http://www.sad98kursk.ru	4712549726; 4712502466	mdou98.kursk@yandex.ru
муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка – детский сад № 99»	305018, Курская обл., г. Курск, ул. Серегина, 28А	http://www.mbdou-99.ru	4712377116	mdou99kursk@yandex.ru

муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка - детский сад № 103»	305016, Курская обл., г. Курск, ул. Большевиков, 93	http://xn--103-5cdu0f.xn--p1ai	4712529731	mdou103kursk@yandex.ru
муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 105»	305040, Курская обл., г. Курск, ул. Веспремская, 5	http://mbdou105.ru	4712574887	mdou105kursk@yandex.ru
муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение `Детский сад комбинированного вида №107`	305029, Курская обл., г. Курск, пер. Хуторской, 1	http://www.sad107kursk.ru	4712500516	mdou107kursk@yandex.ru
муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 108»	305016, Курская обл., г. Курск, ул. Чернышевского, 9	http://sad108kursk.ru	4712528394	mdou108kursk@yandex.ru
муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 112»	305040, Курская обл., г. Курск, пр-кт Дружбы, 8	http://www.sad112kursk.ru	4712517701	mdou112kursk@yandex.ru
муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка – детский сад № 113»	305018, Курская обл., г. Курск, ул. Черняховского, 26	http://xn--113-5cdtbf9ba3dehev.xn--p1ai	4712371099	mdou113kursk@yandex.ru
муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка – детский сад № 115»	305047, Курская обл., г. Курск, ул. Заводская, 53А	http://sad115.ru/	4712358274	mdou115kursk@yandex.ru
муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка – детский сад № 116»	305040, Курская обл., г. Курск, пр-кт Дружбы, 8А	http://sad116kursk.ru/	4712517622	mdou-116kursk@yandex.ru
муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 117»	305048, Курская обл., г. Курск, проезд Сергеева, 6	http://www.sad117kursk.ru	4712575664	mdou117kursk@yandex.ru
муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида №119»	305040, Курская обл., г. Курск, ул. Орловская, 28	http://www.sad119kursk.ru	4712525234	mdou119kursk@yandex.ru
муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 120»	305048, Курская обл., г. Курск, пр-кт Дружбы, 19	http://www.sad120.ru	4712524670	mdou120kursk@yandex.ru
муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 121»	305026, Курская обл., г. Курск, пер. Ольховский 2-й, 30	http://www.sad121kursk.ru	4712243719	mdou121kursk@yandex.ru

муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка - детский сад № 122»	305048, Курская обл., г. Курск, пр-кт Энтузиастов, 4	http://www.sad122kursk.ru	4712516761	mdou122kursk@yandex.ru
муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение `Детский сад комбинированного вида № 123`	305048, Курская обл., г. Курск, ул. Косухина, 11	http://www.xn--123-5cdu0f.xn--p1ai	4712518200	mdou123.kursk@yandex.ru
муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 124»	305044, Курская обл., г. Курск, ул. Парижской Коммуны, 44А	http://www.sad124kursk.ru	4712265568	mdou124kursk@yandex.ru
муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида №126`	305008, Курская обл., г Курск, ул. Пучковка, 110А	http://sad126kursk.ru/	4712526481	mdou126kursk@yandex.ru
муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 127»	305018, Курская обл., г. Курск, пер. Элеваторный, 7	http://www.sad127kursk.ru	4712372056	mdou127kursk@yandex.ru
муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 129»	305045, Курская обл., г. Курск, ул. Крюкова, 20	http://www.mdou129.ru	4712240095	mdou129kursk@yandex.ru
муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по познавательно-речевому развитию детей № 130»	305038, Курская обл., г. Курск, ул. Республиканская, 52Г	http://www.sad130kursk.ru	4712340567	mdou130kursk@yandex.ru
муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 134»	305048, Курская обл., г. Курск, ул. К. Воробьева, 9	http://mdou134.ru/	4712516020	mdou134kursk@yandex.ru
муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 135»	305048, Курская обл., г. Курск, ул. Мыльниковая, 9	http://sad135kursk.ru	4712506039	mdou135kursk@yandex.ru

