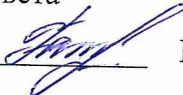


ПРИНЯТО

педагогическим советом МБОУ
«СОШ №55 им. А. Невского»
Протокол № 8 от 20 июня 2024 г.
Председатель педагогического
совета

 В. Ю. Никитина

СОГЛАСОВАНО

с родительским комитетом МБОУ
«СОШ № 55 им. А. Невского»
Протокол № 5 от 20 июня 2024 г.
Председатель родительского комитета

 Ю. В. Чумагина

УТВЕРЖДЕНО

приказом МБОУ
«СОШ №55 им. А. Невского»
от 21 июня 2024 г. № 177/2
Директор МБОУ «СОШ №55
им. А. Невского»

 И. В. Мордвинова

ПОЛОЖЕНИЕ

о регламенте предоставления муниципальной
услуги «Прием на обучение по дополнительным
общеобразовательным программам»
МБОУ «СОШ № 55 им. А. Невского»

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления услуги «Прием на обучение по дополнительным общеобразовательным программам» (далее - услуга) МБОУ «СОШ № 55 им. А. Невского» и определяет стандарт предоставления услуги, состав, последовательность и сроки выполнения действий (процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению услуги.

1.2. Настоящее положение 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.

1.3. Термины и определения, используемые в настоящем положении:

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 (СЗ) – система персонифицированного финансирования (социального заказа) 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. Социальный сертификат дополнительного образования – электронная реестровая запись о включении обучающегося (обладателя социального сертификата) в систему ПФДОД (СЗ), удостоверяющая возможность обладателя социального 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) (при наличии согласия родителей (законных представителей);

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

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3.1. Прием Заявителей по вопросу предоставления услуги осуществляется в соответствии с организационно-распорядительным документом МБОУ «СОШ № 55 им. А. Невского».

3.2. На официальном сайте МБОУ «СОШ № 55 им. А. Невского» 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;

3.2.2. справочные телефоны Организации;

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 муниципальных услуг обеспечивает уполномоченное на ведение ЕПГУ должностное лицо.

3.5. Размещение и актуализацию справочной информации на региональном портале муниципальных 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 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 – исполнителя услуг, дополнительно размещаются:

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

3.8.2. справочные номера телефонов Организации;

3.8.3. режим работы Организации, график работы работников Организации;

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;

3.8.8. порядок обжалования решений, действий или бездействия работников Организации;

3.8.9. 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, должность, наименование Организации.

3.10. 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.

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

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

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

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

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

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

3.14.3. о перечне документов, необходимых для получения услуги;

3.14.4. о сроках предоставления услуги;

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

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

3.14.7. о месте размещения на ЕПГУ, РПГУ, официальном сайте Организации информации по вопросам предоставления услуги.

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

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

3.17. Организация обеспечивает своевременную актуализацию информационных материалов, указанных на официальном сайте Организации.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги

«Прием на обучение по дополнительным общеобразовательным программам».

5. Наименование организаций, предоставляющих муниципальную услугу

5.1. Услуга предоставляется МБОУ «СОШ № 55 им. А. Невского», в отношении которого комитет образования города Курска осуществляет функции и полномочия учредителя.

5.2. МБОУ «СОШ № 55 им. А. Невского» обеспечивает предоставление Услуги в электронной форме (посредством ЕПГУ, РПГУ, ИС, а также в Организации путём подачи заявки (запроса) 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 МБОУ «СОШ № 55 им. А. Невского», имеющего лицензию на осуществление образовательной деятельности по реализации дополнительных общеобразовательных программ.

6. Описание результата предоставления муниципальной 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 пункте 13.2. 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 предоставления муниципальной услуги

7.1. Срок предоставления услуги в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня регистрации Запроса о предоставлении услуги в МБОУ «СОШ № 55 им. А. Невского».

7.2. 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 МБОУ «СОШ № 55 им. А. Невского».

7.3. Периоды обращения за предоставлением услуги:

7.3.1. 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. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Актуальный перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте МБОУ «СОШ № 55 им. А. Невского» в сети «Интернет», а также на ЕПГУ.

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

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

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

9.1.2. документ, удостоверяющий личность кандидата на обучение – паспорт или иные документы, удостоверяющие личность;

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

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

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

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

9.2. 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.

9.3. Непредставление заявителем документов, указанных в пункте 9.1. настоящего регламента, не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

9.4. В случае если документ, указанный в пункте 9.1. настоящего регламента, не представлен Заявителем и отсутствует в Организации, специалист Организации, ответственный за предоставление услуги, запрашивает его в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

10.1. 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:

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

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

10.2. 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.

10.3. Должностное лицо и (или) работник указанных в пункте 10.2 настоящего регламента органов и организаций, не представившие (несвоеременно представившие) запрошенные и находящиеся в их распоряжении документ или информацию, подлежат административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

10.4. Документы, указанные в пункте 10.1 настоящего регламента, могут быть представлены Заявителем самостоятельно по собственной инициативе.

11. Указание на запрет требовать от заявителя

11.1. Запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области и муниципальными правовыми актами города Курска находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги по собственной инициативе;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг 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, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

11.2. При приеме заявления и документов посредством ЕГПУ запрещается:

отказывать в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае если заявление и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на ЕГПУ;

требовать от заявителя совершения иных действий кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо предусмотреть для приема;

требовать от заявителя предоставления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной 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 9.1 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 социального сертификата дополнительного образования в текущем году меньше стоимости одного занятия в соответствии с установленным расписанием либо социальный 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. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

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

15. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, осуществляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

16. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

Оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством не предусмотрено и плата за них не взимается.

17. Максимальный срок ожидания в очереди

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

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

18.1. 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.

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

19. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

19.1. Организация при предоставлении услуги создает условия инвалидам и другим маломобильным группам населения для беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется муниципальная 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 муниципальной 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:

19.4.1. специальными указателями около строящихся и ремонтируемых объектов;

19.4.2. звуковой сигнализацией у светофоров;

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

19.4.4. санитарно-гигиеническими помещениями;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

20. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

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

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

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

20.1.3. 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;

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

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

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

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

20.1.8. 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. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной 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:

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

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

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

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

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

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

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

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

21.2.9. 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 №553 «О порядке оформления и предоставления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления муниципальных услуг, в форме электронных документов»:

21.3.1. Электронные документы представляются в следующих форматах:

а. xml – для формализованных документов;

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

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

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

21.3.2. Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации

оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

а) «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

б) «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

в) «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

г) сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

д) количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

21.3.3. Электронные документы должны обеспечивать:

а) возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

б) возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения);

в) содержать оглавление, соответствующее смыслу и содержанию документа;

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

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

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

21.4. 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».

II. 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. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация Запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении услуги и оформление результата предоставления услуги;

выдача результата предоставления услуги Заявителю;

порядок осуществления в электронной форме административных процедур (действий);

исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления услуги.

22.1.1. Прием и регистрация Запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

22.1.1.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя в Организацию, ЕПГУ с пакетом документов, предусмотренных пунктом 9.1 настоящего регламента.

Специалистом Организации, ответственным за прием документов осуществляется прием и предварительная проверка комплектности документов по перечню документов, необходимых для конкретного результата предоставления услуги.

Специалист Организации регистрирует поступление запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, представленных Заявителем, и формирует комплект документов Заявителя;

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

В случае подачи Запроса через ЕПГУ работник Организации регистрирует Запрос в ИС, о чем Заявитель уведомляется в Личном кабинете на ЕПГУ (РПГУ). Результат фиксируется в электронной форме ИС, а также на ЕПГУ (РПГУ).

22.1.1.2. Критерием принятия решения является факт соответствия заявления и приложенных к нему документов требованиям, установленным настоящим регламентом.

22.1.1.3. Результатом административной процедуры является регистрация Запроса (документов) и направление Запроса (документов) специалисту, уполномоченному на рассмотрение Запроса (документов) Заявителя.

22.1.1.4. Фиксацией результата административной процедуры является указание даты регистрации и присвоение Запросу Заявителя регистрационного номера.

22.1.1.5 Продолжительность административной процедуры - не более 15 минут.

22.1.2. Формирование и направление межведомственного запроса.

22.1.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры формирования и направления межведомственного запроса является непредставление Заявителем документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

22.1.2.2. Порядок направления межведомственных запросов, а также состав сведений, необходимых для представления документа и (или) информации, которые необходимы для оказания муниципальной услуги, определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия. При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия межведомственный запрос направляется на бумажном носителе: по почте; по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

22.1.2.3. Срок подготовки межведомственного запроса специалистом, не может превышать 1 рабочего дня.

22.1.2.4. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

22.1.2.5. После поступления ответа на межведомственный запрос при его направлении на бумажном носителе специалист, ответственный за приём и регистрацию документов, регистрирует полученный ответ в установленном порядке и передаёт специалисту, ответственному за рассмотрение документов, принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги, оформление результата предоставления муниципальной услуги, в день поступления таких документов (сведений).

22.1.2.6. Критерием принятия решения административной процедуры является непредоставление заявителем документов, указанных в пункте 10.1. настоящего регламента по собственной инициативе и их отсутствие в МОО.

22.1.2.7. Способом фиксации административной процедуры является регистрация межведомственного запроса.

22.1.2.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня.

22.1.2.9. Результатом административной процедуры является полученный ответ на межведомственный запрос.

22.1.3. Рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении услуги и оформление результата предоставления услуги.

22.1.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение специалистом Организации, ответственным за рассмотрение документов, комплекта документов Заявителя и информации, полученной в результате межведомственного взаимодействия.

22.1.3.2. При получении комплекта документов специалист, ответственный за рассмотрение документов:

устанавливает предмет обращения заявителя;

устанавливает принадлежность заявителя к кругу лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги;

проверяет наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных в пункте 13.2. настоящего регламента.

22.1.3.3. В случае если отсутствуют определённые пунктом 13.2. настоящего регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги Заявителю направляется уведомление по форме Приложения 3 к настоящему регламенту, о посещении Организации с оригиналами документов для заключения договора.

22.1.3.4. В случае если имеются определённые пунктом 13.2. настоящего регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист Организации, ответственный за рассмотрение документов, направляет Заявителю подписанное ЭП работника Организации решение (уведомление) об отказе в предоставлении услуги с указанием причин отказа не позднее 3 (трех) рабочих дней, с момента регистрации Запроса в Организации.

22.1.3.5. Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

22.1.3.6. Результатом административного действия является решение о предоставлении (уведомление о необходимости посетить Организацию для подписания договора) либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

22.1.3.7. Способом фиксации результата административной процедуры является фиксация результата в электронной форме в ИС, Личном кабинете Заявителя на ЕПГУ (РПГУ).

22.1.3.8. Продолжительность административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня после получения пакета документов, указанных в пункте 22.1.2.5. настоящего регламента.

22.1.4. Выдача результата предоставления услуги Заявителю.

22.1.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры выдачи результата предоставления муниципальной услуги является принятие решение о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

посредством личного кабинета на ЕПГУ или РПГУ, или в ИС;

по электронной почте;

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.

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

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

22.1.4.3. Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является выбранный заявителем способ получения результата предоставления муниципальной услуги.

22.1.4.4. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю уведомления о предоставлении муниципальной или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

22.1.4.5. Способом фиксации результата административной процедуры является подтверждение направления (вручения) заявителю уведомления о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

22.1.4.6. Продолжительность административной процедуры не более 1 рабочего дня.

22.1.5. Порядок осуществления в электронной форме административных процедур (действий).

22.1.5.1. Обращение Заявителя посредством ЕПГУ.

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.

Заполненный Запрос отправляется Заявителем в Организацию.

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

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

Заявителю в течение 6 (шести) 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.

22.1.5.2. Обращение Заявителя посредством РПГУ.

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.

Заполненный Запрос отправляется Заявителем в Организацию.

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

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

Заявителю в течение 6 (шести) 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.

22.1.5.3. Обращение Заявителя посредством ИС.

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.

Заполненный Запрос отправляется Заявителем в Организацию.

Заявителю в течение 6 (шести) 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.

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

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.

22.1.6. Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления услуги.

22.1.6.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение Заявителя в Организацию (лично, по почте, электронной почте), получившего оформленный в установленном порядке результат предоставления муниципальной услуги, об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

22.1.6.2. Решение об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, принимается в случае, если в указанных документах выявлены несоответствия прилагаемой к заявлению документации, а также нормативным документам, на основании которых подготовлен результат муниципальной услуги.

22.1.6.3. Критерием принятия решения является наличие допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

22.1.6.4. В случае наличие допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, Организация обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления услуги.

22.1.6.5. Результатом административной процедуры является исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, в виде нового документа либо направление в адрес заявителя ответа с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления услуги.

22.1.6.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является направленная в адрес заявителя информация или новый документ.

22.1.6.7. Срок выдачи результата не должен превышать 10 календарных дней с даты регистрации обращения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

III. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента

23. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной 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 локальным 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.

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

23.4. 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 муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

24.1. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается организационно-распорядительным актом органа, ответственного за проведение проверки.

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 должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной 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 неправомерных 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 муниципальной 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 комитет образования города Курска жалобы на нарушение работниками Организации порядка предоставления услуги, повлекшее ее непредоставление или предоставление с нарушением срока, установленного настоящим 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.

**IV. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования
решений и действий (бездействия) Организации, предоставляющей
муниципальную услугу работников Организации, предоставляющей
муниципальную услугу**

**27. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение
и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего
муниципальную услугу, и (или) его должностных лиц**

Заявители имеют право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также привлекаемых организаций в порядке, установленном главой 2.1. Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Заявитель имеет право направить жалобу, в том числе посредством ЕПГУ, РПГУ.

**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.

28.4. В случае если жалоба подана Заявителем в Организацию, в компетенцию которой не входит принятие решения по жалобе, такая жалоба направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем в письменной форме информируется Заявитель.

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

Информирование Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, в ЕПГУ, на официальном сайте Организации, предоставляющей муниципальную услугу, осуществляется в том числе по телефону, электронной почте, при личном приёме.

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

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых в ходе представления услуги, осуществляется с соблюдением требований 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 административному регламенту
предоставления муниципальными
образовательными организациями,
подведомственными комитету образования
города Курска, муниципальной услуги
«Прием на обучение по дополнительным
общеобразовательным 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, со сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности, сведениями о дате предоставления и регистрационном номере государственной аккредитации образовательной деятельности по реализуемым образовательным программам, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся ознакомлен(а). Настоящим подтверждаю, что я ознакомлен(а) с Правилами обучения по дополнительным общеобразовательным программам 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.

**ЗАЯВЛЕНИЕ О ЗАЧИСЛЕНИИ НА ОБУЧЕНИЕ ПО ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕЙ ПРОГРАММЕ
И ПОЛУЧЕНИИ СОЦИАЛЬНОГО СЕРТИФИКАТА**

Директору
ФИО (родителя) _____

Дата рождения родителя _____
Проживающего по адресу: _____

Прошу зачислить моего сына (дочь) в _____
(наименование организации)

в детское объединение « _____ » на _____
год обучения по дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программе
_____, (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 формирования в электронном виде социальных сертификатов на получение муниципальной услуги «Реализация дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ» и реестра их получателей и обязуюсь соблюдать все без исключения положения указанных Правил.

☐ Даю информированное согласие на включение сведений о моем ребенке в реестр потребителей согласно Правилам формирования в электронном виде социальных сертификатов на получение муниципальной услуги «Реализация дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ» и реестра их получателей.

В соответствии с ФЗ от 29.12.2012 № 273 «Об образовании в Российской Федерации» (ст. 55) с уставом учреждения, со сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности, сведениями о дате предоставления и регистрационном номере государственной аккредитации образовательной деятельности по реализуемым образовательным программам, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся ознакомлен (а) _____ (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)	

« ____ » _____ 2023 года

подпись расшифровка

Для отметок учреждения, принявшего заявление

Организация	Заявление принял Должность	Фамилия ИО
	Подпись	ВХ № ____.____. 2023 г.

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РЕБЕНКА В СВЯЗИ С ЗАЧИСЛЕНИЕМ НА ОБУЧЕНИЕ ПО
ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕЙ ПРОГРАММЕ И ФОРМИРОВАНИЕМ
СОЦИАЛЬНОГО СЕРТИФИКАТА

Я,

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

(серия, номер паспорта, кем, когда выдан)

(адрес регистрации родителя (законного представителя))
являющийся родителем (законным представителем)

(Ф.И.О. ребенка – субъекта персональных данных)

для реализации прав и законных интересов ребенка при зачислении на обучение по дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программе и формировании социального сертификата на оказание муниципальной услуги в социальной сфере «Реализация дополнительных общеразвивающих программ» и с целью эффективной организации персонифицированного учета детей, обучающихся по дополнительным общеобразовательным общеразвивающим программам, даю согласие на обработку следующих персональных данных:

- 1) фамилии, имени, отчества (при наличии), даты рождения, контактных телефонов, адреса электронной почты, адреса регистрации и фактического проживания, паспортных данных обучающегося и законного представителя,
- 2) данных свидетельства о рождении несовершеннолетнего обучающегося, данных страхового номера индивидуального лицевого счета (СНИЛС) ребенка,
- 3) данных об объеме освоения образовательной программы обучающимся

Региональному модельному центру, Муниципальному опорному центру, _____ (исполнителю муниципальной услуги в социальной сфере), осуществляющему обучение на основании заключенного договора об оказании муниципальной услуги в социальной сфере «Реализация дополнительных общеразвивающих программ» в соответствии с социальным сертификатом (договором об образовании), даю дополнительно согласие на обработку следующих персональных данных:

- 1) фотографической карточки обучающегося,
- 2) данных о ранее полученном образовании обучающимся, получаемом ином образовании обучающимся, данных о ходе и результатах освоения образовательной программы обучающимся,
- 3) данных о составе семьи (в том числе наличии статуса ребенка-сироты или ребенка, оставшегося без попечения родителей), статусе и материальном положении семьи (в том числе наличии статуса семьи, находящейся в трудной жизненной ситуации), ограничениях в связи с состоянием здоровья (в том числе при наличии сведений, содержащихся в заключении психолого-медико-педагогической комиссии (ПМПК), медицинском заключении, справке, подтверждающей факт установления инвалидности, индивидуальной программе реабилитации или абилитации инвалида), номере полиса обязательного медицинского страхования, постановке на учет в образовательной организации и/или органах ПДН (при наличии), включении сведений о ребенке в государственный информационный ресурс о лицах, проявивших выдающиеся способности 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 модельному центру, Муниципальному опорному центру, исполнителям услуг в рамках информационной системы «Навигатор дополнительного образования детей Курской области», на срок участия ребенка в системе персонифицированного учета и персонифицированного финансирования, на срок получения муниципальной услуги в социальной сфере «Реализация дополнительных общеразвивающих программ» и срок хранения документов в связи с нормативными требованиями.

Согласие на включение персональных данных ребенка в информационную систему «Навигатор дополнительного образования детей Курской области» дается на срок вплоть до достижения ребенком возраста 18 лет в целях использования указанных персональных данных для реализации права ребенка на получение и реализацию социального сертификата на получение муниципальной услуги в социальной сфере «Реализация дополнительных общеразвивающих программ» Региональному модельному центру, Муниципальному опорному центру, _____ (исполнителю муниципальной услуги в социальной сфере).

Даю согласие на включение в информационную систему «Навигатор дополнительного образования детей Курской области» для дальнейшей обработки вышеуказанными операторами персональных данных следующих персональных данных ребенка:

1) фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка; пол; дата рождения; данные свидетельства о рождении несовершеннолетнего обучающегося, данные страхового номера индивидуального лицевого счета (СНИЛС) ребенка,

2) фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя (законного представителя); вид документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), его серия, номер и дата выдачи, а также наименование органа и код подразделения, выдавшего документ (при наличии);

3) 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

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

«___» _____ 2023 года

_____ /
подпись

_____ /
расшифровка

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 № _____, _____ 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), с уставом учреждения, со сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности, сведениями о дате предоставления и регистрационном номере государственной аккредитации образовательной деятельности по реализуемым образовательным программам, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся ознакомлен _____ (подпись)

В соответствии с ФЗ от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», даю согласие на обработку персональных данных 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. Учреждение 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 Учреждения.

Учреждение вправе включать обрабатываемые персональные данные Учащегося в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные нормативными документами федеральных и муниципальных органов управления образованием, регламентирующие 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 в Учреждении: 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 в Учреждении. Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес Учреждения по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку представителю Учреждения

_____ 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 административному регламенту
предоставления муниципальными
образовательными организациями,
подведомственными комитету образования
города Курска, муниципальной 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 (четырех) рабочих дней после получения уведомления о необходимости личного посещения для заключения договора об образовании	
13.2.9.	Доступный остаток обеспечения социального сертификата дополнительного образования в текущем году меньше стоимости одного занятия в соответствии с установленным расписанием либо социальный сертификат дополнительного образования невозможно использовать для обучения по выбранной программе	Указать доступный остаток обеспечения социального 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, 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.

Приложение 3

к административному регламенту
предоставления муниципальными
образовательными организациями,
подведомственными комитету образования
города Курска, муниципальной 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.

Приложение 4

к административному регламенту
предоставления муниципальными
образовательными организациями,
подведомственными комитету образования
города Курска, муниципальной 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 (социального заказа) 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) _____

города 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, именуемый в дальнейшем «Исполнитель», заключить Договор об образовании на обучение по дополнительным общеобразовательным общеразвивающим программам в рамках персонифицированного финансирования (социального заказа) дополнительного 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 (социального заказа) дополнительного образования детей согласно Правилам персонифицированного финансирования (социального заказа) 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 (социального заказа) дополнительного образования детей в Курской

области в соответствии с Правилами персонифицированного финансирования (социального заказа) 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 учащегося детского объединения _____ на дополнительную общеобразовательную общеразвивающую программу _____ направленности (отдельную часть дополнительной общеобразовательной программы)

2.1.3. _____

(наименование образовательной программы, части общеобразовательной программы)

2.1.4. 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".

2.1.5. 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.

2.1.6. 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).

2.1.7. Обеспечивать защиту прав Учащегося в соответствии с законодательством.

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

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

2.1.10. 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.

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

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

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

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

2.1.15. Направить в адрес Заказчика уведомление о возникновении обстоятельств, препятствующих

оказанию услуги в очной форме, в течение двух рабочих дней после их возникновения.

2.1.16. В случае, предусмотренном п. 2.1.15, 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 Организацией 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 (социального заказа)

3.1. Номер социального 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 социального сертификата персонифицированного финансирования (социального заказа) Учащегося.

3.3. Средства социального сертификата персонифицированного финансирования (социального заказа) Учащегося списываются с указанного социального 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 (социального заказа).

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 (социального заказа), в соответствии с которой определен номинал социального сертификата персонифицированного финансирования (социального заказа), и одновременно не

более чем до достижения учащимся – участником системы персонифицированного финансирования (социального заказа) 18 лет, в случае, если договор об образовании не расторгнут в соответствии с региональными Правилами ПФ ДОД (социального заказа) 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. _____ _____ _____ Дата рождения _____ Место нахождения (фактическое проживание) _____ _____ _____ _____ Адрес места жительства (регистрация) _____ _____ _____ _____ паспорт: серия _____, номер _____, дата выдачи _____ кем выдан _____ _____ _____ Телефон _____ Подпись _____	Учащийся Ф.И.О. _____ _____ _____ Дата рождения _____ Место нахождения (фактическое проживание) _____ _____ _____ _____ Адрес места жительства (регистрация) _____ _____ _____ _____ паспорт: серия _____, номер _____, дата выдачи _____ кем выдан _____ _____ _____ Телефон _____
М.П.		
Директор		

—		

ДОГОВОР N _____

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

г. Курск
г.

"__" _____ 20__

_____ (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 Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-
ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

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. № 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. _____ _____ Дата рождения _____ Место нахождения (фактическое проживание) _____	Ф.И.О. _____ _____ 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 _____	

