



**МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПРОХЛАДНЫЙ КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ
РЕСПУБЛИКИ
КЪЭБЭРДЕЙ-БАЛЪКЪЭР РЕСПУБЛИКЭМ ЩЫЩ ПРОХЛАДНЭ КЪАЛЭ ОКРУГЫМ И ЩЫШПЭ
АДМИНИСТРАЦЭ
КЪАБАРТЫ-МАЛКЪАР РЕСПУБЛИКАНЫ ПРОХЛАДНА ШАХАРНЫ ОКРУГНУ ЖЕР-ЖЕРЛИ
АДМИНИСТРАЦИЯСЫ**

«08» апреля 2026 г.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 435

ПОСТАНОВЛЕНЭ № _____

БЕГИМ № _____

**Об утверждении Административного регламента
местной администрации городского округа Прохладный КБР по предоставлению
муниципальными образовательными учреждениями, реализующими
дополнительные общеобразовательные программы, муниципальной услуги «Запись
на обучение по дополнительной общеобразовательной программе»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 20.03.2025 г. № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», распоряжением Правительства КБР от 10.07.2017 г. № 417-рп «Об утверждении Перечня государственных услуг исполнительных органов государственной власти Кабардино-Балкарской Республики, предоставляемых по принципу «одного окна» в многофункциональных центрах по предоставлению государственных и муниципальных услуг (вместе с «Рекомендуемым перечнем государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления по принципу «одного окна» в многофункциональных центрах по предоставлению государственных и муниципальных услуг», решением Совета местного самоуправления городского округа Прохладный КБР от 14.11.2019 г. № 52/10 «О внесении изменений в Перечень муниципальных услуг и государственных услуг при осуществлении отдельных государственных полномочий, делегированных правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики, предоставляемых органами местного самоуправления городского округа Прохладный КБР и подведомственными муниципальными учреждениями, утверждённый решением Совета местного самоуправления городского округа Прохладный КБР от 25.05.2018 г. №29/11», в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги, стандартизации и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги, **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить Административный регламент местной администрации городского округа Прохладный КБР по предоставлению

муниципальными образовательными учреждениями, реализующими дополнительные общеобразовательные программы, муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе» (далее – Административный регламент) согласно Приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление местной администрации городского округа Прохладный КБР от 10.05.2023 г. № 486 «Об утверждении Административного регламента местной администрации городского округа Прохладный КБР по предоставлению муниципальными образовательными учреждениями, реализующими дополнительные общеобразовательные программы, муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе».

3. Муниципальным образовательным учреждениям, реализующим дополнительные общеобразовательные программы, в своей работе руководствоваться Административным регламентом.

4. Опубликовать настоящее постановление в установленном порядке.

5. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы местной администрации городского округа Прохладный КБР по социальным вопросам Пшецукову А.К.

6. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования.

Глава местной администрации
городского округа Прохладный КБР

К.В.Кожухов

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНЫМИ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМИ УЧРЕЖДЕНИЯМИ, РЕАЛИЗУЮЩИМИ
ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ПРОГРАММЫ,
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ЗАПИСЬ НА ОБУЧЕНИЕ
ПО ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1.1. Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной образовательной программе» (далее – муниципальная услуга) организациями, осуществляющими образовательную деятельность на территории городского округа Прохладный Кабардино-Балкарской Республики (далее - Организации). Настоящий Административный регламент устанавливает порядок предоставления Услуги и стандарт предоставления Услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению Услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг на территории городского округа Прохладный Кабардино-Балкарской Республики Российской Федерации, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ), работников МФЦ.

1.1.2. Термины и определения, используемые в настоящем Административном регламенте:

1) ИС - информационная система «Портал персонифицированного дополнительного образования Кабардино-Балкарской Республики», расположенная в информационно-коммуникационной сети «Интернет» по адресу: kbr.pfdo.;

2) ЕАИС ДО - Единая автоматизированная информационная система

сбора и анализа данных по учреждениям, программам, мероприятиям дополнительного образования и основным статистическим показателям охвата детей дополнительным образованием в регионах;

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

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

5) Орган, координирующий предоставление Услуги - МУ «Управление образования местной администрации городского округа Прохладный КБР»;

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

7) Основной набор - период основного комплектования групп обучающихся;

8) Дополнительный набор - период дополнительного комплектования групп обучающихся при наличии свободных мест;

9) Система ПФ ДОД - система персонифицированного финансирования дополнительного образования детей, функционирующая в Организациях (за исключением образовательных организаций дополнительного образования детей со специальными наименованиями «детская школа искусств», «детская музыкальная школа», «детская хоровая школа», «детская художественная школа», «детская хореографическая школа», «детская театральная школа», «детская цирковая школа», «детская школа художественных ремесел» (далее - детские школы искусств), на территории городского округа Прохладный Кабардино-Балкарской Республики на основании распоряжения Правительства КБР от 26.05.2020 № 242-рп «Об утверждении Концепции внедрения модели персонифицированного дополнительного образования детей в КБР», приказа Министерства просвещения, науки и по делам молодежи КБР от 18.09.2023 № 22/1061 «Об утверждении Правил персонифицированного финансирования дополнительного образования детей в КБР».

10) Сертификат дополнительного образования - электронная реестровая запись о включении обучающегося (обладателя сертификата) в систему ПФ

ДОД, удостоверяющая возможность обладателя сертификата получать в определенном объеме и на определенных условиях образовательные услуги в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и законодательством Кабардино-Балкарской Республики, а также правовыми актами местной администрации городского округа Прохладный.

1.2. Круг Заявителей

1.2.1. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются (далее - заявители):

1) граждане Российской Федерации, имеющие детей в возрасте от 5 до 18 лет, проживающие на территории городского округа Прохладный КБР.

2) граждане Российской Федерации в возрасте до 18 лет при приобретении ими полной дееспособности в соответствии с законодательством Российской Федерации, проживающие на территории городского округа Прохладный КБР.

При этом личное участие ребенка не лишает его права иметь представителя, равно как и участие представителя не лишает ребенка права на личное участие в правоотношениях по получению муниципальной услуги.

1.2.2. Интересы заявителей, указанных в пункте 2.1. настоящего административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями.

1.2.3. Получателем муниципальной услуги является ребенок в возрасте от 5 до 18 лет, проживающий на территории городского округа Прохладный КБР и имеющий право на получение муниципальной услуги (далее - получатель услуги).

1.3. Требование представителю заявителя муниципальной услуги в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

1.3.1. Муниципальная услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с его категорией (признаком) заявителя.

1.3.2. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется учреждениями:

1) по телефону;

2) путем направления письменного ответа на обращение заявителя по почте;

3) путем направления в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи ответа на обращение заявителя, в котором указан адрес электронной почты;

4) при личном приеме заявителей в учреждении;

5) в виде информационных и справочных материалов (брошюр, буклетов);

6) в виде информационных терминалов (киосков) либо информационных стендов;

7) путем размещения информации в открытой и доступной форме на официальных сайтах учреждений, на Едином портале, на Региональном портале, в информационной системе, на официальном сайте МУ «Управление образования местной администрации городского округа Прохладный КБР» <http://yo-прохладный.рф> (далее – официальный сайт управления образования);

8) с использованием средств массовой информации (печатных и электронных).

1.3.3. На информационных стендах в доступных для ознакомления местах, официальных сайтах учреждений, МУ «Управление образования местной администрации городского округа Прохладный КБР», на Едином портале, на Региональном портале, в информационной системе размещается следующая информация:

сведения о графике (режиме) работы, месте нахождения, телефонах учреждений;

информация о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги;

формы заявлений о предоставлении муниципальной услуги и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

1.3.4. Перечень учреждений, включая сведения об их адресах, справочных телефонах, электронных адресах, приведен на официальных сайтах МУ «Управление образования местной администрации городского округа Прохладный КБР», организаций в сети Интернет.

График (режим) работы организаций определяется их локальными актами.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Муниципальная услуга: «Запись на обучение по дополнительной образовательной программе».

2.2. Организации, предоставляющие муниципальную услугу

2.2.1. Непосредственное предоставление Услуги осуществляют образовательные организации, реализующие образовательные программы дополнительного образования на территории городского округа Прохладный (далее - Организация).

-Муниципальная организация дополнительного образования

«Станция юных натуралистов»;

-Муниципальная организация дополнительного образования
«Станция юных техников»;

-Муниципальная организация дополнительного образования
«Центр дополнительного образования»;

-Муниципальное учреждение дополнительного образования
«Центр детского творчества»;

-Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 1»

-Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Гимназия № 2 имени Героя Советского Союза Николая Матвеевича
Диденко»;

-Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Лицей №3

-Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 4 имени А.Г.Головки»;

-Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 5 имени Героя Советского
Союза Виктора Кузьмича Бойченко»;

-Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Гимназия №6»;

-Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 8 имени А.С. Пушкина»;

-Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 11»;

-Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 42»;

-Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 102 имени А.В.
Крестьянинова».

2.2.2. Организация обеспечивает предоставление Услуги в электронной форме посредством ЕПГУ, в МФЦ, а также в Организации путем подачи заявки посредством ИС по выбору Заявителя.

2.2.3. Органом, координирующим предоставление Услуги, в городском округе Прохладный, являются МУ «Управление образования местной администрации городского округа Прохладный КБР».

2.2.4. Предоставление бесплатного доступа к ЕПГУ для подачи запросов, документов, информации, необходимых для получения Услуги в электронной форме осуществляется в любом МФЦ в пределах территории городского округа Прохладный Кабардино-Балкарской Республики Российской Федерации по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

2.2.5. В целях предоставления Услуги Организация взаимодействует с органами, координирующими предоставление Услуги.

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

2.3. Результат предоставления Услуги

2.3.1. Результатом предоставления Услуги одно из следующих решений:

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

2) решение Организации об отказе в зачислении на обучение по дополнительной общеобразовательной программе в Организации в виде электронной записи в личном кабинете Заявителя в ИС или на ЕПГУ, при наличии оснований для отказа предоставления Услуг.

3) решение организации о прекращении предоставления муниципальной услуги.

2.3.2. Результат предоставления Услуги независимо от принятого решения оформляется в виде изменения статуса электронной записи в Личном кабинете Заявителя на ЕПГУ в день формирования при обращении за предоставлением Услуги посредством ЕПГУ.

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

Результат предоставления Услуги независимо от принятого решения оформляется в виде распорядительного акта Организации.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Организация рассматривает поступившие документы, указанные в пунктах 2.5.1. Административного регламента, принимает решение о зачислении на обучение по дополнительной образовательной программе и заключении договора об образовании либо об отказе в зачислении на обучение по дополнительной образовательной программе:

1) в течение 45 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в организации, в случаях проведения

вступительных (приемных) испытаний при зачислении на обучение по дополнительной образовательной программе;

2) в течение 7 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в организацию в случае, если вступительные (приемные) испытания при зачислении на обучение по дополнительной образовательной программе не проводятся.

2.4.2. Решение о зачислении на обучение по дополнительной образовательной программе и заключении договора об образовании либо об отказе в зачислении на обучение по дополнительной образовательной программе в течение 3 рабочих дней со дня его принятия направляется заявителю способом, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

2.4.3. Решение о прекращении предоставления муниципальной услуги учреждение принимает в течение 5 рабочих дней со дня получения документов, подтверждающих основания прекращения предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.6.2. Административного регламента, либо со дня получения от заявителя заявления о прекращении предоставления муниципальной услуги с указанием основания прекращения предоставления муниципальной услуги, указанного в пункте 2.6.2. Административного регламента, и направляет его заявителю способом, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

2.4.4. Предоставление муниципальной услуги прекращается со дня, следующего за днем принятия организацией соответствующего решения.

2.4.5. Муниципальная услуга предоставляется организациями в период с 1 января по 31 декабря текущего года, за исключением случая, указанного в абзаце втором настоящего пункта.

2.4.6. Муниципальная услуга в отношении дополнительных образовательных программ, реализуемых в рамках системы ПФДОД, предоставляется Организациями в период с 1 января по 14 декабря текущего года.

2.4.7. Срок исправления ошибок и опечаток в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 5 рабочих дней со дня выявления ошибок либо опечаток в документах.

2.5. Искрывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, который заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

2.5.1. Для получения муниципальной услуги заявитель ежегодно в период, указанный в пункте 2.4.5. Административного регламента,

представляет в учреждение:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению 1 к Административному регламенту;

2) копию паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего личность ребенка (копия свидетельства о рождении ребенка - в отношении ребенка, не достигшего возраста 14 лет; копия свидетельства о рождении ребенка, выданного компетентным органом иностранного государства, представляется вместе с его нотариально удостоверенным переводом на русский язык);

3) копию паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего личность родителя (иного законного представителя) ребенка (в случае обращения с заявлением о предоставлении муниципальной услуги родителя (иного законного представителя) ребенка);

4) копию свидетельства о рождении ребенка (представляется для подтверждения правового статуса родителя ребенка, за исключением случая, когда копия свидетельства о рождении ребенка, не достигшего возраста 14 лет, представлена в качестве копии документа, удостоверяющего личность обучающегося, в соответствии с подпунктом 2 настоящего пункта; копия свидетельства о рождении ребенка, выданного компетентным органом иностранного государства, представляется вместе с его нотариально удостоверенным переводом на русский язык; копия свидетельства о рождении ребенка, выданного органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации);

5) копию акта органа опеки и попечительства о назначении опекуном или попечителем либо договора об осуществлении опеки или попечительства (договора о приемной семье) (представляется для подтверждения правового статуса законного представителя ребенка (за исключением родителя);

6) копию доверенности, подтверждающей полномочия представителя по доверенности ребенка, в случае приобретения им полной дееспособности до достижения совершеннолетия или родителя (иного законного представителя) ребенка (в случае обращения с заявлением о предоставлении муниципальной услуги представителя по доверенности ребенка в случае приобретения им полной дееспособности или родителя (иного законного представителя) ребенка);

7) копию страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования ребенка или иного документа, подтверждающего регистрацию ребенка в системе индивидуального (персонифицированного) учета и содержащего сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета ребенка (при наличии такой регистрации);

8) копию документа, подтверждающего приобретение ребенком полной дееспособности до достижения им совершеннолетия (копия свидетельства о заключении брака, копия решения органа опеки и попечительства об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным или копия вступившего в законную силу решения суда об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным

(предоставляется для подтверждения приобретения ребенком полной дееспособности до достижения совершеннолетия; копия свидетельства о заключении брака, выданного компетентными органами иностранного государства, представляется вместе с его нотариально удостоверенным переводом на русский язык; копия свидетельства о заключении брака, выданного органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации, и копия решения органа опеки и попечительства об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным);

9) документы об отсутствии у заявителя медицинских противопоказаний для занятий при зачислении на дополнительные образовательные программы, по которым установлены требования к состоянию здоровья.

2.5.2. Документы, указанные в пункте 2.5.1. Административного регламента, направляются (представляются) в учреждение:

1) в виде электронного документа (пакета электронных документов) путем заполнения формы заявления о предоставлении муниципальной услуги с использованием информационной системы, Единого портала или Регионального портала;

2) путем личного обращения;

3) путем направления почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения.

2.5.3. В случае представления документов, указанных в пункте 2.5.1. Административного регламента, заявителем лично представляются копии указанных документов, заверенные организациями, выдавшими их, или заверенные нотариально. В случае если копии документов, указанные в пункте 2.5.1. Административного регламента, не заверены организациями, выдавшими их, или нотариально, предъявляются оригиналы указанных документов, которые после их отождествления с копиями документов возвращаются заявителю.

В случае направления документов, указанных в пункте 2.5.1. Административного регламента, почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения направляются копии указанных документов, заверенные организациями, выдавшими их, или нотариально.

2.5.4. В случае направления документов, указанных в пункте 2.5.1. Административного регламента, в виде электронного документа (пакета электронных документов) заявитель использует простую электронную подпись либо усиленную квалифицированную электронную подпись в соответствии с Федеральным законом № 63-ФЗ.

Заявитель может использовать простую электронную подпись при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность заявителя установлена при личном приеме. Идентификация и аутентификация заявителя осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации.

При поступлении документов, указанных в пункте 2.5.1.

Административного регламента, подписанных простой электронной подписью или усиленной квалифицированной электронной подписью, учреждение в срок не позднее 3 дней со дня регистрации документов, указанных в пункте 2.5.1. Административного регламента, проводит процедуру проверки подлинности простой электронной подписи или действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписаны указанные документы.

В случае если в результате проверки подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания подлинности простой электронной подписи или действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, Учреждение в срок не позднее 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению документов и направляет заявителю уведомление об этом с указанием пунктов статьи 9 или статьи 11 Федерального закона № 63-ФЗ, которые послужили основанием для принятия указанного решения.

Уведомление подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью и направляется по адресу электронной почты заявителя.

После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного пакета документов.

2.5.5. Организация осуществляет рассмотрение документов, указанных в пункте 2.5.1. Административного регламента, регистрирует их в день поступления в порядке очередности в журнале регистрации.

В случае поступления документов в нерабочее время, в том числе в выходной или нерабочий праздничный день, их регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за днем поступления документов в форме электронного документа.

2.5.6. Для получения муниципальной услуги заявитель вправе по собственной инициативе приложить к заявлению о предоставлении муниципальной услуги следующие документы:

1) копию свидетельства о рождении ребенка, выданного органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации;

2) копию акта органа опеки и попечительства о назначении опекуном или попечителем либо договора об осуществлении опеки или попечительства (договора о приемной семье);

3) копию страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования ребенка или иного документа, подтверждающего регистрацию ребенка в системе индивидуального (персонифицированного) учета и содержащего сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета ребенка;

4) копию свидетельства о заключении брака, выданного органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации;

5) копию решения органа опеки и попечительства об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным.

2.5.7. В случае, если документы, указанные в 2.5.6. (в части копии свидетельства о рождении обучающегося, выданного органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации), 8 (в части копии свидетельства о заключении брака, выданного органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации) пункта 2.5.1. Административного регламента, не были представлены заявителем по собственной инициативе, Организация в течение 5 рабочих дней со дня регистрации документов, указанных в настоящем пункте, запрашивает сведения о государственной регистрации рождения обучающегося, сведения о государственной регистрации заключения брака обучающегося, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния, в порядке межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ.

В случае если документы, указанные в подпунктах 2.5.6. (в части копии акта органа опеки и попечительства о назначении опекуном или попечителем либо договора об осуществлении опеки и попечительства (договора о приемной семье), в части копии решения органа опеки и попечительства об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным) пункта 2.5.1 Административного регламента, не были представлены заявителем по собственной инициативе, Организация в течение 5 рабочих дней со дня регистрации документов, указанных в настоящем пункте, направляет межведомственный запрос о предоставлении указанных документов (содержащейся в них информации) в порядке межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ.

В случае если документ, указанный в подпункте 7 пункта 2.5.1. Административного регламента, не был представлен заявителем по собственной инициативе, не находится в распоряжении учреждения и из заявления о предоставлении муниципальной услуги следует, что в отношении обучающегося открыт индивидуальный лицевой счет, Организацию в течение 5 рабочих дней со дня регистрации документов, указанных в настоящем пункте, направляет межведомственный запрос о предоставлении указанного документа (содержащейся в нем информации) в порядке межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ.

В случае если документ, указанный в подпункте 7 пункта 2.5.1. Административного регламента, не был представлен заявителем по собственной инициативе, не находится в распоряжении учреждения и из заявления о предоставлении муниципальной услуги следует, что в отношении ребенка не открыт индивидуальный лицевой счет, учреждение в соответствии с пунктом 1 статьи 12.1 Федерального закона № 27-ФЗ представляет в территориальный орган Пенсионного фонда Российской

Федерации сведения, указанные в подпунктах 2 - 8 пункта 2 статьи 6 Федерального закона № 27-ФЗ, для открытия ребенку индивидуального лицевого счета.

2.5.8. Документы, полученные посредством межведомственного информационного взаимодействия, приобщаются к документам, представленным заявителем.

2.5.9. Организация не вправе требовать от заявителя:

1) 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;

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам, органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальную услугу, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

4) 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 следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для

предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.6.1. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является выявление в результате проверок подлинности простой электронной подписи либо действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, несоблюдения установленных условий признания подлинности простой электронной подписи, либо действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.6.2. Основаниями прекращения предоставления муниципальной услуги являются:

1) отказ заявителя или получателя услуги от предоставления муниципальной услуги;

2) отчисление получателя услуги из организации в соответствии с локальным правовым актом учреждения;

3) смерть получателя услуги (признание его судом безвестно отсутствующим или объявление умершим).

2.6.3. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю являются:

1) отказ заявителя от зачисления на обучение по дополнительной образовательной программе в учреждение, либо отказ от заключения договора об образовании;

2) отсутствие у ребенка права на зачисление на обучение по дополнительной образовательной программе, в том числе несоответствие ребенка возрастным ограничениям, установленным для образовательной программы;

3) непредставление или представление заявителем не в полном объеме документов, указанных в пункте 2.5.1. Административного регламента, за исключением документов, указанных в подпунктах 4 (в части копии свидетельства о рождении ребенка, выданного органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации), 8 (в части копии свидетельства о заключении брака, выданного органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации, копии решения органа опеки и попечительства об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным) пункта 2.5.1. Административного регламента;

4) выявление фактов предоставления недостоверных сведений или подложных документов в целях подтверждения права ребенка на зачисление на обучение по дополнительной образовательной программе;

5) подача заявления о предоставлении муниципальной услуги неуполномоченным лицом;

6) отсутствие свободных мест в учреждении для приема на обучение по дополнительным образовательным программам;

7) наличие медицинских противопоказаний для освоения отдельных дополнительных образовательных программ;

8) неявка на прохождение вступительных (приемных) испытаний в Организации (при их проведении при зачислении);

9) неудовлетворительные результаты вступительных (приемных) испытаний (при их проведении при зачислении);

10) доступный остаток обеспечения сертификата в текущем году меньше стоимости одного занятия в соответствии с установленным расписанием либо сертификат невозможно использовать для обучения по выбранной заявителем дополнительной общеобразовательной программе (в случае, если дополнительная общеобразовательная программа реализуется посредством системы ПФДОД);

11) несоответствие представленных заявителем документов требованиям, установленным пунктом 2.5.1. Административного регламента.

2.7. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами

2.7.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.8. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в орган, предоставляющий муниципальные услуги, или многофункциональный центр

2.8.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов на личном приеме и при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

2.9. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.9.1. Регистрация документов на получение муниципальной услуги в течение 1 рабочего дня.

2.9.2. Основанием для начала административной процедуры является поступление в учреждение документов, указанных в пункте 2.5.1. Административного регламента.

2.9.3. Регистрация документов, указанных в пункте 2.5.1. Административного регламента, осуществляется в журналах регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги в день их поступления уполномоченным специалистом, ответственным за регистрацию документов в учреждение.

2.9.4. В случае поступления документов, указанных в пункте 2.5.1. Административного регламента, в учреждение в электронной форме в нерабочее время, а также в выходные и нерабочие праздничные дни днем их поступления в учреждение считается первый рабочий день, следующий за днем поступления электронного документа (пакета электронных документов).

2.9.5. При поступлении в электронной форме документов, указанных в пункте 2.5.1. Административного регламента, подписанных простой электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью, уполномоченный специалист, ответственный за регистрацию документов в учреждении, в срок не позднее 3 дней со дня регистрации документов, указанных в пункте 2.5.1. Административного регламента, проводит процедуру проверки подлинности простой электронной подписи либо действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписаны указанные документы, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 9 или статье 11 Федерального закона № 63-ФЗ.

В случае если в результате проверки электронной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания подлинности простой электронной подписи либо действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, уполномоченный специалист, ответственный за регистрацию документов в учреждении, в срок не позднее 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению документов, указанных в пункте 2.5.1. Административного регламента, и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 9 или статьи 11 Федерального закона № 63-ФЗ, которые послужили основанием для принятия указанного решения.

Уведомление подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью организации и направляется по адресу электронной почты заявителя.

После получения уведомления заявитель вправе повторно обратиться с документами, указанными в пункте 2.5.1. Административного регламента, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного пакета документов.

2.9.6. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация документов, указанных в пункте 2.5.1. Административного регламента.

2.9.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение данных в журнал регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

2.9.8. Запрос документов в рамках межведомственного взаимодействия

2.9.9. Основанием для начала административной процедуры является регистрация документов, указанных в пункте 2.5.1. Административного регламента, в учреждении.

2.9.10. Межведомственный запрос направляется уполномоченным специалистом, ответственным за межведомственное взаимодействие в учреждении.

2.9.11. В случае если документы, указанные в подпунктах 4 (в части копии свидетельства о рождении ребенка, выданного органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации), 8 (в части копии свидетельства о заключении брака, выданного органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации) пункта 2.5.1. Административного регламента, не были представлены заявителем по собственной инициативе, организация в течение 5 рабочих дней со дня регистрации документов, указанных в настоящем пункте, запрашивает сведения о государственной регистрации рождения ребенка, сведения о государственной регистрации заключения брака, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния, в порядке межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ.

В случае если документы, указанные в подпунктах 5, 8 (в части копии акта органа опеки и попечительства о назначении опекуном или попечителем либо договора об осуществлении опеки и попечительства (договора о приемной семье), в части копии решения органа опеки и попечительства об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным) пункта 2.5.1. Административного регламента, не были представлены заявителем по собственной инициативе, организация в течение 5 рабочих дней со дня регистрации документов, указанных в настоящем пункте, направляет межведомственный запрос о предоставлении указанных документов (содержащейся в них информации) в порядке межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ.

В случае, если документ, указанный в подпункте 7 пункта 2.5.1. Административного регламента, не был представлен заявителем по собственной инициативе, не находится в распоряжении организации и из заявления о предоставлении муниципальной услуги следует, что в отношении обучающегося открыт индивидуальный лицевой счет, организация в течение 5 рабочих дней со дня регистрации документов, указанных в настоящем пункте, направляет межведомственный запрос о предоставлении указанного документа (содержащейся в нем информации) в порядке межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ.

2.9.12. Результатом выполнения административной процедуры является подготовка запросов в рамках межведомственного взаимодействия.

2.9.13. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является представление:

1) копии свидетельства о рождении ребенка, выданного органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации;

2) копии акта органа опеки и попечительства о назначении опекуном или попечителем либо договора об осуществлении опеки или попечительства (договора о приемной семье);

3) копии страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования ребенка или иного документа, подтверждающего регистрацию ребенка в системе индивидуального (персонифицированного) учета и содержащего сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета ребенка;

4) копии свидетельства о заключении брака, выданного органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации;

5) копии решения органа опеки и попечительства об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным.

2.10. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга, к залу ожидания, местам для заполнения Заявлений

**о предоставлении Услуги, информационным стендам с образцами
их заполнения и перечнем документов, необходимых
для предоставления Услуги, в том числе к обеспечению
доступности указанных объектов для инвалидов, маломобильных
групп населения**

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

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

2.10.3. Помещения, в которых осуществляется предоставление Услуги, должны обеспечивать свободный доступ к ним и к предоставляемым в них услугам инвалидам и другим маломобильным группам населения, удовлетворять их потребность в беспрепятственном самостоятельном передвижении по территории, на которой расположены помещения, 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.

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

- 1) специальными указателями около строящихся и ремонтируемых объектов;
- 2) звуковой сигнализацией у светофоров;
- 3) телефонами-автоматами или иными средствами связи, доступными для инвалидов;
- 4) санитарно-гигиеническими помещениями;
- 5) пандусами и поручнями у лестниц при входах в здание;
- 6) пандусами при входах в здания, пандусами или подъемными пандусами, или подъемными устройствами у лестниц на лифтовых площадках;
- 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.

2.10.5. На каждой стоянке (остановке) транспортных средств мест отдыха выделяется не менее 10 (Десяти) процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

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

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

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

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

1) беспрепятственный доступ к помещениям, где предоставляется Услуга;

2) возможность самостоятельного или с помощью работников передвижения по территории, на которой расположены помещения;

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;

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

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

2.11. Показатели доступности и качества Услуги

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

1) степень информированности граждан о порядке предоставления Услуги (доступность информации о Муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);

2) возможность выбора Заявителем форм предоставления Услуги, в том числе в электронной форме посредством ЕПГУ;

3) обеспечение бесплатного доступа к ЕПГУ для подачи Заявлений, документов, информации, необходимых для получения Услуги в электронной форме, в любом МФЦ в пределах территории органа местного самоуправления муниципального образования субъекта Российской Федерации по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания;

4) доступность обращения за предоставлением Услуги, в том числе для инвалидов и других маломобильных групп населения;

5) соблюдения установленного времени ожидания в очереди при подаче Заявления и при получении результата предоставления Услуги;

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

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

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

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

2.11.3. Оценка заявителем качества предоставления услуги в электронной форме не является обязательным условием для продолжения предоставления Организацией услуги.

2.11.4. 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.

2.12. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.12.1. Предоставление муниципальной услуги в структурном подразделении филиала государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в городе Прохладный не осуществляется.

2.12.2. Возможность предоставления муниципальной услуги путем подачи комплексного запроса отсутствует.

2.12.3. Для получения муниципальной услуги заявителям предоставляется возможность подачи документов в виде электронного документа (пакета электронных документов) с использованием информационной системы, Единого портала или Регионального портала.

2.12.4. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде:

1) поданные в электронной форме заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы должны быть заверены электронной подписью в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

2) заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте организации;

3) при направлении электронного документа (пакета электронных документов) с использованием информационной системы, Единого портала или Регионального портала обеспечивается возможность направления заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего их прием и регистрацию.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МФЦ

3.1. Перечень административных процедур

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

- 1) информирование заявителей;
- 2) регистрация документов на получение муниципальной услуги;
- 3) запрос документов в рамках межведомственного взаимодействия

(при необходимости);

4) рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении;

5) рассмотрение документов и принятие решения о прекращении предоставления муниципальной услуги;

6) уведомление заявителя о принятых решениях;

7) исправление допущенных опечаток и ошибок.

3.1.2. Исполнителями отдельных административных процедур являются уполномоченные специалисты учреждения.

3.2. Последовательность выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в учреждение.

3.2.2. Основными требованиями при информировании заявителей являются:

1) адресность;

2) актуальность;

3) своевременность;

4) четкость в изложении материала;

5) полнота информирования;

6) наглядность форм подачи материала;

7) удобство и доступность.

3.2.3. При устном обращении заявителя специалист организации квалифицированно в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно, а если это необходимо - с привлечением других специалистов организации.

3.2.4. Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистами организации при устном обращении заявителя в организацию лично либо по телефону.

3.2.5. Информация об обратившемся заявителе заносится в журнал личного приема.

3.2.6. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, в которую позвонил заявитель, должности, фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) специалиста организации, принявшего телефонный звонок.

Во время разговора специалист организации обязан произносить слова четко, не допускать параллельных разговоров с окружающими людьми, не допускать прерывание разговора по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат.

3.2.7. Срок выполнения административной процедуры по устному информированию заявителя составляет до 30 минут.

3.2.8. Индивидуальное письменное информирование осуществляется при обращении заявителя в организацию:

1) нарочным способом;

- 2) посредством направления почтой, в том числе электронной;
- 3) направлением посредством факсимильной связи.

3.2.9. Ответы на письменные обращения заявителей даются специалистами Организации в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

3.2.10. Результатом выполнения административной процедуры является разъяснение порядка получения муниципальной услуги.

3.2.11. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение информации об обратившемся заявителе в журнал личного приема либо в журнал регистрации обращений.

3.3. Рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация документов, указанных в 2.5.1. Административного регламента, поступление ответа на межведомственный запрос.

3.3.2. Рассмотрение документов, указанных в пункте 2.5.1. Административного регламента, осуществляется уполномоченным специалистом, ответственным за рассмотрение документов в организации:

- 1) в течение 45 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в Организации, в случаях проведения вступительных (приемных) испытаний при зачислении на обучение по дополнительной образовательной программе;

- 2) в течение 7 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в Организации в случае, если вступительные (приемные) испытания при зачислении на обучение по дополнительной образовательной программе не проводятся.

3.3.3. По результатам рассмотрения документов, указанных в пункте 2.5.1. Административного регламента, а также по итогам проведения вступительных (приемных) испытаний (при их проведении при зачислении) уполномоченный специалист, ответственный за рассмотрение документов в Организации, обеспечивает подготовку проекта решения организации:

- 1) о зачислении на обучение по дополнительной образовательной программе и заключении договора об образовании;

- 2) об отказе в зачислении на обучение по дополнительной образовательной программе.

3.3.4. Проект решения, указанный в пункте 2.6.2. Административного регламента, принимается в форме распорядительного акта, подписанного руководителем Организации или иным уполномоченным им лицом.

3.3.5. Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения учреждения:

- 1) о зачислении на обучение по дополнительной образовательной

программе и заключении договора об образовании;

2) об отказе в зачислении на обучение по дополнительной образовательной программе.

3.3.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является распорядительный акт учреждения, указанный в пункте 2.6.2. Административного регламента.

3.4. Рассмотрение документов и принятие решения о прекращении предоставления муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация поступивших в организацию документов, подтверждающих наличие оснований прекращения предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6.2. Административного регламента.

3.4.2. Рассмотрение документов, указанных в 2.5.1. Административного регламента, осуществляется уполномоченным специалистом, ответственным за рассмотрение документов в Организации, в течение 5 рабочих дней.

3.4.3. По результатам рассмотрения документов, указанных в 2.5.1. Административного регламента, уполномоченный специалист, ответственный за рассмотрение документов в организации, обеспечивает подготовку проекта решения организации о прекращении предоставления муниципальной услуги.

3.4.4. Проект решения, указанный в пункте 2.6.2. Административного регламента, принимается в форме распорядительного акта, подписанного руководителем Организации или иным уполномоченным им лицом.

3.4.5. Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения Организацией о прекращении предоставления муниципальной услуги.

3.4.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является распорядительный акт учреждения.

3.5. Уведомление заявителя о принятых решениях

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие руководителем организации или иным уполномоченным им лицом решения о зачислении на обучение по дополнительной образовательной программе и заключении договора об образовании либо об отказе в зачислении на обучение по дополнительной образовательной программе, о прекращении предоставления муниципальной услуги.

3.5.2. Уведомление о принятом решении о зачислении на обучение по дополнительной образовательной программе и заключении договора об образовании либо об отказе в зачислении на обучение по дополнительной образовательной программе, о прекращении предоставления муниципальной услуги направляется Организацией заявителю в течение 3 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения способом (ами), указанным (и) в

заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

3.5.3. В уведомлении об отказе в зачислении на обучение по дополнительной образовательной программе указываются основания, в соответствии с которыми было принято такое решение, разъясняется право повторного обращения с документами после устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в зачислении на обучение по дополнительной образовательной программе, и порядок обжалования решения об отказе в зачислении на обучение по дополнительной образовательной программе.

3.5.4. Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю одного из следующих уведомлений:

1) о зачислении на обучение по дополнительной образовательной программе и заключении договора об образовании;

2) об отказе в зачислении на обучение по дополнительной образовательной программе;

3) о прекращении предоставления муниципальной услуги.

3.5.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка в журнале соответствующей учетной документации о направлении заявителю одного из следующих уведомлений:

1) о зачислении на обучение по дополнительной образовательной программе и заключении договора об образовании;

2) об отказе в зачислении на обучение по дополнительной образовательной программе;

3) о прекращении предоставления муниципальной услуги.

3.6. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальных услуг документах

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в организацию заявления от заявителя об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных организацией документах (далее - выданные документы), являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.6.2. Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном документе (далее - заявление об исправлении ошибок) и ранее выданный документ подаются в организацию.

Заявление об исправлении ошибок представляется заявителем лично в организации в письменном виде.

Заявление об исправлении ошибок регистрируется специалистом, ответственным за делопроизводство в организации, в день его поступления в организацию. Заявление об исправлении ошибок, поступившее от заявителя в нерабочее время, регистрируется в первый рабочий день, следующий за днем его поступления.

3.6.3. Заявление об исправлении ошибок и ранее выданный документ в

день регистрации в организации передаются специалистом, ответственным за делопроизводство в организации, руководителю организации (заместителю руководителя организации, к компетенции которого отнесены вопросы предоставления муниципальной услуги).

3.6.4. Руководитель организации (заместитель руководителя организации, к компетенции которого отнесены вопросы предоставления муниципальной услуги) в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении ошибок в организации рассматривает заявление об исправлении ошибок, принимает решение об исправлении опечаток и ошибок в выданном документе путем выдачи нового документа либо об отказе в исправлении опечаток и ошибок в выданном документе, назначает исполнителя из числа работников Организации (далее - исполнитель) и дает ему письменно соответствующее поручение.

Решение об отказе в исправлении опечаток и ошибок в выданном документе принимается в случае, если установлен факт отсутствия опечаток и ошибок в выданном документе.

3.6.5. В случае принятия решения об исправлении опечаток и ошибок в выданном документе исполнитель в течение 5 рабочих дней со дня регистрации в организации заявления об исправлении ошибок готовит новый документ взамен выданного документа, содержащего опечатки и ошибки (далее - новый документ), и передает новый документ специалисту, ответственному за делопроизводство в организации.

3.6.6. В случае принятия решения об отказе в исправлении опечаток и ошибок исполнитель в течение 5 рабочих дней со дня регистрации в организации заявления об исправлении ошибок готовит проект уведомления об отсутствии опечаток и ошибок в выданном документе (далее - уведомление об отсутствии ошибок) и передает его руководителю организации (заместителю руководителя организации, к компетенции которого отнесены вопросы предоставления муниципальной услуги).

К проекту уведомления об отсутствии ошибок прилагается ранее выданный документ.

3.6.7. Проект уведомления об отсутствии ошибок подписывается руководителем Организации (заместителем руководителя Организации, к компетенции которого отнесены вопросы предоставления муниципальной услуги) в течение 1 рабочего дня со дня его поступления на подписание и передается им специалисту, ответственному за делопроизводство в Организации.

3.6.8. Специалист, ответственный за делопроизводство в организации, в течение 1 рабочего дня со дня подписания руководителем организации (заместителем руководителя организации, к компетенции которого отнесены вопросы предоставления муниципальной услуги) уведомления об отсутствии ошибок или получения нового документа регистрирует уведомление об отсутствии ошибок или новый документ.

3.6.9. Специалист, ответственный за делопроизводство в Организации, в день регистрации нового документа или уведомления об отсутствии

ошибок извещает заявителя о готовности нового документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или уведомления об отсутствии ошибок и возможности их получения при личном посещении Организации либо по почте либо с использованием Единого портала либо Регионального портала, а также информационной системы.

3.6.10. Не позднее дня, следующего за днем регистрации заявления об исправлении ошибок, специалист, ответственный за делопроизводство в Организации, выдает заявителю новый документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, или уведомление об отсутствии ошибок.

Уведомление об отсутствии ошибок выдается совместно с ранее выданным документом.

3.6.11. Результатом административной процедуры является выдача заявителю нового документа или уведомления об отсутствии ошибок.

3.6.12. Способами фиксации результата административной процедуры являются регистрация в журнале соответствующей учетной документации нового документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или уведомления об отсутствии ошибок, а также подпись заявителя при личном получении нового документа или уведомления об отсутствии ошибок.

IV. СПОСОБЫ ИНФОРМИРОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЯ ОБ ИЗМЕНЕНИИ СТАТУСА РАССМОТРЕНИЯ ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1.Способом информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения заявления является:

- 1) информирование по телефону;
- 2) путем направления письменного ответа на обращение заявителя по почте;
- 3) путем направления в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи ответа на обращение заявителя, в котором указан адрес электронной почты;
- 4) при личном приеме заявителей в учреждении.

«Запись на обучение по дополнительной
образовательной программе»

Форма
Заявления о предоставлении Услуги

(наименование Организации)

Ф.И.О. (наименование) Заявителя (представителя Заявителя)

почтовый адрес (при необходимости)

(контактный телефон)

(адрес электронной почты)

(реквизиты документа, удостоверяющего личность)

(реквизиты документа, подтверждающего
полномочия представителя Заявителя)

Заявление о предоставлении Услуги

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

(фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка) - обязательное поле
на _____

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

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

Я, _____,
даю бессрочное согласие (до его отзыва мною) на использование и обработку моих персональных данных, а также персональных данных

моего ребенка при осуществлении административных процедур в рамках предоставления Услуги «Запись на обучение по дополнительной образовательной программе». Отзыв настоящего согласия в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», осуществляется на основании моего заявления, поданного в Организацию.

К Заявлению прилагаю:

1.

2.

3.

(указывается перечень документов, предоставляемых Заявителем, в соответствии с пунктом 10.1 настоящего Административного регламента)

Заявитель	Подпись
(представитель	Заявителя)

Расшифровка подписи

Дата " __ " _____ 20__ г.

«Запись на обучение по дополнительной образовательной программе»

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

Кому:

	(фамилия, имя, отчество физического лица)

РЕШЕНИЕ
об отказе в предоставлении Услуги

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

N пункта	Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в предоставлении Услуги
1	2	3
1 3.2.1.	Наличие противоречивых сведений в Заявлении и приложенных к нему документах	Указать исчерпывающий перечень противоречий между Заявлением и приложенными к нему документами с указанием на непосредственно противоречивую информацию в Заявлении и представленных документах и причинах, по которым данные сведения расценены как противоречащие друг другу. Например, Заявление

		содержит сведения о 2008 году рождения ребенка, а данные свидетельства о рождении - 2009. В этом случае необходимо указать: «Данные о дате рождения ребенка в Заявлении и свидетельстве о рождении различаются»
1 3.2.2.	Несоответствие категории Заявителя кругу лиц, указанных в подразделе 2 Административного регламента	Указать основания такого вывода
1 3.2.3.	Несоответствие документов, указанных в подразделе 10 Административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации	Указать исчерпывающий перечень документов и нарушений применительно к каждому документу
1 3.2.4.	Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя	Указать основания такого вывода
1 3.2.5.	Отзыв Заявления по инициативе Заявителя	Указать реквизиты заявления об отказе от предоставления Услуги
1 3.2.6.	Наличие медицинских противопоказаний для освоения программ по отдельным видам искусства, физической культуры и спорта	Указать на перечень противопоказаний
1 3.2.7.	Отсутствие свободных мест в Организации	
1 3.2.8	Достижение Заявителем возраста,	Указать возраст, предусмотренный дополнительной

	препятствующего зачислению на дополнительную образовательную программу, либо недостижение необходимого возраста при наличии возрастных ограничений для обучения по дополнительной образовательной программе	образовательной программой, для обучения
1 3.2.9.	Неявка в Организацию в течение 4 (Четырех) рабочих дней после получения уведомления о необходимости личного посещения для заключения договора об образовании или неподписание договора посредством функционала Личного кабинета ЕПГУ в течение 4 (Четырех) рабочих дней после получения уведомления	
1 3.2.10.	Доступный остаток обеспечения сертификата дополнительного образования в текущем году меньше стоимости одного занятия в соответствии с установленным расписанием либо сертификат дополнительного образования невозможно использовать для обучения по выбранной программе	Указать доступный остаток обеспечения сертификата дополнительного образования
1	Неявка на	

3.2.11.	прохождение индивидуального отбора в Организацию	
1 3.2.12.	Непредставление оригиналов документов, сведения о которых указаны Заявителем в электронной форме Заявления на ЕПГУ, в день проведения индивидуального отбора в Организации либо в случае отсутствия необходимости проведения индивидуального отбора в день подписания договора	Указать на перечень непредставленных оригиналов документов
1 3.2.13.	Несоответствие оригиналов документов сведениям, указанным в Заявлении или в электронной форме Заявления на ЕПГУ	Указать исчерпывающий перечень противоречий между Заявлением и оригиналами документов Например, Заявление содержит сведения о номере свидетельства о рождении ребенка III-ВЕ № 712901, а оригинал свидетельства о рождении - III-ВЕ № 562901. В этом случае необходимо указать: «Данные о серии (номере) свидетельства о рождении ребенка в Заявлении и представленном оригинале документа различаются»
1 3.2.14.	Недостаток результатов (нехватка баллов) при прохождении индивидуального отбора	Указать результаты (оценки) по каждой форме проведения индивидуального отбора
1 3.2.15.	Недостоверность информации, которая содержится в документах, представленных Заявителем, данным, полученным в результате	Указать исчерпывающий перечень противоречий между документами, представленными Заявителем, и данными межведомственного информационного взаимодействия.

	межведомственного информационного взаимодействия	Например, номер СНИЛС ребенка, полученный в порядке межведомственного информационного взаимодействия, не соответствует представленному Заявителем. В этом случае необходимо указать: "Данные о СНИЛС ребенка не соответствуют полученным в результате межведомственного информационного взаимодействия"
--	--	---

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

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

Дополнительно информируем:

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

Уполномоченный работник Организации

(подпись, фамилия, инициалы)

"__" _____ 20__ г.

Приложение № 3
к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Запись на обучение по дополнительной
образовательной программе»

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

Кому:

	(фамилия, имя, отчество физического лица)

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

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

№ пункта	Наименование основания для отказа в соответствии с Административным	Разъяснение причин отказа в приеме документов
-------------	--	--

	регламентом	
1	2	3
12 .1.1.	Заявление направлено адресату не по принадлежности	Указать какая Организация предоставляет услугу, указать информацию о месте нахождения
12 .1.2.	Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Услуги	Перечислить документы, которые не были предоставлены Заявителем и подлежат представлению для получения Услуги
12 .1.3.	Документы, необходимые для предоставления Услуги, утратили силу	Указать основания такого вывода
12 .1.4.	Документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	Указать исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации
12 .1.5.	Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Услуги	Указать исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения
12 .1.6.	Некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного Заявления на ЕПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, несоответствующее требованиям, установленным	Указать, какие именно поля интерактивного Заявления, не были заполнены, либо были заполнены не в полном объеме или с нарушением требований, установленных Административным регламентом.

	Административным регламентом)	
12 .1.9.	Поступление Заявления, аналогичного ранее зарегистрированному Заявлению, срок предоставления Услуги по которому не истек на момент поступления такого Заявления	Указать реквизиты ранее поданного аналогичного Заявления

Дополнительно информируем:

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

Уполномоченное должностное лицо
Организации

(подпись, фамилия,
инициалы)

"__" _____ 20__ г.

Приложение № 4
к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Запись на обучение по дополнительной
образовательной программе»

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

Кому:

	(фамилия, имя, отчество физического лица)

Уведомление

" ____ " _____ 20__ г. № _____

(наименование Организации)

По итогам рассмотрения Заявления

(фамилия, имя, отчество)

(место жительства Заявителя)

принято решение о предоставлении Услуги «Запись на обучение по дополнительной образовательной программе» гр. _____.

(фамилия, инициалы)

Для заключения с Организацией договора об образовании необходимо в течение 4 (Четырех) рабочих дней в часы приема _____ посетить Организацию и предоставить оригиналы документов:

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

Уполномоченный работник Организации

(подпись, фамилия, инициалы)

"__" _____ 20__ г.

Приложение № 5
к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Запись на обучение по дополнительной
образовательной программе»

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

"__" _____ 20__ г. № _____

(полное наименование Организации, осуществляющей образовательную
деятельность по дополнительным образовательным программам)
(далее - Организация), действующее на основании лицензии № _____
выданной _____,

_____, в лице директора
Организации (кем, когда) _____,
действующего на основании Устава, именуемый в дальнейшем
«Исполнитель», заключить Договор об образовании на обучение по
дополнительным общеобразовательным программам
в рамках персонифицированного финансирования дополнительного
образования детей (далее - Договор)
с _____,

(Ф.И.О. родителя (законного представителя) несовершеннолетнего)
именуемый в дальнейшем «Заказчик» и

_____,
(Ф.И.О. лица, зачисляемого на обучение)
именуемый в дальнейшем «Обучающийся», совместно именуемые
«Стороны».

1. Предмет договора

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

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

1.1.2 ознакомление с условиями оферты в АИС «Навигатор» по адресу kbr.pfdo.ru;

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

1.2. Предметом Договора является оказание образовательных услуг Исполнителем Обучающемуся в рамках системы персонифицированного финансирования дополнительного образования детей согласно Правилам персонифицированного финансирования дополнительного образования детей в субъекте Российской Федерации.

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

2. Права и обязанности Сторон

2.1. Права и обязанности Исполнителя:

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

2.1.2. Зачислить Обучающегося на дополнительной общеобразовательной

программе (отдельную часть дополнительной общеобразовательной программы) _____,
(наименование образовательной программы, части общеобразовательной программы)

форма обучения _____.

2.1.3. Обеспечивать защиту прав Обучающегося в соответствии с законодательством.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.2. Исполнитель вправе:

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

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

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

распорядка Организации.

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

2.3. Заказчик (Обучающийся) обязан:

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

2.3.2. Обеспечивать посещение занятий в соответствии с утвержденным расписанием.

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

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

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

2.4. Заказчик (Обучающийся) в праве:

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

2.4.2. Требовать предоставления информации по вопросам организации образовательного процесса.

2.4.3. Участвовать в управлении Организацией в соответствии с ее Уставом.

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

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

3. Вопросы персонифицированного финансирования

3.1. Номер сертификата дополнительного образования: _____

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

3.3. Дата начала обучения: ____/____/____

3.4. Дата завершения обучения: ____/____/____

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

3.6. Оказание Исполнителем образовательной услуги является для обучающегося бесплатным, и оплачивается из бюджета муниципального образования субъекта Российской Федерации в установленном нормативными правовыми актами порядке на основании предоставляемого

Заказчиком сертификата персонифицированного финансирования Обучающегося.

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

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

4. Ответственность Сторон за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по договору, порядок разрешения споров

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

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

5. Основания изменения и расторжения договора

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

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

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

5.3.1 отсутствие медицинского документа о состоянии здоровья обучающегося;

5.3.2 невыполнение учебного плана обучающимся;

5.3.3 окончание полного курса освоения образовательной программы;

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

5.3.5 нарушение Правил внутреннего распорядка Организации;

5.3.6 совершение противоправных действий и неоднократные нарушения

Устава Организации.

5.4. Вносимые изменения и дополнения в условия Договора

рассматриваются сторонами в недельный срок и оформляются дополнительным соглашением.

5.5. При возникновении обстоятельств, препятствующих продолжению оказания образовательной услуги в очной форме, образовательные услуги по настоящему Договору могут быть оказаны в дистанционной форме в случае, если отсутствует отказ Заказчика в письменной форме, и договор об образовании не расторгнут в соответствии с пунктом 105 Правил персонифицированного финансирования субъекта Российской Федерации.

5.6. По окончании срока действия договора об образовании действие такого договора продлевается до момента окончания периода обучения по дополнительной общеобразовательной программе, но не более чем до окончания периода реализации программы персонифицированного финансирования, в соответствии с которой определен номинал сертификата персонифицированного финансирования, и одновременно не более чем до достижения обучающимся - участником системы персонифицированного финансирования 18 лет, в случае, если договор об образовании не расторгнут в соответствии с пунктом 105 Правил персонифицированного финансирования субъекта Российской Федерации 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 АИС «Навигатор».

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

6.3. Под периодом предоставления образовательных услуг (периодом обучения) понимается промежуток времени с даты издания приказа о зачислении Обучающегося 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 АИС «Навигатор».

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

6.6. Договор действует до полного исполнения обязательств Сторонами.

7. Реквизиты и подписи Сторон

Исполнитель	Заказчик	Обучающийся
(полное наименование и фирменное наименование (при наличии) организации)	(фамилия, имя, отчество (при наличии)/наименование юридического лица)	(фамилия, имя, отчество (при наличии))
(место нахождения)	(дата рождения)	(дата рождения)
(банковские реквизиты)	(место нахождения/ адрес места жительства)	(адрес места жительства)
(подпись) М.П.	(паспорт: серия, номер, когда и кем выдан)	(паспорт: серия, номер, когда и кем выдан)
	Телефон	(телефон)
	(подпись) М.П.	(подпись)