

Управление образования администрации ЗАТО Александровск

**Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования
«Детско-юношеская спортивная школа
им. дважды Героя Советского Союза В.Н. Леонова»
(МАУ ДО ДЮСШ)**

ПРИКАЗ

28 декабря 2022 г.

№ _____

г. Полярный

Об утверждении Правил приема обучающихся в МАУ ДО ДЮСШ

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства просвещения РФ от 09.11.2018 №196 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам» (с изменениями и дополнениями), «Санитарно-эпидемиологическими требованиями к организации воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи» (далее – СП 2.4.3648-20) от 28.09.2020, приказом Управления образования ЗАТО Александровск от 31.10.2022 №2523 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной образовательной программе», п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Правила приема обучающихся в МАУ ДО ДЮСШ (приложение).
2. Довести вышеперечисленные документы до педагогических работников, обучающихся и их родителей (законных представителей).
3. Разместить вышеперечисленные документы на сайте Учреждения.
4. Приложение 1, к приказу от 18.10.2022 №177 считать недействительным.
5. Контроль над исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор МАУ ДО ДЮСШ

И.Г. Роман

СОГЛАСОВАНО

на педагогическом совете
МАУ ДО ДЮСШ

УТВЕРЖДАЮ

Директор МАУ ДО ДЮСШ
И.Г. Роман

ПРАВИЛА ПРИЕМА ОБУЧАЮЩИХСЯ

I. Общие положения

1.1. Настоящие Правила приёма обучающихся являются Регламентом предоставления муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной образовательной программе» (далее - Регламент). Регламент регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной образовательной программе» (далее - Услуга) Муниципальным автономным учреждением дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа им. дважды Героя Советского Союза В.Н. Леонова» (далее – учреждение).

1.2. Настоящий Регламент устанавливает порядок 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 ЗАТО Александровск, формы контроля за предоставлением Услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) учреждения, его работников.

1.3. Термины и определения, используемые в настоящем Регламенте:

ИС - информационная система «Навигатор дополнительного образования Мурманской области, расположенная в информационно-коммуникационной сети «Интернет» по адресу: <https://51.pfdо.ru/app>.

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;

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

РПГУ - региональная государственная информационная система, обеспечивающая предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг на территории ЗАТО Александровск Мурманской области, расположенная в информационно-коммуникационной сети «Интернет» по адресу: <https://51.gosuslugi.ru/rpeu/>.

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»;

Орган, координирующий предоставление Услуги – Управление образования администрации ЗАТО Александровск (далее – Управление образования), осуществляющий функции и полномочия учредителя учреждения, и курирующий вопросы предоставления Услуги в учреждении в рамках сферы своей деятельности (<http://uozato.ucoz.com>);

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

Основной набор - период основного комплектования групп обучающихся;

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

Система ПФ ДОД - система персонифицированного финансирования дополнительного образования детей, функционирующая в учреждении на территории ЗАТО Александровск на основании Распоряжения Правительства Мурманской области от 06.03.2020 № 38-РП «О внедрении системы персонифицированного учета и персонифицированного финансирования дополнительного образования детей на территории Мурманской области»;

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 Мурманской области, а также правовыми актами ЗАТО Александровск.

2. Заявители

2.1. Лицами, имеющими право на получение Услуги, являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства либо их уполномоченные представители, обратившиеся в учреждение с Заявлением о предоставлении Услуги (далее - Заявители).

2.2. Категории Заявителей:

- лица, достигшие возраста 14 лет (кандидаты на получение Услуги);
- родители (законные представители) несовершеннолетних лиц - кандидатов на получение Услуги.

2.3. Предоставление Услуги через ЕПГУ и РПГУ осуществляется исключительно родителям (законным представителям) несовершеннолетних лиц – кандидатов на получение услуги при условии наличия у перечисленных лиц гражданства Российской Федерации.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении Услуги

3.1. Прием Заявителей по вопросу предоставления Услуги осуществляется в соответствии с организационно-распорядительным документом учреждения.

3.2. Размещение и актуализацию справочной информации на ЕПГУ обеспечивает уполномоченное на ведение ЕПГУ должностное лицо в связи с официальным запросом Органа, координирующего предоставление Услуги.

3.3. Размещение и актуализацию справочной информации на РПГУ обеспечивает уполномоченное на ведение РПГУ должностное лицо в связи с официальным запросом Управления образования.

3.4. Информирование Заявителей по вопросам предоставления Услуги осуществляется:

- путем размещения информации на официальном сайте Управления образования, а также на ЕПГУ и РПГУ;
- работником учреждения (ее структурного подразделения) при непосредственном обращении Заявителя в учреждение;

- путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации;

- путем размещения брошюр, буклетов и других печатных материалов в помещениях учреждения, предназначенных для приема Заявителей, а также иных организаций всех форм собственности по согласованию с указанными учреждениями;

- посредством телефонной и факсимильной связи;

- посредством ответов на письменные и устные обращения Заявителей.

3.5. На официальном Сайте Управления образования, в целях информирования Заявителей по вопросам предоставления Услуги размещается следующая информация (на ЕПГУ и на РПГУ размещаются ссылки на такую информацию):

- перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе;

- перечень лиц, имеющих право на получение Услуги;

- срок предоставления Услуги;

- результаты предоставления Услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления Услуги;

- перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, а также основания для приостановления или отказа в предоставлении Услуги;

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

- формы запросов (заявлений, уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении Услуги.

3.6. Информация по вопросам предоставления Услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, сведения о ходе предоставления указанных услуг предоставляются бесплатно.

3.7. На официальном сайте Управления образования, дополнительно размещаются:

- полное наименование и почтовый адрес Управления образования;

- справочные номера телефонов Управления образования;

- режим работы Управления образования;

- выдержки из нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие предоставление Услуги;

- перечень лиц, имеющих право на получение Услуги;

- формы запросов (заявлений, уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении Услуги, образцы и инструкции по заполнению;

- порядок и способы предварительной записи по вопросам предоставления Услуги, на получение Услуги;
- текст Регламента с приложениями;
- краткое описание порядка предоставления Услуги;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия работников Управления образования, учреждения (его структурных подразделений);
- информация о возможности участия Заявителей в оценке качества предоставления Услуги, в том числе в оценке эффективности деятельности руководителей Управления образования, учреждения, а также справочно-информационные материалы, содержащие сведения о порядке и способах проведения оценки.

3.8. При информировании о порядке предоставления Услуги в учреждение по телефону работник учреждения, приняв вызов по телефону, представляется: называет фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, наименование учреждения (его структурного подразделения).

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

3.8.2. Информирование по телефону о порядке предоставления Услуги в учреждении осуществляется в соответствии с режимом и графиком работы учреждения (его структурных подразделений).

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

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

3.9. При ответах на телефонные звонки и устные обращения по вопросам о порядке предоставления Услуги в учреждении работником учреждения (ее структурного подразделения) обратившемуся сообщается следующая информация:

- о перечне лиц, имеющих право на получение Услуги;
- о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления Услуги (наименование, дата и номер принятия нормативного правового акта);
- о перечне документов, необходимых для получения Услуги;
- о сроках предоставления Услуги;
- об основаниях для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги;
- об основаниях для приостановления предоставления Услуги, отказа в предоставлении Услуги;
- о месте размещения на ЕПГУ, РПГУ, официальном сайте Управления образования информации по вопросам предоставления Услуги.

3.10. Информирование о порядке предоставления Услуги осуществляется также по единому номеру телефона поддержки ЕПГУ 8800 100-70-10 и по единому номеру телефона поддержки РПГУ 8800 707-36-52.

3.11. Управление образования разрабатывает информационные материалы по порядку предоставления Услуги – памятки, инструкции, брошюры, макеты и размещают их на официальных сайтах.

3.12. Управление образования, обеспечивает своевременную актуализацию информационных материалов, указанных в пункте 3.11 настоящего Регламента, на официальных сайтах.

3.13. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления Услуги осуществляется без выполнения Заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства Заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя, или предоставление им персональных данных.

3.14. Консультирование по вопросам предоставления Услуги осуществляется бесплатно.

II. Стандарт предоставления Услуги

4. Наименование Услуги

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

5. Учреждения, предоставляющие Услугу

5.1. Непосредственное предоставление Услуги осуществляет Учреждение.

5.2. Учреждение обеспечивает предоставление Услуги в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ, а также в учреждении путём подачи заявки посредством ИС по выбору Заявителя.

5.3. Органом, координирующим предоставление Услуги в ЗАТО Александровск, является Управление образования.

5.4. Предоставление бесплатного доступа к ЕПГУ для подачи запросов, документов, информации, необходимых для получения Услуги в электронной форме осуществляется в любом МФЦ в пределах территории ЗАТО Александровск по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

5.5. В целях предоставления Услуги Учреждение взаимодействует с Управлением образования.

5.6. Учреждение 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 учреждения.

6. Результат предоставления Услуги

6.1. Результатом предоставления Услуги является одно из следующих решений:

- решение учреждения о зачислении на обучение по дополнительной образовательной программе в виде электронной записи в личном кабинете Заявителя в ИС или на ЕПГУ, или на РПГУ;

- решение учреждения об отказе в зачислении на обучение по дополнительной образовательной программе в Учреждения в виде электронной записи в личном кабинете Заявителя в ИС или на ЕПГУ, или на РПГУ, при наличии оснований для отказа предоставления Услуги, указанных в подразделе 13 настоящего Регламента, которое оформляется в соответствии с Приложением № 3 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 в день формирования при обращении за предоставлением Услуги посредством ЕПГУ, либо в личном кабинете Заявителя на РПГУ при обращении за предоставлением Услуги посредством РПГУ.

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

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

6.2.1. Решение о предоставлении Услуги направляется Заявителю после осуществления сверки оригиналов документов (без необходимости для заявителя подачи в учреждение дополнительных форм в бумажном или электронном виде), необходимых для предоставления Услуги, с данными, указанными в Заявлении, которая осуществляется:

- в течение 4 (четырёх) рабочих дней с момента издания приказа о зачислении на обучение по дополнительным образовательным программам, либо подписания договора об образовании на обучение по дополнительным образовательным программам в учреждении в рамках системы ПФ ДОД по форме в соответствии с Приложением 6 к настоящему Регламенту (далее-договор ПФ) в соответствии с пунктом 7.1.1. настоящего Регламента.

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

7. Срок и порядок регистрации заявления Заявителя о предоставлении Услуги, в том числе в электронной форме

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

7.2. Заявление, поданное в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, регистрируется в учреждении в порядке, установленном организационно-распорядительным актом учреждения.

8. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление Услуги

8.1. Актуальный перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте учреждения.

8.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги, указан в Приложении №1 к настоящему Регламенту.

9. Перечень документов, необходимых для предоставления 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. Заявление о предоставлении Услуги по форме, приведенной в Приложении №2 к настоящему Регламенту (далее - Заявление) и согласие на обработку персональных данных Приложении №8 к настоящему Регламенту;

9.1.2. документ, удостоверяющий личность кандидата на обучение;

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 физической культурой и спортом;

9.1.6. копия документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, либо страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования, содержащего данные о номере СНИЛС кандидата на обучение;

9.1.7. копия документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, либо страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования, содержащего данные о номере СНИЛС Заявителя в случае обращения за предоставлением Услуги в соответствии с пунктом 2.2.2 настоящего Регламента законного представителя несовершеннолетнего лица.

9.1.8. Перечень документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе: документы, подтверждающие право ребенка на получение сертификата дополнительного образования соответствующей группы:

- на детей, проживающих в малоимущих семьях, – справка о признании семьи малоимущей, выданной в установленном порядке учреждением социальной защиты населения;

- на детей с ограниченными возможностями здоровья – соответствующий документ, выданный компетентным органом.

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

9.2.1. Заявление о предоставлении Услуги в электронной форме (далее - Заявление), приведенное в Приложении 2 к настоящему Регламенту;

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

9.2.3. сведения о документе, удостоверяющем личность Заявителя в случае обращения за предоставлением Услуги в соответствии с пунктом 2.3. настоящего Регламента законного представителя несовершеннолетнего лица;

9.2.4. сведения о документе, подтверждающем полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Услуги представителя Заявителя в соответствии с пунктом 2.3. настоящего Регламента законного представителя несовершеннолетнего лица;

9.2.5. сведения о номере СНИЛС кандидата на обучение;

9.2.6. сведения о номере СНИЛС Заявителя в случае обращения за предоставлением Услуги в соответствии с пунктом 2.3. настоящего Регламента законного представителя несовершеннолетнего лица.

9.2.7. сведения о документах об отсутствии медицинских противопоказаний для занятий физической культурой и спортом.

9.2.8. Перечень документов, подтверждающих право ребенка на получение сертификата дополнительного образования соответствующей группы (при наличии, по желанию родителя (законного представителя):

- на детей, проживающих в малоимущих семьях – справка о признании семьи малоимущей, выданной в установленном порядке учреждением социальной защиты населения;

- на детей с ограниченными возможностями здоровья – соответствующий документ, выданный компетентным органом.

9.3. При подаче Заявителем Заявления на предоставление услуги посредством ЕПГУ обеспечивается автоматическое заполнение сведений о документах, предусмотренных пунктами 9.2.2-9.2.3, 9.2.5-9.2.6 настоящего Регламента, из цифрового профиля Заявителя в ЕСИА при наличии указанных сведений в цифровом профиле Заявителя в ЕСИА. Если указанные сведения в цифровом профиле Заявителя в ЕСИА отсутствуют, то сведения Заявителем вносятся в электронную форму самостоятельно.

9.4. Описание требований к документам и формам представления в зависимости от способа обращения приведено в Приложении 8 к настоящему Регламенту.

9.5. Учреждению запрещено требовать у Заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, нормативными правовыми актами администрации ЗАТО Александровск, настоящим Регламентом для предоставления Услуги;

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление Услуги, которые находятся в распоряжении учреждения, органов, предоставляющих Услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении Услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, Административным регламентом за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об учреждениях предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. (Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в учреждение по собственной инициативе);

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, учреждения, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, указанных в подразделе 13 настоящего Регламента;

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

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

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

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

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

9.6. Документы из перечня, установленного пунктами 9.1-9.2 настоящего Регламента, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода, подлинность подписи переводчика свидетельствуются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о нотариате, либо удостоверяется апостилом в соответствии с «Гаагской конвенцией, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов» от 5 октября 1961 года.

10. Перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении органов власти, органов местного самоуправления или организаций

10.1. Учреждение 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:

- в случае, предусмотренном подпунктом 6.1.1 настоящего Регламента, у Администрации данные сертификата дополнительного образования, выданного ранее кандидату на обучение по дополнительным образовательным программам.

10.2. Непредставление (несвоевременное представление) органами государственной власти, органами местного самоуправления или учреждениями 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 (несвоевременно 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. Непредставление Заявителем указанных документов не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении Услуги.

11. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги

11.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, являются:

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

11.2. При обращении через ЕПГУ или РПГУ решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, оформляется по форме, приведенной в Приложении 4 к настоящему Регламенту, в виде электронного документа направляется в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ или РПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи Заявления.

- При наличии основания для отказа в предоставлении Услуги, предусмотренного пунктом 11.1.2 настоящего Регламента, в решении об отказе указывается информация о документах, которые не были предоставлены Заявителем.

- При наличии основания для отказа в предоставлении Услуги, предусмотренного пунктом 11.1.6 настоящего Регламента, в решении об отказе указывается информация о том, какое поле либо какие поля были заполнены некорректно.

11.3. Выдача решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, в случае обращения Заявителя в учреждение в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, устанавливается организационно-распорядительным актом учреждения, который размещается на сайте учреждения.

11.4. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, не препятствует повторному обращению Заявителя учреждение за предоставлением Услуги.

12. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Услуги

12.1. Основания для приостановления предоставления Услуги отсутствуют.

12.2. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:

- наличие противоречивых сведений в Заявлении и приложенных к нему документах;
- несоответствие категории Заявителя кругу лиц, указанных в подразделе 2 настоящего Регламента;
- несоответствие документов, указанных в подразделе 9 настоящего Регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;
- заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя;
- отзыв Заявления по инициативе Заявителя;
- наличие медицинских противопоказаний для освоения программ по физической культуре и спорту;
- отсутствие свободных мест для обучения по выбранной программе в учреждении;
- достижение Заявителем возраста, препятствующего зачислению на дополнительную образовательную программу, либо недостижение необходимого возраста при наличии возрастных ограничений для обучения по дополнительной образовательной программе

- неявка в учреждение в течение 4 (четырёх) рабочих дней после получения уведомления о необходимости личного посещения для заключения договора об образовании;
- 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;
- непредставление оригиналов документов, сведения о которых указаны Заявителем в электронной форме Запроса на ЕПГУ или РПГУ, в день проведения индивидуального отбора в учреждение либо в случае отсутствия необходимости проведения индивидуального отбора в день подписания договора;
- несоответствие оригиналов документов сведениям, указанным в электронной форме Запроса на ЕПГУ или РПГУ;
- недостоверность информации, которая содержится в документах, представленных Заявителем, данным, полученным в результате межведомственного информационного взаимодействия.

12.3. При подаче заявления через ЕПГУ в личный кабинет заявителя на ЕПГУ поступает ответ с указанием причины отказа, где отмечены поле запроса или документ, сведения или иной фактор, который послужил причиной отказа в предоставлении Услуги.

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

12.5. Заявитель вправе повторно обратиться в учреждение с Заявлением после устранения оснований, указанных в пункте 12.2. настоящего Регламента.

13. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление Услуги

13.1. Услуга предоставляется бесплатно.

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

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

15. Способы предоставления Заявителем документов, необходимых для получения Услуги

15.1. Учреждение обеспечивает предоставление Услуги посредством ЕПГУ, а также в иных формах по выбору Заявителя в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

15.2. Обращение Заявителя посредством ЕПГУ.

15.2.1. Для получения Услуги Заявитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, затем направляет в учреждение Заявление в электронном виде с использованием специальной интерактивной формы, обеспечивающей автозаполнение необходимых данных из цифрового профиля ЕСИА Заявителя, в том числе с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, за исключением сведений, предусмотренных пунктами 9.2.4 и 9.2.5 настоящего Регламента.

При авторизации посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА Заявление считается подписанным простой электронной подписью Заявителя, представителя Заявителя, уполномоченного на подписание Заявления.

15.2.2. Отправленные документы поступают в учреждение путём размещения в ИС, интегрированной с ЕПГУ.

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

15.2.4. Заявителю в течение 4 (четырёх) рабочих дней с даты регистрации Заявления в учреждении в Личный кабинет на ЕПГУ направляется уведомление о необходимости в течение 4 (четырёх) рабочих дней

подписания договора посредством функционала Личного кабинета на ЕПГУ в соответствии с пунктом 6.2.1.2 настоящего Регламента.

15.3. Обращение Заявителя посредством РПГУ.

15.3.1. Для получения Услуги Заявитель авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, затем направляет в учреждение Заявление в электронном виде с использованием специальной интерактивной формы, обеспечивающей автозаполнение необходимых данных из цифрового профиля ЕСИА Заявителя, в том числе с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, за исключением сведений, предусмотренных пунктами 9.2.4 и 9.2.5 настоящего Регламента. При авторизации посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА Заявление считается подписанным простой электронной подписью Заявителя, представителя Заявителя, уполномоченного на подписание Заявления.

15.3.2. Отправленные документы поступают в учреждение путём размещения в интегрированной с РПГУ ИС.

15.3.3. Заявитель уведомляется о получении учреждением Заявления и документов в день его подачи посредством изменения статуса Заявления в Личном кабинете Заявителя на РПГУ.

15.3.4. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Услуги, указанных в подразделе 12 настоящего Регламента, в течение 4 (четырёх) рабочих дней в Личный кабинет Заявителя на РПГУ направляется уведомление о предоставлении Услуги.

15.3.5. Заявителю в течение 4 (четырёх) рабочих дней с даты регистрации Заявления в учреждении в Личный кабинет на РПГУ направляется уведомление, о необходимости посетить учреждение для предоставления оригиналов документов и подписания договора в соответствии с пунктом 6.2.1.2 настоящего Регламента.

15.4. Обращение Заявителя посредством ИС.

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

15.4.2. Заполненное Заявление отправляется Заявителем в учреждение.

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

15.4.4. Заявителю в течение 4 (четырёх) рабочих дней с даты регистрации Заявления в учреждении на электронную почту Заявителя, указанную при регистрации в ИС, направляется уведомление по форме, приведенной в Приложении 5 к настоящему Регламенту, о необходимости посетить учреждение для предоставления оригиналов документов и подписания договора в соответствии с пунктом 6.2.1.2 настоящего Регламента.

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

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

15.5. Обращение Заявителя в учреждение.

15.5.1. Для получения Услуги Заявитель обращается в учреждение, где предоставляет пакет документов, предусмотренных пунктом 9.1 настоящего Регламента.

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

15.5.3. В случае наличия оснований, предусмотренных подразделом 11 настоящего Регламента, работником учреждения Заявителю сообщается об отказе в приеме документов с указанием причин отказа в срок не позднее 30 минут с момента получения от Заявителя (представителя Заявителя) документов. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, составляется по форме согласно Приложению 4, подписывается работником учреждения и выдается Заявителю в бумажной форме.

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

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

16. Способы получения Заявителем результатов предоставления Услуги

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

- личного кабинета на ЕПГУ или РПГУ, и в ИС;
- по электронной почте;

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

- а) личного кабинета на ЕПГУ или РПГУ, и в ИС;
- б) по бесплатному единому номеру телефона поддержки ЕПГУ 8 800 100-70-10;
- в) по бесплатному единому номеру телефона поддержки РПГУ 8 8-800 707 36 52;
- г) в Службе технической поддержки ИС 8-815-243-03-21.

16.2. Способы получения результата Услуги:

16.2.1. В Личном кабинете на ЕПГУ или РПГУ.

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

В случае принятия предварительного решения о предоставлении Услуги Заявителю направляется уведомление в Личный кабинет на ЕПГУ.

16.2.2. В Личном кабинете Заявителя в ИС.

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

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

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

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

17. 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

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

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

17.3. 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 учреждения, 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.

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

- специальными указателями около строящихся и ремонтируемых объектов;
- звуковой сигнализацией у светофоров;
- телефонами-автоматами или иными средствами связи, доступными для инвалидов;
- санитарно-гигиеническими помещениями;
- пандусами и поручнями у лестниц при входах в здание;
- пандусами при входах в здания, пандусами или подъемными пандусами, или подъемными устройствами у лестниц на лифтовых площадках, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов;

- 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.

- кнопкой вызова персонала (переговорное устройство) у входа в здание (строение) с информацией об объекте, нанесенной тактильным способом (мнемосхема).

17.5. 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.

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

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

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

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

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется государственная (муниципальная) услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальная услуга;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами.

17.9.1. беспрепятственный доступ к объекту (зданию, помещению) помещениям учреждения, где предоставляется Услуга;

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

17.9.3. 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 учреждения;

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

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

17.10. При невозможности полностью приспособить помещение с учетом потребностей инвалидов, им обеспечивается доступ к месту предоставления Услуги, либо принимаются меры для обеспечения предоставления Услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

18. Показатели доступности и качества Услуги

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

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

- возможность выбора Заявителем форм предоставления Услуги, в том числе в электронной форме посредством ЕПГУ или РПГУ;

- обеспечение бесплатного доступа к ЕПГУ или РПГУ для подачи заявлений, документов, информации, необходимых для получения Услуги в электронной форме, в любом МФЦ в пределах территории ЗАТО Александровск по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания;

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

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

- соблюдение сроков предоставления Услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении Услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны Заявителей по результатам предоставления Услуги;
- предоставление возможности получения информации о ходе предоставления Услуги, в том числе с использованием ЕПГУ или РПГУ.

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

18.3. Оценка заявителем качества предоставления услуги в электронной форме не является обязательным условием для продолжения предоставления учреждением услуги.

18.4. 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 учреждения.

19. Требования к учреждения предоставления Услуги в электронной форме

19.1. В целях предоставления Услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ или РПГУ Заявителем направляется в учреждение Заявление в электронном виде с использованием специальной интерактивной формы, обеспечивающей автозаполнение необходимых данных из цифрового профиля ЕСИА Заявителя, в том числе с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, за исключением сведений, предусмотренных пунктами 9.2.4 и 9.2.5 настоящего Регламента.

19.2. При предоставлении Услуги в электронной форме осуществляются:

- предоставление в порядке, установленном настоящим Регламентом, информации Заявителю и обеспечение доступа Заявителя к сведениям об Услуге;
- подача Заявления и иных документов, необходимых для предоставления Услуги, в Учреждения с использованием ЕПГУ или РПГУ;
- поступление Заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, в интегрированную с ЕАИС ДО или РПГУ ИС;
- обработка и регистрация Заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, в ИС;
- получение Заявителем уведомлений о ходе предоставлении Услуги в Личный кабинет на ЕПГУ или РПГУ;
- взаимодействие учреждения и иных органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, участвующих в предоставлении Услуги и указанных в подразделах 5 и 10 настоящего Регламента, посредством системы электронного межведомственного информационного взаимодействия;
- получение Заявителем сведений о ходе предоставления Услуги посредством информационного сервиса «Узнать статус Заявления»;
- получение Заявителем результата предоставления Услуги в Личном кабинете на ЕПГУ или РПГУ в виде электронного документа;
- направление жалобы на решения, действия (бездействие) учреждения, работников учреждения в порядке, установленном в разделе V настоящего Регламента.

19.3. Требования к форматам заявлений и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг на территории ЗАТО Александровск, утверждены настоящим Регламентом:

19.3.1. Электронные документы представляются в следующих форматах:

- xml - для формализованных документов;
- doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);
- xls,xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;
- 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.

19.3.2. 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:

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

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

19.3.3. Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
- возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения);
- содержать оглавление, соответствующее смыслу и содержанию документа;
- 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.

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

19.3.5. Максимально допустимый размер прикрепленного пакета документов не должен превышать 10 Гб.

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

20. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении Услуги

20.1. Перечень административных процедур:

- 20.1.1. прием и регистрация Заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги;
- 20.1.2. формирование и направление межведомственных информационных запросов в органы (учреждения), участвующие в предоставлении Услуги;
- 20.1.3. рассмотрение документов и принятие предварительного решения;
- 20.1.4. принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги и оформление результата предоставления Услуги;
- 20.1.5. выдача результата предоставления Услуги Заявителю.

20.2. Каждая административная процедура состоит из административных действий. Перечень и содержание административных действий, составляющих каждую административную процедуру, приведен в Приложении 9 к настоящему Регламенту.

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

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

- Учреждение обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления Услуги.

- Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 5 (Пяти) рабочих дней с момента регистрации заявления, указанного в подпункте 20.3.1 настоящего Регламента.

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

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

- б) исправление технических ошибок осуществляется в течение 5 (пяти) рабочих дней.

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

IV. Порядок и формы контроля за исполнением Регламента

21. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными работниками учреждения положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием ими решений

21.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными работниками учреждения положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятия ими решений осуществляется в порядке, установленном организационно - распорядительным актом учреждения, 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 учреждения.

21.2. Требованиями к порядку и формам текущего контроля за предоставлением Услуги являются:

- независимость;
- тщательность.

21.3. Независимость текущего контроля заключается в том, что работник учреждения, уполномоченный на его осуществление, не находится в служебной зависимости от работника учреждения, 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.

21.4. Работники учреждения, осуществляющие текущий контроль за предоставлением Услуги, обязаны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении Услуги.

21.5. Тщательность осуществления текущего контроля за предоставлением Услуги состоит в исполнении работниками учреждения обязанностей, предусмотренных настоящим подразделом.

22. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Услуги

22.1. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Услуги устанавливается организационно - распорядительным актом учреждения.

22.2. 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 учреждения, принимаются меры по устранению таких нарушений.

23. Ответственность работников учреждения за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Услуги

23.1. Работником Учреждения, ответственным за предоставление Услуги, а также за соблюдением порядка предоставления Услуги, является руководитель учреждения, непосредственно предоставляющей Услуги.

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

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

24.1. Контроль за предоставлением Услуги осуществляется в порядке и формах, предусмотренными подразделами 23 и 24 настоящего Регламента.

24.2. Граждане, их объединения и учреждения для осуществления контроля за предоставлением Услуги с целью соблюдения порядка ее предоставления имеют право направлять в Администрацию жалобы на нарушение работниками учреждения порядка предоставления Услуги, повлекшее ее непредоставление или предоставление с нарушением срока, установленного настоящим Регламентом.

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

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, их должностных лиц

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

25.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Услуги, учреждением, работниками учреждения (далее - жалоба).

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

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц).

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

- нарушения срока регистрации Запроса о предоставлении Услуги;
- нарушения срока предоставления Услуги;
- требования у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации для предоставления Услуги;
- отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено законодательством Российской Федерации для предоставления Услуги, у Заявителя;
- отказа в предоставлении Услуги, если основания отказа не предусмотрены законодательством Российской Федерации;
- требования с Заявителя при предоставлении Услуги платы, не предусмотренной законодательством Российской Федерации;
- отказа учреждения, работника учреждения в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах либо нарушение срока таких исправлений;
- нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления Услуги;
- приостановления предоставления Услуги, если основания приостановления не предусмотрены законодательством Российской Федерации;
- требования у Заявителя при предоставлении Услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 9.5.4 настоящего Регламента.

25.4. Жалоба подается в свободной форме и должна содержать:

- наименование Учреждения, указание на работника Учреждения, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Учреждения, работника Учреждения;
- доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Учреждения, работника Учреждения. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

25.5. В случае если жалоба подается через представителя Заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия представителя на осуществление действий от имени Заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, представляются:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью Заявителя и подписанная руководителем Заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени Заявителя без доверенности (для юридических лиц).

25.6. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе на личном приеме Заявителя, по почте либо в электронной форме.

25.7. В случае подачи жалобы при личном приеме Заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

25.8. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 25.2 настоящего Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных простой ЭП уполномоченного лица. При этом документ, удостоверяющий личность, не требуется.

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

- официального сайта Правительства субъекта Российской Федерации в сети Интернет;
- официального сайта Учреждения в сети Интернет;
- федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

25.10. В Учреждения определяются работники, которые обеспечивают:

- прием и регистрацию жалоб;
- направление жалоб в уполномоченные на их рассмотрение учреждения в соответствии с пунктом 26.1 настоящего Регламента;

- рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

25.11. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об учреждении предоставления государственных и муниципальных услуг» принимается одно из следующих решений:

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

- в удовлетворении жалобы отказывается по основаниям, предусмотренным пунктом 25.18 настоящего Регламента.

25.12. При удовлетворении жалобы учреждение принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю результата Услуги, не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

25.13. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 25.10 настоящего Регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

25.14. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы работником учреждения.

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

25.16. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю дается информация о действиях, осуществляемых учреждением, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании Услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения Услуги.

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

25.18. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование учреждения, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица и (или) работника, принявшего решение по жалобе;

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

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

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги, а также информация, указанная в пункте 25.15 настоящего Регламента;

- информация о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

25.19. Учреждение отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

25.20. Учреждение вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

25.21. Учреждение сообщает Заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации жалобы.

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

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

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

25.25. Учреждение обеспечивает:

- оснащение мест приема жалоб;

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

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

- формирование и представление ежеквартально не позднее 10 (десятого) числа месяца, следующего за отчетным, в Управление по работе с обращениями граждан Администрации Губернатора Мурманской области отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

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

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

26.1. Жалоба подается в учреждение, предоставившее Услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) учреждения, работника учреждения, и рассматривается учреждением в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

26.2. Жалобу на решения и действия (бездействие) учреждения можно подать Губернатору Мурманской области.

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

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

26.4. Жалоба, поступившая в учреждение, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

26.5. Жалоба рассматривается в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации (если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены учреждением).

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

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

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

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

27.1. Заявители информируются о порядке подачи и рассмотрении жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ способами, предусмотренными подразделом 3 настоящего Регламента.

27.2. Информация, указанная в разделе V настоящего Регламента, подлежит обязательному размещению на ЕПГУ, официальном сайте учреждения, а также в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системе Мурманской области Российской Федерации «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Мурманской области Российской Федерации».

27.3. Размещение информации в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» обеспечивается Органом, координирующим предоставление Услуги.

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

28.1. 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 Мурманской области Российской Федерации.

28.2. Постановлением администрации ЗАТО Александровск от 11.01.2013 № 26 «О Правилах подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации ЗАТО Александровск, органов администрации ЗАТО Александровск и их должностных лиц, муниципальных служащих, подведомственных учреждений и их должностных лиц, предоставляющих муниципальные услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги
(с указанием их реквизитов и источников официального опубликования)**

1. Конституция Российской Федерации, принятая всенародным голосованием 12.12.1993 («Российская газета», № 237, 25.12.1993);
2. Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989 («Сборник международных договоров СССР», выпуск XLVI, 1993);
3. Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 30.12.2012, «Собрание законодательства Российской Федерации», 31.12.2012, № 53 (ч. 1), ст. 7598, «Российская газета», № 303, 31.12.2012);
4. Федеральный закон от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации» («Российская газета», № 276, 08.12.2007, «Собрание законодательства Российской Федерации», 10.12.2007, № 50, ст. 6242, «Парламентская газета», № 178-180, 14.12.2007);
5. Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах учреждения местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003, «Российская газета», № 202, 08.10.2003);
6. Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006, «Собрание законодательства Российской Федерации», 08.05.2006 № 19, ст. 2060, «Парламентская газета», № 70-71, 11.05.2006);
7. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006, «Собрание законодательства Российской Федерации», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451, «Парламентская газета», № 126-127, 03.08.2006);
8. Федеральный закон от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 29.07.2002, № 30, ст. 3032, «Российская газета», № 140, 31.07.2002, «Парламентская газета», № 144, 31.07.2002);
9. Семейный кодекс Российской Федерации от 29.12.1995 № 223-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 01.01.1996, № 1, ст. 16, «Российская газета», № 17, 27.01.1996);
10. Постановление Правительства Российской Федерации от 10.07.2013 № 584 «Об использовании федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 20.07.2013, «Собрание законодательства Российской Федерации», 29.07.2013, № 30 (часть II), ст. 4108);
11. Постановление Правительства Российской Федерации от 28.11.2011 № 977 «О федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» («Собрание законодательства Российской Федерации», 05.12.2011, № 49 (ч. 5), ст. 7284»);
12. Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 09.11.2018 № 196 «Об утверждении Порядка учреждения и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 30.11.2018);
13. Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 14.08.2013 № 1145 «Об утверждении порядка приема на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств» («Российская газета», № 24, 05.02.2014);
14. Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 14.08.2013 № 1145 «Об утверждении порядка приема на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств» («Российская газета», № 24, 05.02.2014);
15. Приказ Министерства спорта РФ от 15.11.2018 г. № 939 «Об утверждении федеральных государственных требований к минимуму содержания, структуре, условиям реализации дополнительных предпрофессиональных программ в области физической культуры и спорта и к срокам обучения по этим программам»; 16. Распоряжение Правительства Мурманской области от 06.03.2020 № 38-РП «О внедрении системы персонифицированного учета и персонифицированного финансирования дополнительного образования детей на территории Мурманской области»;
17. Постановление администрации ЗАТО Александровск от 19.03.2020 №538 «Об утверждении Положения о персонифицированном дополнительном образовании детей»

18. Постановление администрации ЗАТО Александровск от 16.08.2022 №1691 «О внесении изменений в постановление администрации ЗАТО Александровск от 19.03.2020 №538 «Об утверждении Положения о персонифицированном дополнительном образовании детей»

19. Постановление администрации ЗАТО Александровск от 17.08.2022 №1693 «Об утверждении программы персонифицированного финансирования дополнительного образования детей в ЗАТО Александровск

20. Устав учреждения;

21. Локальные нормативные акты учреждения.

Регистрационный № _____
от « _____ » _____ 202 ____ г.

Форма Заявления о приёме обучающегося

МАУ ДО ДЮСШ
(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 приёме обучающегося

Прошу принять в Организацию в целях обучения

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

в объединение _____

(специальность, отделение) - *обязательное поле*

Сведения о номере сертификата дополнительного образования _____

С Уставом учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, правилами приема, режимом занятий обучающихся, формами, периодичностью и порядком основания перевода, отчисления и восстановления обучающихся, порядком оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между Учреждением и обучающимися и родителями (законными представителями) и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся, ознакомлен(а).

Я, _____

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

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

К Заявлению прилагаю:

1. _____
2. _____
3. _____

(указывается перечень документов, предоставляемых Заявителем, в соответствии с пунктом 9.1 настоящего Регламента)

Заявитель (представитель Заявителя)

Подпись

Расшифровка подписи

Дата « ____ » _____ 20 ____ г.

Форма решения об отказе в приёме обучающего
(оформляется на официальном бланке Организации)

Кому: _____

(фамилия, имя, отчество физического лица)

РЕШЕНИЕ
об отказе в приёме обучающегося

Организация приняла решение об отказе в приёме обучающегося:

№ пункта	Наименование основания для отказа в соответствии с Регламентом	Разъяснение причин отказа
1	2	3
12.2.1	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, Запрос содержит сведения о 2008 годе рождения ребенка, а данные свидетельства о рождении - 2009. В этом случае необходимо указать: «Данные о дате рождения ребенка в Запросе и свидетельстве о рождении различаются»
12.2.2	Несоответствие категории Заявителя кругу лиц, указанных в подразделе 2 Регламента	Указать основания такого вывода
12.2.3	Несоответствие документов, указанных в подразделе 9 Регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации	Указать исчерпывающий перечень документов и нарушений применительно к каждому документу
12.2.4	Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя	Указать основания такого вывода
12.2.5	Отзыв Заявления по инициативе Заявителя	Указать реквизиты заявления об отказе от предоставления Услуги
12.2.6	Наличие медицинских противопоказаний для освоения программ по отдельным видам искусства, физической культуры и спорта	Указать на перечень противопоказаний
12.2.7	Отсутствие свободных мест в учреждении	
12.2.8	Достижение Заявителем возраста, препятствующего зачислению на дополнительную образовательную программу, либо недостижение необходимого возраста при наличии возрастных ограничений для обучения по дополнительной образовательной программе	Указать возраст, предусмотренный дополнительной образовательной программой, для обучения
12.2.9	Неявка в Организацию в течение 4 (четырёх) рабочих дней после получения уведомления о необходимости личного посещения для заключения договора об образовании или неподписание договора посредством функционала Личного кабинета ЕПГУ в	

	течение 4 (четырёх) рабочих дней после получения уведомления	
12.2.10	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
12.2.11	Непредставление оригиналов документов, сведения о которых указаны Заявителем в электронной форме Запроса на ЕПГУ, в день проведения индивидуального отбора в Организации либо в случае отсутствия необходимости проведения вступительных (приемных) испытаний в день подписания договора	Указать на перечень непредставленных оригиналов документов
12.2.12	Несоответствие оригиналов документов сведениям, указанным в Заявлении или в электронной форме Заявления на ЕПГУ	Указать исчерпывающий перечень противоречий между Запросом и оригиналами документов. Например, Запрос содержит сведения о номере свидетельства о рождении ребенка III-МЮ №712901, а оригинал свидетельства о рождении - III-МЮ №562901. В этом случае необходимо указать: «Данные о серии (номере) свидетельства о рождении ребенка в Запросе и представленном оригинале документа различаются»
12.2.13	Недостоверность информации, которая содержится в документах, представленных Заявителем, данным, полученным в результате межведомственного информационного взаимодействия	Указать исчерпывающий перечень противоречий между документами, представленными Заявителем, и данными межведомственного информационного взаимодействия. Например, номер СНИЛС ребенка, полученный в порядке межведомственного информационного взаимодействия, не соответствует представленному Заявителем. В этом случае необходимо указать: «Данные о СНИЛС ребенка не соответствуют полученным в результате межведомственного информационного взаимодействия»

Вы вправе повторно обратиться в учреждение с Заявлением о приёме после устранения указанных оснований для отказа.

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

Дополнительно информируем:

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

Уполномоченный работник учреждения

подпись, фамилия, инициалы

« _____ » _____ 20__ г.

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

Кому:

(фамилия, имя, отчество физического лица)

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме документов, необходимых для приёма обучающегося

В приеме документов, необходимых для приёма обучающегося, Вам отказано по следующим основаниям:

№ пункта	Наименование основания для отказа в соответствии с Регламентом	Разъяснение причин отказа в приеме документов
1	2	3
11.1.1.	Заявление направлено адресату не по принадлежности	Указать какая Организация предоставляет услугу, указать информацию о месте нахождения
11.1.2.	Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Услуги	Перечислить документы, которые не были предоставлены Заявителем и подлежат представлению для получения Услуги
11.1.3.	Документы, необходимые для предоставления Услуги, утратили силу	Указать основания такого вывода
11.1.4.	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 РФ
11.1.5.	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
11.1.6.	Некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного Запроса на ЕПУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, несоответствующее требованиям, установленным Регламентом)	Указать обязательные поля Запроса, не заполненные Заявителем, либо заполненные не в полном объеме, либо с нарушением требований, установленных
11.1.7.	Поступление Заявления, аналогичного ранее зарегистрированному Заявлению, срок предоставления Услуги по которому не истек на момент поступления такого Запроса	Указать реквизиты ранее поданного аналогичного Запроса

Дополнительно информируем:

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

Уполномоченное должностное лицо учреждения

подпись, фамилия, инициалы

« _____ » _____ 20____ г.

Форма уведомления о посещении учреждения 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 _____

_____ (ФИО, место жительства Заявителя)

Принято решение о предоставлении Услуги «Запись на обучение по дополнительной образовательной программе» _____

(Ф.И.О.)

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 отдельными видами искусства или спорта;
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).

Предоставить копии документов:

Перечень документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе: документы, подтверждающие право ребенка на получение сертификата дополнительного образования соответствующей группы:

- на детей, проживающих в малоимущих семьях, – справка о признании семьи малоимущей, выданной в установленном порядке учреждением социальной защиты населения;

на детей с ограниченными возможностями здоровья – соответствующий документ, выданный компетентным органом.

Уполномоченный работник учреждения

_____ подпись, фамилия, инициалы

« ___ » _____ 20 ____ г.

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

Договор об образовании № _____ - ПФ

_____,
(полное наименование Организации)
осуществляющее образовательную деятельность на основании лицензии № _____, выданной
_____,
(кем и когда)
именуемое в дальнейшем "Исполнитель", в лице директора _____
(Ф.И.О. директора Организации)
_____, действующего на основании Устава, предлагает
физическому лицу, действующему в интересах несовершеннолетнего, включенного в систему
персонифицированного финансирования дополнительного образования на основании сертификата
№ _____ (обладатель сертификата - _____),
(Ф.И.О. ребенка)
именуемого в дальнейшем "Обучающийся", являющемуся родителем (законным представителем), либо
указанным несовершеннолетним, в случае достижения им возраста 14-ти лет, именуемому в дальнейшем
"Заказчик", заключить Договор-оферту о нижеследующем:

I. Общие положения и правовое основание Договора-оферты

1.1. Настоящий договор является официальным предложением (офертой) Исполнителя Заказчику к заключению договора на оказание платной образовательной услуги, указанной в разделе II настоящего Договора, содержит все существенные условия договора на оказание платных образовательных услуг по образовательным программам дополнительного образования и публикуется в глобальной компьютерной сети Интернет на сайте: <https://51.pfdo.ru> (далее – Сайт).

1.2. Правовой основой регулирования отношений между Сторонами, возникших в силу заключения настоящего Договора, являются следующие нормативные документы: Гражданский кодекс Российской Федерации, Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ, Правила оказания платных образовательных услуг, утвержденные постановлением Правительства РФ от 15 сентября 2020 года №1441, Об утверждении Правил персонифицированного финансирования дополнительного образования детей Мурманской области, утвержденные Приказом Министерства образования и науки Мурманской области №462 от 19 марта 2020 г. (далее - Правила ПФ).

1.3. В качестве необходимого и достаточного действия, определяющего безусловное принятие (акцепт) условий Договора со стороны Заказчика в соответствии со ст. 438 ГК РФ, определяется подписание Заказчиком заявления о зачислении Обучающегося на обучение по дополнительной образовательной программе, в рамках образовательной услуги, указанной в разделе II настоящего Договора.

1.4. Заявление о зачислении на Обучающегося на обучение по дополнительной образовательной программе, указанное в пункте 1.3 настоящего Договора, является неотъемлемой частью настоящего Договора и должно содержать указание на принятие Заказчиком условий настоящего Договора, а также следующие предусмотренные Правилами оказания платных образовательных услуг сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (при наличии) Заказчика, телефон заказчика;
- б) место жительства Заказчика;
- в) фамилия, имя, отчество (при наличии) Обучающегося, его место жительства, телефон.

1.5. Совершая действия по акцепту настоящего Договора Заказчик гарантирует, что он имеет законные права вступать в договорные отношения с Исполнителем.

1.6. Осуществляя акцепт настоящего Договора в порядке, определенном пунктом 1.3 Договора-оферты, Заказчик гарантирует, что ознакомлен, соглашается, полностью и безоговорочно принимает все условия настоящего Договора в том виде, в каком они изложены в тексте настоящего Договора.

1.7. Настоящий Договор может быть отозван Исполнителем до момента получения акцепта со стороны Заказчика.

1.8. Настоящий Договор не требует скрепления печатями и/или подписания Заказчиком и Исполнителем, сохраняя при этом полную юридическую силу.

1.9. После получения Заявления, указанного в пункте 1.3 настоящего Договора, Исполнитель регистрирует Договор на Сайте. В случае если Договор не будет зарегистрирован в течение одного месяца после срока, указанного в пункте 8.1 настоящего Договора, Договор считается отозванным Исполнителем.

II. Предмет Договора

2.1. Исполнитель обязуется оказать Обучающемуся образовательную услугу по реализации дополнительной общеобразовательной программы _____ направленности
(направленность программы)

_____ (полное наименование программы)

(далее – Образовательная услуга, Программа), в пределах учебного плана программы, предусмотренного на период обучения по Договору.

2.2. Форма обучения: Очная.

2.3. Заказчик обязуется содействовать получению Обучающимся образовательной услуги, а также оплатить часть образовательной услуги в объеме и на условиях, предусмотренных разделом V настоящего Договора.

2.4. Полный срок реализации Программы - _____ месяцев. Период обучения по Договору: с «_____» _____ 20__ г. по «_____» _____ 20__ г.

III. Права Исполнителя, Заказчика и Обучающегося

3.1. Исполнитель вправе:

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

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

3.1.3. В случае невозможности проведения необходимого числа занятий, предусмотренных учебным планом, на определенный месяц оказания образовательной услуги, обеспечить оказание образовательной услуги в полном объеме за счет проведения дополнительных занятий в последующие месяцы действия настоящего Договора.

3.2. Заказчик вправе:

3.2.1. Получать информацию от Исполнителя по вопросам организации и обеспечения надлежащего оказания образовательной услуги.

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

3.2.3. Участвовать в оценке качества образовательной услуги, проводимой в рамках системы персонифицированного финансирования.

3.3. Обучающемуся предоставляются академические права в соответствии с частью 1 статьи 34 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации". Обучающийся также вправе:

3.3.1. Получать информацию от Исполнителя по вопросам организации и обеспечения надлежащего оказания образовательной услуги.

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

3.3.3. Пользоваться в порядке, установленном локальными нормативными актами, имуществом Исполнителя, необходимым для освоения Программы.

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

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

IV. Обязанности Исполнителя, Заказчика и Обучающегося

4.1. Исполнитель обязан:

4.1.1. Зачислить Обучающегося в качестве учащегося на обучение по Программе (в случае если Обучающийся не зачислен в качестве учащегося по Программе на момент заключения настоящего Договора).

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

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

4.1.4. Обеспечить полное выполнение учебного плана Программы, предусмотренного на период обучения по Договору. В случае отмены проведения части занятий, предусмотренных в учебном плане на конкретный месяц, провести их дополнительно в том же или последующем месяце, либо провести перерасчет стоимости оплаты за месяц, предусмотренный разделом V настоящего Договора.

4.1.5. Обеспечить Обучающемуся предусмотренные Программой условия ее освоения, в том числе:

4.1.5.1. Обеспечить сопровождение оказания услуги педагогическим работником, квалификация которого соответствует требованиям федерального законодательства, и при этом не ниже следующих условий:

-Уровень образования педагога — Среднее профессиональное образование по программам подготовки специалистов среднего звена

- Профессиональная категория педагога — Нет требований

-Уровень соответствия квалификации — Педагогом пройдено повышение квалификации по профилю программы

4.1.5.2. Обеспечить привлечение дополнительного педагогического работника к сопровождению группы детей одновременно с основным педагогом в течении ___ занятий в группе.

4.1.5.3. Обеспечить при оказании образовательной услуги соблюдение следующих норм оснащения образовательного процесса средствами обучения и интенсивности их использования.

4.1.5.4. Обеспечить проведение занятий в группе с наполняемостью не более ___ детей.

4.1.5.5. Сохранить место за Обучающимся в случае пропуска занятий по уважительным причинам (с учетом своевременной оплаты образовательной услуги).

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

4.1.5.7. Принимать от Заказчика плату за образовательные услуги.

4.2. Заказчик обязан:

4.2.1. Своевременно вносить плату за образовательную услугу в размере и порядке, определенных настоящим Договором, а также предоставлять платежные документы, подтверждающие такую оплату.

4.2.2. Создавать условия для получения Обучающимся образовательной услуги.

4.3. Обучающийся обязан:

4.3.1. Выполнять задания для подготовки к занятиям, предусмотренным учебным планом Программы

4.3.2. Извещать Исполнителя о причинах отсутствия на занятиях.

4.3.3. Обучаться по образовательной программе с соблюдением требований, установленных учебным планом Программы

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

4.3.5. Соблюдать иные требования, установленные в статье 43 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ"Об образовании в Российской Федерации"

V. Стоимость услуги, сроки и порядок их оплаты

5.1. Полная стоимость образовательной услуги за период обучения по Договору составляет _____ руб. _____ коп., в том числе:

5.1.1. Будет оплачено за счет средств сертификата дополнительного образования Обучающегося - _____ руб. _____ коп.

5.1.2. Будет оплачено за счет средств Заказчика - _____ руб. _____ коп.

5.2. Оплата за счет средств сертификата осуществляется в рамках договора об оплате дополнительного образования № _____, заключенного между Исполнителем и Автономной некоммерческой организацией "Центр гуманитарных исследований и консультирования в социальной сфере" (далее – Соглашение, Уполномоченная организация) в следующем порядке:

Месяц, за который осуществляется оплата	Размер за счет оплаты сертификата	Крайний срок осуществления оплаты
сентябрь 20__ г.		
октябрь 20__ г.		
ноябрь 20__ г.		
декабрь 20__ г.		
январь 20__ г.		
февраль 20__ г.		
март 20__ г.		
апрель 20__ г.		
май 20__ г.		

5.3. Оплата за счет средств сертификата за месяц периода обучения по Договору осуществляется в полном объеме при условии, если по состоянию на первое число соответствующего месяца действие настоящего Договора не прекращено, независимо от фактического посещения Обучающимся занятий, предусмотренных учебным планом Программы в соответствующем месяце.

5.4. В случае отмены со стороны Исполнителя проведения одного или нескольких занятий в рамках оказания образовательной услуги объем оплаты по договору за месяц, в котором указанные занятия должны были быть проведены, уменьшается пропорционально доле таких занятий в общей продолжительности занятий в указанном месяце.

VI. Основания изменения и порядок расторжения договора

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

6.2. Настоящий Договор может быть расторгнут по соглашению Сторон.

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

- установления нарушения порядка приема Обучающегося на обучение по Программе, повлекшего по вине Обучающегося его незаконное зачисление на обучение по Программе;

- просрочки оплаты стоимости образовательной услуг со стороны Уполномоченной организации и/или Заказчика; невозможности надлежащего исполнения обязательства по оказанию образовательной услуги вследствие действий (бездействия) Обучающегося;

- приостановления действия сертификата дополнительного образования Обучающегося;

- исключения Программы из реестра сертифицированных образовательных программ в соответствии с Правилами ПФ;

- получения предписания о расторжении договора от Уполномоченной организации, направляемой Уполномоченной организацией Исполнителю в соответствии с Соглашением; в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, а также Правилами ПФ.

6.4. Настоящий Договор может быть расторгнут по инициативе Заказчика.

6.5. Исполнитель вправе отказаться от исполнения обязательств по Договору при условии полного возмещения Заказчику убытков.

6.6. Заказчик вправе отказаться от исполнения настоящего Договора при условии оплаты Исполнителю фактически понесенных им расходов, связанных с исполнением обязательств по Договору.

6.7. Для расторжения договора Заказчик направляет Исполнителю уведомление о расторжении настоящего Договора. При этом договор расторгается в порядке, установленном настоящим пунктом, в зависимости от даты получения такого уведомления.

6.7.1 В случае, если уведомление о расторжении Договора поступило более чем за 20 календарных дней до даты начала действия Договора, указанной в п. 8.1 настоящего Договора, Договор считается расторгнутым в день получения такого уведомления.

6.7.2. При поступлении уведомления о расторжении Договора менее чем за 20 дней до даты начала действия Договора он считается расторгнутым с 1 числа месяца, следующего за месяцем начала его действия. При этом Заказчик обязуется оплатить стоимость оказания услуг на дату расторжения договора в полном объеме в соответствии с условиями настоящего договора.

6.7.3. При поступлении уведомления о расторжении Договора после даты начала его действия, Договор считается расторгнутым 1 числа месяца, следующего за месяцем получения уведомления о расторжении. При этом Заказчик обязуется оплатить стоимость оказания услуг на дату расторжения договора в полном объеме в соответствии с условиями настоящего договора.

6.8. Для расторжения договора Исполнитель направляет Заказчику уведомление о расторжении настоящего Договора, в котором указывает причину расторжения договора. Датой

расторжения договора является последний день месяца, в котором было направлено указанное уведомление о расторжении настоящего Договора.

VII. Ответственность Исполнителя, Заказчика и Обучающегося

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

7.2. При обнаружении недостатка образовательной услуги, в том числе оказания ее не в полном объеме, предусмотренном Программой, Заказчик вправе по своему выбору потребовать:

7.2.1. Безвозмездного оказания образовательной услуги.

7.2.2. Возмещения понесенных им расходов по устранению недостатков оказанной образовательной услуги своими силами или третьими лицами.

7.3. Заказчик вправе отказаться от исполнения Договора и потребовать полного возмещения убытков, если в тридцатидневный срок со дня обнаружения Заказчиком недостатка образовательной услуги указанные недостатки 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.

7.4. 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:

7.4.1. Назначить Исполнителю новый срок, в течение которого Исполнитель должен приступить к оказанию образовательной услуги и (или) закончить оказание образовательной услуги.

7.4.2. Поручить оказать образовательную услугу третьим лицам за разумную цену и потребовать от Исполнителя возмещения понесенных расходов.

7.4.3. Расторгнуть Договор.

7.5. 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.

VIII. Срок действия Договора

8.1. Настоящий Договор вступает в силу с «___» _____ 20___ г. при условии его регистрации Исполнителем в установленном пунктом 1.9 настоящего Договора порядке и действует до полного исполнения Сторонами своих обязательств.

IX. Заключительные положения

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

9.2. Под периодом обучения по Договору понимается промежуток времени с даты проведения первого занятия по дату проведения последнего занятия в рамках оказания образовательной услуги.

9.3. Настоящий Договор составлен в простой письменной форме в электронном виде и размещен на Сайте с обеспечением доступа к нему Заказчика и Исполнителя. Изменения и дополнения настоящего Договора могут производиться только посредством формирования дополнительных оферт со стороны Заказчика и их акцепта со стороны Исполнителя.

9.4. Все изменения настоящего Договора, за исключением случаев, предусмотренных п. 9.5 настоящего Договора, осуществляются путем заключения между сторонами дополнительных соглашений в форме, предусмотренной для заключения настоящего договора, либо в иной согласованной сторонами форме.

9.5. Изменения полной стоимости образовательной услуги, указанной в пункте 5.1 настоящего Договора, не допускается. Изменения условий раздела IV Договора возможно лишь при условии согласования в письменной форме таких изменений с Уполномоченной организацией. После получения письменного согласия от Уполномоченной организации, изменения раздела IV осуществляется путем заключения между сторонами дополнительных соглашений в форме, предусмотренной для заключения настоящего договора, либо в иной согласованной сторонами форме.

9.6. Принятие (акцепт) Заказчиком условий настоящего Договора, предусматривает предоставление его заранее данного согласия на заключение:

9.6.1. иных договоров-оферт, сформированных в соответствии с требованиями, указанными в пунктах 9.7 – 9.9 настоящего Договора, предусматривающих оказание Обучающемуся образовательных услуг по реализации иных не освоенных им частей Программы, в случае если образовательная услуга, оказываемая по настоящему Договору, предусматривает реализацию части Программы.

9.6.2. дополнительных соглашений к настоящему Договору, формируемых в соответствии с порядком, указанным в пункте 9.4 настоящего Договора, а также иным договорам-офертам, указанным в пункте 9.6.1.

9.7. При формировании предложения (оферты) Исполнителем Заказчику к заключению договора-оферты, дополнительного соглашения к настоящему Договору, предусмотренных пунктами 9.4-9.6 настоящего Договора, Исполнитель информирует Заказчика о наличии и условиях предложения (оферты), дополнительного соглашения не позднее чем за семь календарных дней до начала обучения в соответствии с договором-офертой, дополнительным соглашением.

9.8. Условия, предусматриваемые предложением (офертой) Исполнителем Заказчику к заключению договора-оферты, предусмотренного пунктом 9.6 настоящего Договора, не должны отличаться от условий обучения по предусмотренной им части Программы, действующими на момент заключения настоящего Договора. Увеличение стоимости услуги относительно стоимости, установленной на момент заключения настоящего Договора не допускается, за исключением увеличения стоимости указанных услуг с учетом

уровня инфляции, предусмотренного основными характеристиками федерального бюджета на очередной финансовый год и плановый период.

9.9. Заказчик вправе не позднее чем через семь календарных дней со дня получения оферты:

9.9.1. отозвать заранее данное согласие на заключение иных договоров-оферт, предусмотренных пунктом 9.7 Договора, посредством направления Исполнителю уведомления в простой письменной форме, либо отклонения оферты в личном кабинете Сайта.

9.9.2. отказаться от заключения дополнительного соглашения, формируемого в соответствии с пунктом 9.4 Договора, посредством его отклонения в личном кабинете Сайта.

9.10. Для целей осуществления взаимодействия между Сторонами, в том числе связанных с направлением официальных уведомлений о расторжения настоящего Договора, Стороны договорились использовать личные кабинеты Сайта. Заказчик самостоятельно отслеживает выставление договоров-оферт, дополнительных соглашений, предусмотренных пунктами 9.4-9.6 Договора, в личном кабинете Сайта.

Х. Исполнение договора при обстоятельствах непреодолимой силы

10.1. Стороны освобождаются от ответственности за частичное или полное неисполнение обязанностей по настоящему договору, если они докажут, что ненадлежащее исполнение сторонами обязательств вызвано обстоятельствами непреодолимой силы, т.е. чрезвычайными и непредотвратимыми обстоятельствами, которые возможно подтвердить правовыми актами и иными документами государственной и муниципальной власти.

10.2. Сторона, которая не в состоянии выполнить свои договорные обязательства, незамедлительно письменно информирует другую сторону о начале и прекращении указанных выше обстоятельств, но в любом случае не позднее 3 (трех) рабочих дней после начала их действия. Несвоевременное уведомление об обстоятельствах непреодолимой силы лишает соответствующую сторону права на освобождение от договорных обязательств по причине указанных обстоятельств.

10.3. В случае если обстоятельства непреодолимой силы делают невозможным исполнение обязательств со стороны Исполнителя на условиях настоящего Договора, Исполнитель вправе изменить направить Заказчику в порядке, установленном разделом IX настоящего Договора, оферту на заключение дополнительного соглашения. В случае несогласия Заказчика на новые условия настоящий Договор считается расторгнутым по соглашению сторон.

XI. Адреса и реквизиты сторон

Исполнитель
Наименование ООО
Юридический адрес:
Адрес местонахождения:
Наименование банка:
БИК:
Лицевой счёт (л/с):
р/с:
ИНН:
КПП:
ОРГН/ОРГНИП:
Заказчик, Обучающийся

Сведения о Заказчике, Обучающемся указываются в заявлении на зачисление Обучающегося на обучение по дополнительной образовательной программе, указанном в пункте 1.3 настоящего Договора, являющемся неотъемлемой частью настоящего Договора

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

зарегистрированный(ая) по адресу: _____
(адрес регистрации по месту жительства)

документ, удостоверяющий личность: _____
(вид, серия и номер, дата выдачи, наименование выдавшего органа)

в соответствии с требованиями ст.9 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»
даю согласие **Муниципальному автономному учреждению дополнительного образования**
«Детско-юношеская спортивная школа им. дважды Героя Советского Союза В.Н. Леонова»,
г.Полярный, ул.Гаджиева д.8 (далее-Оператор) на обработку моих персональных данных и персональных
данных несовершеннолетнего ребенка: _____,
(фамилия, имя, отчество, год рождения)

которому являюсь: _____,
(мать, отец, законный представитель (указать тип))

в целях обеспечения наиболее полного исполнения образовательной организацией своих обязанностей,
обязательств и компетенций, определенных Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании
в Российской Федерации», а также:

обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов;

учета детей, подлежащих обязательному обучению в образовательном учреждении;

соблюдения порядка и правил приема в образовательное учреждение;

индивидуального учета результатов освоения учащимися образовательных программ, а также
хранения в архивах данных об этих результатах на бумажных и/или электронных носителях;

учета реализации права учащихся на получение образования в соответствии с государственными
стандартами в форме самообразования, семейного образования, на обучение в пределах этих стандартов по
индивидуальным учебным планам;

учета учащихся, нуждающихся в социальной поддержке и защите;

учета учащихся, нуждающихся в особых условиях воспитания и обучения и требующих
специального педагогического подхода, обеспечивающего их социальную реабилитацию, образование и
профессиональную подготовку, содействие учащимся в обучении, трудоустройстве;

обеспечения личной безопасности учащихся;

соблюдения порядка и правил приема и отчисления в образовательную организацию;

планирования, организации, регулирования и контроля деятельности образовательного
учреждения в целях осуществления государственной политики в области образования.

Персональных данных в отношении которых Оператор может осуществлять обработку указан в
приложении к настоящему согласию.

Я даю согласие на осуществление следующих действий (операций) с моими персональными
данными и персональными данными моего ребенка: сбор; систематизацию; накопление; хранение, в том
числе на электронных носителях; обновление; изменение; использование; обезличивание; блокирование;
уничтожение; передачу государственным и муниципальным организациям в целях осуществления их
полномочий, в том числе в организацию, обслуживающую автоматизированную информационную систему
«Дополнительное образование»; распространение неограниченному кругу лиц путем размещения
информации, включая фото и видеоматериалы с участием меня и моего ребенка, на официальных сайтах
образовательной организации, органа, осуществляющего управление в сфере образования, Министерства
образования и науки Мурманской области, Правительства Мурманской области.

Я проинформирован(а), что Оператор гарантирует обработку персональных данных в соответствии
с действующим законодательством Российской Федерации как неавтоматизированными, так и
автоматизированными способами с использованием автоматизированной информационной системой
«Дополнительное образование».

Указанные персональные данные могут быть использованы для наполнения регионального сегмента
единой федеральной межведомственной системы учет контингента обучающихся по основным
образовательным программам и дополнительным общеобразовательным программам, созданном в целях
реализации положений распоряжения Правительства Российской Федерации от 25.10.2014 №2125-р «Об

утверждении Концепции создания единой федеральной межведомственной системы учета контингента обучающихся по основным образовательным программам и дополнительным общеобразовательным программам».

Данное согласие действует с момента его подписания до достижения целей обработки персональных данных или в течение срока хранения информации.

В соответствии с перечнем персональных данных предоставляемых для обработки (Приложение к Соглашению на обработку персональных данных):

1. Прилагаю следующие копии документов (нужное подчеркнуть):

- Свидетельство о рождении ребенка (паспорт ребенка при наличии).

- СНИЛС ребенка.

- Медицинскую справку об отсутствии противопоказаний к занятию соответствующим видом спорта при приеме в объединения физкультурно-спортивной направленности, технической (картинг), художественной (хореография), групп профессионального обучения.

- Копию заключения психолого-медико-педагогической комиссии (для детей с ОВЗ и детей-инвалидов).

2. Сообщаю сведения о ребенке:

трудная жизненная ситуация _____,

адрес фактического места жительства _____,

адрес регистрации по месту жительства _____,

адрес регистрации по месту пребывания _____,

информация о здоровье:

группа состояния здоровья _____, медицинская группа для занятия физической культурой _____,

наличие потребности в длительном лечении _____.

3. Сообщаю сведения о родителях;

Дата рождения матери _____

Дата рождения отца _____

СНИЛС _____

СНИЛС _____

Гражданство _____

Гражданство _____

Я уведомлен(а) о своем праве отозвать настоящее согласие в любое время. Отзыв производится по моему письменному заявлению в порядке, определенном законодательством Российской Федерации.

Подтверждаю, что ознакомлена(а) с Положением о защите персональных данных в образовательной организации и положениями Федерального закона от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

Об ответственности за достоверность представленных сведений **предупрежден(а)**

Дата заполнения «__» _____ 202__ г.

Подпись: _____ / _____ /

(ФИО)

Описание документов, необходимых для предоставления Услуги

документа	Виды документа	Общие описания документов	При подаче через ЕПГУ (РПГУ)
1	2	3	4
Документы, предоставляемые Заявителем			
Запрос о предоставлении Услуги		Заявления должно быть оформлено по форме, указанной в Приложении 1 к Регламенту (за исключением обращения Заявителя за предоставлением Услуги посредством ЕПГУ)	При подаче заполняется электронная форма Заявления
Документ, удостоверяющий личность	Паспорт гражданина Российской Федерации	Паспорт должен быть оформлен в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 08.07.1997 № 828 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации»	Указываются реквизиты документа в электронной форме Заявления (только для РПГУ)
	Паспорт гражданина СССР	Образец паспорта гражданина Союза Советских Социалистических Республик и описание паспорта утверждены постановлением Совмина СССР от 28.08.1974 № 677 «Об утверждении Положения о паспортной системе в СССР». Вопрос о действительности паспорта гражданина СССР образца 1974 года решается в зависимости от конкретных обстоятельств (постановление Правительства Российской Федерации от 24.02.2009 № 153 «О признании действительными до 1 июля 2009 г. паспортов гражданина СССР образца 1974 года для некоторых категорий иностранных граждан и лиц без гражданства»)	Указываются реквизиты документа в электронной форме Заявления (только для РПГУ)
	Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации	Форма утверждена приказом МВД России от 13.11.2017 № 851 «Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче, замене паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации»	Указываются реквизиты документа в электронной форме Заявления (только для РПГУ)
	Документы воинского учета (военного билета солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана; военного билета офицера запаса; справки	Формы установлены Инструкцией по обеспечению функционирования системы воинского учета граждан Российской Федерации и порядка проведения смотров-конкурсов на лучшую организацию осуществления воинского учета, утвержденной приказом Министра обороны Российской	Указываются реквизиты документа в электронной форме Заявления (только для РПГУ)

взамен военного билета; временного удостоверения, выданного взамен военного билета; удостоверение личности офицера; удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации; временного удостоверения, выданного взамен военного билета офицера запаса; удостоверения гражданина, подлежащего призыву на военную службу)	Федерации от 18.07.2014 № 495	
Паспорт иностранного гражданина	Паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина	Указываются реквизиты документа в электронной форме Заявления (только для РПГУ)
Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании лица беженцем на территории Российской Федерации по существу	Форма утверждена приказом МВД России от 21.09.2017 № 732 «О свидетельстве о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации по существу» (вместе с «Порядком оформления, выдачи и обмена свидетельства о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации по существу»)	Указываются реквизиты документа в электронной форме Заявления (только для РПГУ)
Вид на жительство, выдаваемое иностранному гражданину (дубликат вида на жительство)	Образец бланка утвержден приказом МВД России от 09.08.2017 № 617 «Об утверждении форм бланков вида на жительство»	Указываются реквизиты документа в электронной форме Заявления (только для РПГУ)
Вид на жительство лица без гражданства, содержащий электронный носитель информации	Образец бланка утвержден приказом МВД России от 09.08.2017 № 617 «Об утверждении форм бланков вида на жительство»	Указываются реквизиты документа в электронной форме Заявления (только для РПГУ)
Удостоверение беженца	Форма удостоверения беженца утверждена постановлением Правительства Российской Федерации от 10.05.2011 № 356 «Об удостоверении беженца»	Указываются реквизиты документа в электронной форме Заявления (только для РПГУ)
Разрешение на временное проживание, выдаваемое лицу	Форма утверждена приказом МВД России от 08.06.2020 №407 «Об утверждении Административного регламента	Указываются реквизиты документа в электронной форме

без гражданства (с отметкой о разрешении на временное проживание)	Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче иностранным гражданам и лицам без гражданства разрешения на временное проживание в Российской Федерации, а также форм отметки и бланка документа о разрешении на временное проживание в Российской Федерации»	Заявления (только для РПГУ)
Справка о рассмотрении Заявления о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации	Форма справки утверждена приказом МВД России от 28.09.2017 № 741 «Об утверждении Порядка оформления, выдачи и обмена свидетельства о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации и форм документов, выдаваемых иностранным гражданам и лицам без гражданства, обратившимся за предоставлением временного убежища на территории Российской Федерации»	Указываются реквизиты документа в электронной форме Заявления (только для РПГУ)
Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации	Форма бланка утверждена приказом МВД России от 28.09.2017 № 741 «Об утверждении Порядка оформления, выдачи и обмена свидетельства о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации и форм документов, выдаваемых иностранным гражданам и лицам без гражданства, обратившимся за предоставлением временного убежища на территории Российской Федерации»	Указываются реквизиты документа в электронной форме Заявления (только для РПГУ)
Справка о принятии к рассмотрению Заявления о выдаче вида на жительство (продлении вида на жительство)	Форма утверждена приказом МВД России от 11.06.2020 №417 «Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче иностранным гражданам и лицам без гражданства вида на жительство, замене иностранным гражданам и лицам без гражданства вида на жительство в Российской Федерации»	Указываются реквизиты документа в электронной форме Заявления (только для РПГУ)
Свидетельство о рождении	Форма утверждена приказом Минюста России от 13.08.2018 № 167 «Об утверждении форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния и Правил заполнения форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния»	Указываются реквизиты документа в электронной форме Заявления (только для РПГУ)
Удостоверение вынужденного переселенца	Форма удостоверения утверждена приказом МВД России от 02.08.2017 № 589 «Об утверждении формы свидетельства о регистрации ходатайства о признании лица вынужденным переселенцем, формы удостоверения вынужденного переселенца»	Указываются реквизиты документа в электронной форме Заявления (только для РПГУ)
дипломатический паспорт гражданина Российской Федерации	Оформляется в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 14.03.1997 № 298 «Об утверждении образцов и описания бланков основных документов,	Указываются реквизиты документа в электронной форме Заявления (только для РПГУ)

		удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации»	
Документ, подтверждающий полномочия заявителя	Доверенность	Доверенность должна быть оформлена в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, в том числе ст. 185, 185.1 Гражданского кодекса РФ	Указываются реквизиты документа в электронной форме Заявления (только для РПГУ)
	Распорядительный акт (распоряжение, приказ, решение, постановление) уполномоченного органа опеки и попечительства о назначении опекуна (попечителя) Опекунское удостоверение (для опекунов несовершеннолетнего и недееспособного лица); Попечительское удостоверение (для попечителей несовершеннолетнего или ограниченно дееспособного лица)	Распорядительный акт должен содержать: - наименование уполномоченного органа опеки и попечительства; - реквизиты распорядительного акта (дата, номер); - фамилию, имя, отчество лица, назначенного опекуном (попечителем); - фамилия, имя отчество лица, которому назначен опекун (попечитель); - подпись руководителя уполномоченного органа Документ должен содержать следующие сведения: - Орган, выдавший доверенность; - Серию и (или) номер документа; - Ф.И.О лица, которому документ выдан; - Ф.И.О. опекаемого (подопечного); - Дату выдачи, подпись лица, выдавшего документ, печать. С документом дополнительно предъявляется: - документ, удостоверяющий личность опекуна (попечителя); -свидетельство о рождении ребенка (в случае опеки (попечения) над несовершеннолетним); - нормативный правовой акт об установлении опеки (попечения) (постановление, распоряжение, приказ)	Указываются реквизиты документа в электронной форме Заявления (только для РПГУ)
	Паспорт гражданина Российской Федерации	Паспорт должен быть оформлен в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 08.07.1997 №828 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации»	При подаче посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа. При подаче посредством ЕПГУ данные заполняются в поля интерактивной формы
Документ, удостоверяющий личность несовершеннолетнего	Справка о рождении ребенка на территории Российской Федерации, выданная органами записи актов гражданского состояния	Форма справки о рождении утверждена приказом Минюста России от 01.10.2018 № 200 «Об утверждении форм справок и иных документов, подтверждающих наличие или отсутствие фактов государственной регистрации актов гражданского состояния, и Правил заполнения форм справок и иных документов, подтверждающих наличие или отсутствие фактов	При подаче посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа. При подаче посредством ЕПГУ данные заполняются в поля интерактивной формы

		государственной регистрации актов гражданского состояния»	
	Свидетельство о рождении ребенка, выданное консульским учреждением Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации	Форма утверждена приказом Минюста России от 13.08.2018 № 167 «Об утверждении форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния и Правил заполнения форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния»	При подаче посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа. При подаче посредством ЕПГУ данные заполняются в поля интерактивной формы
	Документ, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный и удостоверенный штампом «апостиль» компетентным органом иностранного государства с удостоверенным в установленном законодательством Российской Федерации переводом на русский язык	При рождении ребенка на территории иностранного государства - участника Конвенции, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов, заключенной в Гааге 5 октября 1961 года	При подаче посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа. При подаче посредством ЕПГУ данные заполняются в поля
	Документ, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный и удостоверенный штампом «апостиль» компетентным органом иностранного государства с удостоверенным в установленном законодательством Российской Федерации переводом на русский язык и легализованный консульским учреждением Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации	При рождении ребенка на территории иностранного государства - участника Конвенции, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов, заключенной в Гааге 5 октября 1961 года	При подаче посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа. При подаче посредством ЕПГУ данные заполняются в поля
Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета	Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета либо Свидетельство обязательного пенсионного	Уникальный номер индивидуального лицевого счета, используемый для обработки сведений о физическом лице в системе индивидуального (персонифицированного) учета, а также для идентификации и аутентификации сведений о физическом лице при предоставлении государственных и муниципальных услуг и исполнении государственных и	При подаче посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа. При подаче посредством ЕПГУ данные заполняются в поля интерактивной формы

	страхования, содержащие страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) гражданина в системе индивидуального (персонифицированного) учета либо документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, содержащий страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) гражданина в системе индивидуального (персонифицированного) учета.	муниципальных функций в соответствии с Федеральным законом от 01.04.1996 № 27-ФЗ "Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования". Указывается на обратной стороне Страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (выданного до вступления в силу Федерального закона от 01.04.2019 №48-ФЗ "О внесении изменений в Федеральный закон "Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования" и отдельные законодательные акты Российской Федерации"), либо в документе, подтверждающем регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, выданном в соответствии с постановлением Правления ПФР от 13.06.2019 N 335п "Об утверждении формы документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, и порядка его оформления в форме электронного документа"	
Медицинская справка	Документы об отсутствии противопоказаний для занятий отдельными видами искусства, физической культурой и спортом	Медицинская справка по форме № 086-у, утвержденная приказом Минздрава России от 15.12.2014 № 834н «Об утверждении унифицированных форм медицинской документации, используемых в медицинских организациях, оказывающих медицинскую помощь в амбулаторных условиях, и порядков по их заполнению»	Предоставляется оригинал документа в Организацию
Документы, запрашиваемые в порядке межведомственного информационного взаимодействия			
Сертификат дополнительного образования	Сертификат дополнительного образования	Электронная реестровая запись в ИС о включении ребенка (обладателя сертификата) в систему ПФДО	Запрашивается у Администрации

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

1. Прием и регистрация Заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги					
Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о работнике, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
ЕПГУ (РПГУ)/ИС/ Организация	Прием и предварительная проверка документов	1 рабочий день	15 минут	Соответствие представленных Заявителем документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, в том числе Регламентом	Заявление и прилагаемые документы поступают в интегрированную с ЕАИС ДО (РПГУ) ИС. Результатом административного действия является прием Заявления. Результат фиксируется в электронной форме в ИС
Организация/ ИС	Проверка комплектности документов по перечню документов, необходимых для конкретного результата предоставления Услуги	1 рабочий день	10 минут	Соответствие представленных Заявителем документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, в том числе Регламентом	При поступлении документов с ЕПГУ (РПГУ) работник Организации, ответственный за прием и проверку поступивших документов, в целях предоставления Муниципальной услуги проводит предварительную проверку: 1. устанавливает предмет обращения; 2. проверяет правильность оформления Запроса, наличие приложенного электронного образа свидетельства о рождении либо документа, удостоверяющего личность несовершеннолетнего, и соответствие их установленным Административным регламентом требованиям (кроме Запросов, поданных посредством ЕПГУ); 3. проверяет наличие сертификата дополнительного образования, в случае его отсутствия проверяет возможность выдачи Заявителю сертификата дополнительного образования (кроме Заявлений, поданных посредством ЕПГУ). В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных подразделом 12 Административного регламента, работник Организации направляет Заявителю подписанное ЭН работника Организации решение об отказе в приеме документов с указанием причин отказа не позднее первого
	Регистрация Заявления либо отказ в регистрации Заявления	1 рабочий день	30 минут	Соответствие представленных Заявителем документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, в том числе	

				Регламентом	рабочего дня, следующего за днем подачи Заявления через ЕПГУ (РПГУ). В случае отсутствия основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, работник Организации регистрирует Заявление в ИС, о чем Заявитель уведомляется в Личном кабинете на ЕПГУ (РПГУ). Результатами административного действия являются регистрация Заявления о предоставлении Услуги либо отказ в его регистрации. Результат фиксируется в электронной форме ИС, а также на ЕПГУ (РПГУ)
2.Формирование и направление межведомственных информационных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги					
Организация /ИС	Запрос о доступном остатке обеспечения сертификата	1 рабочий день	15 минут	Наличие в перечне документов, необходимых для предоставления Услуги, документов, находящихся в распоряжении у органов местного самоуправления	Работник Организации формирует и направляет межведомственный информационный запрос о доступном остатке обеспечения сертификата. Результатом административного действия является направление межведомственного информационного запроса. Результат фиксируется в электронной форме в системе межведомственного электронного взаимодействия
	Контроль предоставления результата запроса	1 рабочий день	15 минут	Наличие в перечне документов, необходимых для предоставления Услуги, документов, находящихся в распоряжении у органов местного самоуправления	Проверка поступления ответа на межведомственные информационные запросы. Результатом административного действия является получение ответа на межведомственный информационный запрос. Результат фиксируется в электронной форме в системе межведомственного электронного взаимодействия
3.Рассмотрение документов и принятие предварительного решения					
Организация/ИС /ЕПГУ	Рассмотрение документов	3 рабочих дня	1 час	Наличие в сведениях и документах, направленных Заявителем в Организацию посредством ЕПГУ, оснований для отказа в предоставлении Муниципальной	Работник Организации проверяет сведения и документы, направленные Заявителем посредством ЕПГУ в Организацию. В случае отсутствия необходимости проведения индивидуального отбора, Заявителю направляется уведомление по форме Приложения 5 к настоящему Административному регламенту, о посещении Организации с оригиналами документов для заключения договора. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении Услуги, предусмотренных пунктом 12 Регламента , работник Организации

				услуги	<p>направляет Заявителю подписанное ЭП работника Организации решение об отказе в предоставлении Услуги с указанием причин отказа не позднее 4 (Четырех) рабочих дней, с момента регистрации Запроса в Организации.</p> <p>В случае необходимости проведения индивидуального отбора Заявителю направляется уведомление о явке на индивидуальный отбор с оригиналами документов.</p> <p>Результатом административного действия является решение об отказе в предоставлении Услуги или уведомление о необходимости посетить Организацию для подписания договора, либо уведомление о проведении индивидуального отбора.</p> <p>Результат фиксируется в электронной форме в ИС, Личном кабинете Заявителя на ЕПГУ (РПГУ)</p>
4.Проведение индивидуального отбора (при необходимости)					
Организация	Определение даты приемных (вступительных) испытаний	Не более 2 рабочих дней с даты регистрации и Запроса	20 минут	Обязательность прохождения индивидуального отбора для приема на обучение по образовательной программе, программе спортивной подготовки	Подготовка материалов для публикации информации о дате, времени и месте проведения индивидуального отбора на информационном стенде и официальном сайте Организации, а также для направления уведомления Заявителю в личный кабинет на ЕПГУ (РПГУ)
Организация	Публикация информации о дате, времени и месте проведения индивидуального отбора на информационном стенде и официальном сайте Организации	Не позднее 3 рабочих дней до проведения индивидуального отбора	20 минут	Обязательность прохождения индивидуального отбора для приема на обучение по образовательной программе, программе спортивной подготовки	Размещение информации о дате, времени и месте проведения индивидуального отбора
Организация/ИС /ЕПГУ (РПГУ)	Направление уведомления в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ о дате, времени и месте проведения индивидуального	1 рабочий день	20 минут	Обязательность прохождения индивидуального отбора для приема на обучение по образовательной программе, программе	Направление уведомления в Личный кабинет Заявителя на ЕПГУ о дате, времени и месте проведения индивидуального отбора

	отбора			спортивной подготовки	
Организация	Сверка документов	Не более 27 рабочих дней с момента принятия решения о проведении вступительных (приемных) испытаний	20 минут	Соответствие оригиналов документов ранее предоставленным сведениям Заявителем посредством ЕПГУ (РПГУ)	Перед началом индивидуального отбора Заявитель представляет оригиналы документов, указанные в подразделе 9 Регламента, для сверки работником Организации. В случае соответствия документов кандидат допускается до индивидуального отбора. В случае несоответствия документов работник Организации подготавливает решение об отказе в предоставлении Услуги
5. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги и оформление результата предоставления Муниципальной услуги					
Организация/ ИС	Подготовка и подписание решения о предоставлении Услуги либо отказа в ее предоставлении	1 рабочий день	15 минут	Соответствие проекта решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Регламента	Работник Организации, ответственный за предоставление Услуги, при наличии оснований для отказа в предоставлении Услуги подготавливает и подписывает усиленной квалифицированной ЭП решение об отказе в предоставлении Услуги. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении Услуги подготавливает и подписывает усиленной квалифицированной ЭП решение о предоставлении Услуги. Результатом административного действия является утверждение и подписание решения о предоставлении Услуги или отказа в ее предоставлении. Результат фиксируется в виде решения о предоставлении Услуги или об отказе в ее предоставлении в ИС
6. Выдача результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю					
ИС /ЕПГУ (РПГУ)	Выдача или направление результата предоставления Услуги Заявителю	1 рабочий день	5 минут	Соответствие проекта решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе настоящему Регламенту	Работник Организации направляет результат предоставления Услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭП работника Организации, в Личный кабинет на ЕПГУ (РПГУ). Заявитель уведомляется о получении результата предоставления Услуги в Личном кабинете на ЕПГУ(РПГУ). Результатом административного действия является уведомление Заявителя о получении результата предоставления Услуги. Результат фиксируется в ИС, Личном кабинете на ЕПГУ(РПГУ).

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575793

Владелец Роман Игорь Георгиевич

Действителен с 15.02.2022 по 15.02.2023