АДМИНИСТРАЦИЯ
БЕЛОГОРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ
ГЛАВА БЕЛОГОРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28.12.2021 № 2104

г. Белогорск

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе»

В целях реализации Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также реализации плана перевода массовых социально значимых услуг (сервисов) в электронный формат, принятым протоколом президиума Правительственной комиссии по цифровому развитию, использованию информационных технологий для улучшения качества жизни и условий ведения предпринимательской деятельности, от 25.06.2021 г. № 19, письма Министерства просвещения Российской Федерации от 20.09.2021 № ДГ-1530/06,

постановляю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе».
2. Настоящее постановление подлежит опубликованию в газете «Ведомости Белогорского района» и размещению на официальном сайте администрации www. belokrug.ru.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Белогорского муниципального округа Фоменко И.С.

Глава Белогорского
муниципального округа Д.В.Инюточкин

Приложение к постановлению
главы администрации
Белогорского муниципального округа
от 28.12.2021 г. № 2104

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе»

1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе» (далее – административный регламент) определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур), формы контроля за исполнением, ответственность должностных лиц органов, предоставляющих муниципальную услугу, за несоблюдение ими требований регламента при выполнении административных процедур (действий), порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе» (далее – Муниципальная услуга).

Настоящий административный регламент разработан в целях упорядочения административных процедур и административных действий, повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, устранения избыточных действий и избыточных административных процедур, сокращения количества документов, представляемых заявителями для получения муниципальной услуги, применения новых оптимизированных форм документов, снижения количества взаимодействий заявителей с должностными лицами, сокращения срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур и административных действий в рамках предоставления муниципальной услуги, если это не противоречит федеральным законам, нормативным правовым актам Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативным правовым актам Амурской области, муниципальным правовым актам.

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

1.2.1. ИС – информационная система «Навигатор дополнительного образования детей в Амурской области», расположенная в информационно-коммуникационной сети «Интернет» по адресу: https://dopportal.amurobl.ru/;

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

1.2.3. РПГУ - региональная государственная информационная система, обеспечивающая предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг на территории Амурской области, расположенная в информационно-коммуникационной сети «Интернет» по адресу: https://dopportal.amurobl.ru/.

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

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

1.2.6. Основной набор – период основного комплектования групп обучающихся;

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

1.2.8. Система ПФ ДОД – система персонифицированного финансирования дополнительного образования детей, функционирующая на территории Амурской области на основании постановления Правительства Амурской области от 15.04.2020 № 221 «О внедрении системы персонифицированного финансирования детей в Амурской области».

1.2.9. 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 Амурской области, а также правовыми актами органов местного самоуправления.

Описание заявителей, а также физических и юридических лиц, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с соответствующими органами местного самоуправления и иными организациями при предоставлении муниципальной услуги

1.3. Заявителями являются получатели муниципальной услуги, а также их представители, законные представители, действующие в соответствии с законодательством Российской Федерации, Амурской области или на основании доверенности (далее – представители).

1.4. К получателям муниципальной услуги относятся физические лица:

1.4.1 лица, достигшие возраста 14 лет (кандидаты на обучение, кандидаты на получение Муниципальной услуги);

1.4.2 родители (законные представители) лиц, не достигших возраста 14 лет (кандидаты на обучение, кандидаты на получение Муниципальной услуги).

Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

1.5. Информация о местах нахождения и графике работы Муниципального казённого учреждения Отдел образования и молодежной политики Белогорского муниципального округа (далее также – Отдел образования), Муниципального казённого учреждения Отдел культуры и архивного дела администрации Белогорского муниципального округа (далее также – Отдел культуры), способы получения информации о местах нахождения и графике работы Отдела образования, Отдела культуры, а также многофункционального центра предоставления муниципальной услуги (далее – МФЦ), справочных телефонах Отдела образования, Отдела культуры и их структурных подразделений, адресах их электронной почты содержится в Приложении № 1 к административному регламенту.

1.6. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, размещается:

- на информационных стендах, расположенных в Отделе образования, Отделе культуры по адресу: 676850, г. Белогорск, ул. Кирова, д. 205/5;
- на информационных стендах, расположенных в отделении ГАУ «МФЦ Амурской области» в городе Белогорск (далее – МФЦ) по адресу: Амурская область, г. Белогорск, ул. Партизанская, 31 «А»;

• в раздаточных материалах (брошюрах, буклетах, листовках, памятках), находящихся в органах и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

• в электронном виде в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет):

–на официальном сайте Отдела образования http://roobelogorsk.ucoz.;

–на сайтах информационных систем ЕПГУ, РПГУ, ИС;

–на официальном сайте МФЦ https://mfc-amur.ru;

–на аппаратно-программных комплексах – Интернет-киоск.

1.7. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, а также сведения о ходе предоставления муниципальной услуги можно получить:

– посредством телефонной связи по номеру МФЦ;

– при личном обращении в МФЦ;

– при письменном обращении в МФЦ;

– при личном обращении в Отдел образования, Отдел культуры;

– при письменном обращении в Отдел образования, Отдел культуры;

– Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется также по единому номеру телефона поддержки ЕГПУ 8-800-100-70-10 и по единому номеру телефона поддержки РГПУ 7(4162)596-286;

– путем публичного информирования.

1.8. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги должна содержать:

– сведения о порядке получения муниципальной услуги;

– категории получателей муниципальной услуги;

– адрес места приема документов МФЦ для предоставления муниципальной услуги, режим работы МФЦ;

– адрес места приема документов и режим работы для предоставления муниципальной услуги;

– порядок передачи результата заявителю;

– сведения, которые необходимо указать в заявлении о предоставлении муниципальной услуги;

– перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в том числе с разделением таких документов на документы, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе);

– срок предоставления муниципальной услуги;

– сведения о порядке обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц.

Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляются сотрудниками МФЦ в соответствии с должностными инструкциями.

При ответах на телефонные звонки и личные обращения сотрудники МФЦ, ответственные за информирование, подробно, четко и в вежливой форме информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам.

Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа на устное обращение требуется более продолжительное время, сотрудник МФЦ, ответственный за информирование, предлагает заинтересованным лицам перезвонить в определенный день и в определенное время. К назначенному сроку должен быть подготовлен ответ по вопросам заявителей, в случае необходимости ответ готовится при взаимодействии с должностными лицами структурных подразделений органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

В случае если предоставление информации, необходимой заявителю, не представляется возможным посредством телефона, сотрудник МФЦ, принявший телефонный звонок, разъясняет заявителю право обратиться с письменным обращением в МФЦ и требования к оформлению обращения.

Ответ на письменное обращение направляется заявителю в течение 5 рабочих со дня регистрации обращения в МФЦ.

Письменный ответ на обращение должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

В случае если в обращении о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги не указана фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, в том числе в газете «Ведомости Белогорского района», на официальном сайте Отдела образования.

Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется по адресу Отдела образования и МФЦ.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе».

Наименование органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется организациями, осуществляющими образовательную деятельность по программам дополнительного образования, подведомственными Отделу образования или Отделу культуры (далее - организация).

Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги

2.3. Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

2.3.1. Организации, осуществляющие образовательную деятельность по программам дополнительного образования, подведомственными Отделу образования или Отделу культуры.

2.3.2. МФЦ – в части приема и регистрации документов у заявителя, уведомления заявителя о принятом решении и выдачи (направления) ему документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

2.4. Организации обеспечивают предоставление Муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ, в МФЦ, а также в Организации путём подачи заявки посредством ИС, по выбору Заявителя.

2.5. Предоставление бесплатного доступа к ЕПГУ для подачи запросов, документов, информации, необходимых для получения Муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в любом МФЦ в пределах территории Амурской области по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

Организация, МФЦ не вправе требовать от заявителя:

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

–представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных органов, иных органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Амурской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

–осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.6. Результатом предоставления Муниципальной услуги является:

1) предоставление Муниципальной услуги в виде электронной записи в Личном кабинете Заявителя в ИС или на ЕПГУ, или на РПГУ;

2) мотивированное решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги, при наличии оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, указанных в п. 2.14. настоящего Административного регламента, которое оформляется в соответствии с Приложением 3 к настоящему Административному регламенту.

Результат предоставления Муниципальной 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 Муниципальной услуги посредством ЕПГУ, либо в личном кабинете Заявителя на РПГУ при обращении за предоставлением Муниципальной услуги посредством РПГУ.

Результат предоставления Муниципальной 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 Муниципальной услуги посредством ИС.

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

2.6.1. Решение о предоставлении Муниципальной услуги направляется Заявителю после осуществления сверки оригиналов документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, с данными, указанными в Запросе, которая осуществляется:

– при необходимости проведения вступительных (приемных) испытаний – в течение 4 (Четырех) рабочих дней с момента прохождения вступительных (приемных) испытаний;

– при отсутствии необходимости проведения вступительных (приемных) испытаний - в течение 4 (четырех) рабочих дней с момента издания приказа о зачислении на обучение по дополнительным общеобразовательным программам, программам спортивной подготовки по форме, установленной Организацией, либо подписания договора об образовании на обучение по дополнительным общеразвивающим программам в рамках системы ПФ ДОД по форме в соответствии с Приложением 7 к настоящему Административному регламенту (далее–договор ПФ)

Сведения о предоставлении Муниципальной 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

Срок предоставления муниципальной услуги

2.7. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 45 (сорок пять) рабочих дней, исчисляемых со дня регистрации в Организации заявления с документами, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

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

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

2.8. Срок предоставления Муниципальной услуги:

– при необходимости проведения вступительных (приемных) испытаний составляет не более 45 (сорока пяти) рабочих дней со дня регистрации Запроса о предоставлении Муниципальной услуги в Организации;

– при отсутствии необходимости проведения вступительных (приемных) испытаний составляет не более 7 (семи) рабочих дней со дня регистрации Запроса о предоставлении Муниципальной услуги в Организации.

Срок направления межведомственного запроса о предоставлении сведений, указанных в пункте 2.13. административного регламента, составляет не более 3 (трех) рабочих дней с момента регистрации в организации заявления и прилагаемых к нему документов, принятых у заявителя.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос составляет не более трех рабочих дней со дня поступления такого запроса в орган, ответственный за направление ответа на межведомственный запрос.

Срок выдачи заявителю принятого ОМСУ решения составляет не более 3 (трех) рабочих дней со дня принятия соответствующего решения таким органом

2.9. Периоды обращения за предоставлением Муниципальной услуги:

– Муниципальная услуга предоставляется Организациями в период с 1 января по 31 декабря текущего года.

– Муниципальная услуга в отношении программ, реализуемых в рамках системы ПФ ДОД, предоставляется Организациями в период с 1 января по 30 ноября текущего года.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.10. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами

2.10.1. «Конвенция о правах ребенка»;

2.10.2. «Конституция Российской Федерации»;

2.10.3. Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

2.10.4. Федеральный закон от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»;

2.10.5. Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

2.10.6. Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации;

2.10.7. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

2.10.8. 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»;

2.10.9. 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»;

2.10.10. Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 09.11.2018 № 196 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;

2.10.11. Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 14.08.2013 № 1145 «Об утверждении порядка приема на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств»;

2.10.12. Закон Амурской области от 10.03.2009 № 187-ОЗ «О физической культуре и спорте в Амурской области»;

2.10.13. Постановление Правительства Амурской области от 15.04.2020 № 221 «О внедрении системы персонифицированного финансирования дополнительного образования детей в Амурской области».

Исчерпывающий перечень документов (информации), необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядок их представления

2.11. Исчерпывающий перечень документов (информации), необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления предусмотрены настоящим административным регламентом применительно к конкретной административной процедуре.

Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в Организацию:

– запрос о предоставлении Муниципальной услуги по форме, приведенной в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту (далее – Запрос, заявление);

– документ, удостоверяющий личность кандидата на обучение;

– документ, удостоверяющий личность Заявителя в случае обращения за предоставлением Муниципальной услуги в соответствии с пунктом 1.4.2 настоящего Административного регламента - законного представителя несовершеннолетнего лица;

– документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Муниципальной услуги представителя Заявителя;

– документы об отсутствии медицинских противопоказаний для занятий отдельными видами искусства, физической культурой и спортом;

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

– 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 Муниципальной услуги в соответствии с пунктом 1.4.2 настоящего Административного регламента - законного представителя несовершеннолетнего лица.

Заявление и документы, предусмотренные настоящим административным регламентом, подаются на бумажном носителе или в форме электронного документа. Заявление и документы в случае их направления в форме электронных документов подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью соответственно заявителя или уполномоченных на подписание таких документов представителей заявителя в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Электронные документы должны соответствовать требованиям, установленным в пункте 2.23. административного регламента.

Заявление и приложенные к нему документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, тексты в них должны быть написаны разборчиво, без сокращений.

Копии документов, прилагаемых к заявлению, направленные заявителем по почте должны быть нотариально удостоверены.

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

2.12. Организации 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 Амурской области, настоящим Административным регламентом для предоставления Муниципальной услуги;

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

–осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации;

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

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления Муниципальной услуги, после первоначальной подачи Запроса;

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

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

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

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

Исчерпывающий перечень сведений (документов, информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов власти, органов местного самоуправления или организаций

2.13. Отдел образования и Отдел культуры в порядке межведомственного информационного взаимодействия, с целью исключения дублирования данных в ИС и корректного представления муниципальной услуги, запрашивают друг у друга:

- реестр зачисленных обучающихся на программы дополнительного образования.

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

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

– наличие противоречивых сведений в предоставленных заявителем документах, указанных в п. 2.11. настоящего Административного регламента;

– наличие в представленных документах подчисток, дописок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать содержание документа;

– заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

– документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Муниципальной услуги;

– некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного Запроса на ЕПГУ или РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное,

несоответствующее требованиям, установленным настоящим Административным регламентом);

– подача Запроса и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием электронной подписи (далее – ЭП), не принадлежащей Заявителю или представителю Заявителя;

– поступление Запроса, аналогичного ранее зарегистрированному Запросу, срок предоставления Муниципальной услуги по которому не истек на момент поступления такого Запроса.

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

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению Заявителя в Организацию или в МФЦ за предоставлением Муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.15. Основания для приостановления предоставления Муниципальной услуги отсутствуют.

2.16. Основаниями для отказа в предоставлении Муниципальной услуги являются:

– наличие противоречивых сведений в Запросе и приложенных к нему документах;

– несоответствие категории Заявителя кругу лиц, указанных в пунктах 1.4. настоящего Административного регламента;

– несоответствие документов, указанных в пунктах 2.11. настоящего Административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

– Запрос подан лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя;

– отзыв Запроса по инициативе Заявителя;

– наличие медицинских противопоказаний для освоения программ по отдельным видам искусства, физической культуры и спорта, программ спортивной подготовки;

– отсутствие свободных мест в Организации;

– неявка в Организацию в течение 4 (Четырех) 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;

– неявка на прохождение вступительных (приемных) испытаний в Организацию;

– непредставление оригиналов документов, сведения о которых указаны Заявителем в электронной форме Запроса на ЕПГУ или РПГУ, в день проведения вступительных (приемных) испытаний в Организации либо в случае отсутствия необходимости проведения вступительных (приемных) испытаний в день подписания договора;

– несоответствие оригиналов документов сведениям, указанным в электронной форме Запроса на ЕПГУ или РПГУ;

– отрицательные результаты вступительных (приемных) испытаний;

– недостоверность информации, которая содержится в документах, представленных Заявителем, данным, полученным в результате межведомственного информационного взаимодействия.

Заявитель вправе отказаться от получения Муниципальной услуги на основании заявления, написанного в свободной форме, направив по адресу электронной почты или обратившись в Организацию или в МФЦ, а также посредством ЕПГУ или РПГУ в Личном кабинете. На основании поступившего заявления об отказе от предоставления Муниципальной услуги работником Организации, сотрудником МФЦ принимается решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги. Факт отказа Заявителя от предоставления Муниципальной услуги с приложением заявления и решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги фиксируется в ИС.

Отказ от предоставления Муниципальной услуги не препятствует повторному обращению Заявителя в Организацию или в МФЦ за предоставлением Муниципальной услуги.

Заявитель вправе повторно обратиться в Организацию с Запросом после устранения оснований, указанных в пункте 2.16 настоящего Административного регламента.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

2.17. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, не предусмотрены.

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

2.18. Административные процедуры по предоставлению муниципальной услуги осуществляются бесплатно.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методиках расчета такой платы

2.19. Порядок и размер оплаты не предусмотрен.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

2.20. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов для получения муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги и при получении результата такой услуги в организацию, участвующую в предоставлении муниципальной услуги, составляет 15 минут.

Срок ожидания в очереди для получения консультации не должен превышать 12 минут; срок ожидания в очереди в случае приема по предварительной записи не должен превышать 10 минут.

При подаче заявления с сопутствующими документами посредством почты, факса или через Портал необходимость ожидания в очереди исключается.

Порядок и срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

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

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

Требования к организации предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.22. В целях предоставления Муниципальной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ или РПГУ Заявителем заполняется электронная форма Запроса в карточке Муниципальной услуги на ЕПГУ или РПГУ с указанием сведений из документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги и указанных в пунктах 2.11. настоящего Административного регламента.

При предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

–предоставление в порядке, установленном настоящим Административным регламентом, информации Заявителю и обеспечение доступа Заявителя к сведениям о Муниципальной услуге;

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

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

–обработка и регистрация Запроса и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в ИС;

–получение Заявителем уведомлений о ходе предоставления Муниципальной услуги в Личный кабинет на ЕПГУ или РПГУ;

–взаимодействие Организации и иных органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги и указанных в пунктах 2.3. и 2.13. настоящего Административного регламента, посредством межведомственного информационного взаимодействия;

– возможность оплаты государственной пошлины, иной платы за предоставление Муниципальной услуги посредством электронных сервисов на ЕПГУ или РПГУ;

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

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

– направление жалобы на решения, действия (бездействие) Организации, работников

Организации в порядке, установленном в разделе 5. настоящего Административного регламента.

2.23. 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 «3» 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 «3» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

2.23.1. Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-600 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.

2.23.2. 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.

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

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

Файлы, предоставляемые через Портал, не должны содержать вирусов и вредоносных программ.

Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

2.24. При организации предоставления муниципальной услуги в Организации:

Прием заявителей в Организации осуществляется в обособленных местах приема (кабинетах). Рабочие места уполномоченных лиц, обеспечивающих предоставление муниципальной услуги, оборудуются компьютерами и другой оргтехникой, позволяющими

своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать обеспечение ее предоставления в полном объеме.

Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов должны быть оборудованы стульями, либо скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами и заполнения документов, оборудуются информационными стендами, стульями, обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений. Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются.

При невозможности обеспечения доступности для инвалидов к помещениям Организаций, в которых предоставляется муниципальная услуга, на сотрудника Организации возлагается обязанность по оказанию ситуационной помощи инвалидам всех категорий на время предоставления муниципальной услуги.

Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, установленным Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 02.12.2020 N 40 «Об утверждении санитарных правил СП 2.2.3670-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда» и оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения.

На территории, прилегающей к месторасположению уполномоченного органа, оборудуются места для парковки не менее пяти автотранспортных средств, из них не менее одного места - для парковки специальных транспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.25. При организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ:

Для организации взаимодействия с заявителями помещение МФЦ делится на следующие функциональные секторы (зоны):

а) сектор информирования и ожидания;

б) сектор приема заявителей.

Сектор информирования и ожидания включает в себя:

а) информационные стенды, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения услуги;

б) специально оборудованное рабочее место, предназначенное для информирования заявителей о порядке предоставления услуги, о ходе рассмотрения запросов о предоставлении услуги, а также для предоставления иной информации, необходимой для получения услуги;

в) программно-аппаратный комплекс, обеспечивающий доступ заявителей к Единому порталу государственных и муниципальных услуг (функций), Порталу государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области, а также к информации о государственных и муниципальных услугах, предоставляемых в МФЦ;

г) платежный терминал (терминал для электронной оплаты), представляющий собой программно-аппаратный комплекс, функционирующий в автоматическом режиме и предназначенный для обеспечения приема платежей от физических лиц при оказании платных государственных и муниципальных услуг;

д) стулья, кресельные секции, скамьи (банкетки) и столы (стойки) для оформления документов с размещением на них форм (бланков) документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

е) электронную систему управления очередью, предназначенную для:

− регистрации заявителя в очереди;

− учета заявителей в очереди, управления отдельными очередями в зависимости от видов услуг;

− отображения статуса очереди;

− автоматического перенаправления заявителя в очередь на обслуживание к следующему работнику МФЦ;

− формирования отчетов о посещаемости МФЦ, количестве заявителей, очередях, среднем времени ожидания (обслуживания) и о загруженности работников.

Сектор приема заявителей, оборудованный окнами для приема и выдачи документов, оформляется информационными табличками с указанием номера окна, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности работника МФЦ, осуществляющего прием и выдачу документов.

Рабочее место работника МФЦ оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным системам, печатающим и сканирующим устройствами.

Помещение МФЦ оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование органа, информацию о режиме работы.

Вход в здание (помещение) МФЦ и выход из него оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона от 30.12.2009 N 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений».

Помещения МФЦ, предназначенные для работы с заявителями, располагаются на нижних этажах здания и имеют отдельный вход. В случае расположения на втором этаже и выше здание оснащается лифтом, эскалатором или иными автоматическими подъемными устройствами, в том числе для инвалидов.

Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов должны быть оборудованы стульями, либо кресельными секциями, скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются.

В помещении организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.

На территории, прилегающей к МФЦ, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

Помещения МФЦ в соответствии с законодательством Российской Федерации должны отвечать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности, а также должны быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой кондиционирования воздуха, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей.

Обеспечение условий доступности муниципальной услуги для инвалидов должно соответствовать требованиям, установленным законодательством и иными нормативными правовыми актами.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.26. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

− доступность информации о порядке и стандарте предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещенных на информационных стендах, на официальном информационном портале МФЦ, на официальном сайте Отдела образования, на сайте региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Портал);

–доступность информирования заявителей в форме индивидуального (устного или письменного) информирования; публичного (устного или письменного) информирования о порядке, стандарте, сроках предоставления муниципальной услуги;

– соблюдение сроков исполнения административных процедур;

– соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

– соблюдение графика работы с заявителями по предоставлению муниципальной услуги;

– доля заявителей, получивших муниципальную услугу в электронном виде;

– количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

– возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

– возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

– отсутствие обоснованных жалоб со стороны Заявителей по результатам предоставления Муниципальной услуги;

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

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.29. Предоставление муниципальной услуги может быть организовано через МФЦ по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами, предоставляющими государственные услуги, или органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется МФЦ без участия заявителя.

2.30. При участии МФЦ предоставлении муниципальной услуги, МФЦ осуществляют следующие административные процедуры:

–прием и рассмотрение запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги;

–информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги;

–взаимодействие с государственными органами и органами местного самоуправления по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также с организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством направления межведомственного запроса с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

–выдачу заявителям документов органа, предоставляющего муниципальную услугу, по результатам предоставления муниципальной услуги.

МФЦ участвует в предоставлении муниципальной услуги в порядке, предусмотренном разделом 3 настоящего административного регламента для осуществления соответствующих административных процедур.

2.31. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в электронной форме через Портал, с использованием электронной подписи и универсальной электронной

карты.

2.31.1. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяется на основании утверждаемой уполномоченным федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к их выполнению

3.1. Перечень административных процедур:

3.1.1. прием и регистрация Запроса и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

3.1.2. формирование и направление межведомственных информационных запросов о предоставлении сведений (документов, информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов власти, органов местного самоуправления или организаций;

3.1.3. рассмотрение документов и принятие решения;

3.1.4. выдача заявителю результата предоставления Муниципальной услуги.

Прием и регистрация Запроса и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

3.2. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя в Организацию, в МФЦ или посредством ЕПГУ, РПГУ, ИС с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

Обращение может осуществляться заявителем лично (в очной форме) и заочной форме путем подачи заявления и иных документов.

Очная форма подачи документов – подача заявления и иных документов при личном приеме в порядке общей очереди в приемные часы или по предварительной записи. При очной форме подачи документов заявитель подает заявление и документы, указанные в пункте 2.11. административного регламента, в бумажном виде, то есть документы установленной формы, сформированные на бумажном носителе.

Заочная форма подачи документов – Запрос и прилагаемые документы поступают в интегрированную с ЕАИС ДО (РПГУ) ИС.

Результат фиксируется в электронной форме в ИС.

3.2.1. Обращение Заявителя посредством ЕПГУ:

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

Заполненный Запрос отправляется Заявителем в Организацию.

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

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

В случае необходимости проведения приемных (вступительных) испытаний в Организации Заявителю в течение 7 (Семи) рабочих дней с даты регистрации Запроса в

Организации в Личный кабинет на ЕПГУ направляется уведомление о дате, месте и времени проведения вступительных (приемных) испытаний.

Для прохождения приемных (вступительных) испытаний Заявитель предоставляет в Организацию оригиналы документов, сведения о которых указаны в Запросе, ранее направленном Заявителем посредством ЕПГУ.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, указанных в пунктах 2.15. – 2.16. настоящего Административного регламента, и в течение 4 (Четырех) рабочих дней после проведения вступительных (приемных) испытаний в Личный кабинет на ЕПГУ направляется уведомление о необходимости в течение 4 (Четырех) рабочих дней посетить Организацию для заключения договора, в соответствии с пунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента.

В случае отсутствия необходимости проведения приемных (вступительных) испытаний в Организации Заявителю в течение 4 (Четырех) рабочих дней с даты регистрации Запроса в Организации в Личный кабинет на ЕПГУ направляется уведомление о необходимости посетить Организацию для предоставления оригиналов документов и подписания договора в соответствии с пунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента.

3.2.2. Обращение Заявителя посредством РПГУ:

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

Заполненный Запрос отправляется Заявителем в Организацию.

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

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

3.2.2.1. 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;

3) проверяет наличие сертификата дополнительного образования, в случае его отсутствия проверяет возможность выдачи Заявителю сертификата дополнительного образования.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных подразделом 2.14. Административного регламента, работник Организации направляет Заявителю подписанное электронной подписью работника Организации решение об отказе в приеме документов с указанием причин отказа не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи Запроса через ЕПГУ (РПГУ).

В случае отсутствия основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, работник Организации регистрирует Запрос в ИС, о чем Заявитель уведомляется в Личном кабинете на ЕПГУ (РПГУ).

В случае необходимости проведения приемных (вступительных) испытаний в Организации Заявителю в течение 7 (Семи) рабочих дней с даты регистрации Запроса в

Организации в Личный кабинет на РПГУ направляется уведомление о дате, месте и времени проведения вступительных (приемных) испытаний.

Для прохождения приемных (вступительных) испытаний Заявитель предоставляет в Организацию оригиналы документов, сведения о которых указаны в Запросе, ранее направленном Заявителем посредством РПГУ.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, указанных в пунктах 2.15. – 2.16. настоящего Административного регламента, и в течение 4 (Четырех) рабочих дней после проведения вступительных (приемных) испытаний в Личный кабинет на РПГУ направляется уведомление о необходимости в течение 4 (Четырех) рабочих дней посетить Организацию для заключения договора, в соответствии с пунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента.

В случае отсутствия необходимости проведения приемных (вступительных) испытаний в Организации Заявителю в течение 4 (Четырех) рабочих дней с даты регистрации Запроса в Организации в Личный кабинет на РПГУ направляется уведомление, о необходимости посетить Организацию для предоставления оригиналов документов и подписания договора в соответствии с пунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента.

3.2.3. Обращение Заявителя посредством ИС.

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

Заполненный Запрос отправляется Заявителем в Организацию.

Заявитель уведомляется о получении Организацией Запроса и документов в день его подачи посредством изменения статуса Запроса в ИС.

В случае необходимости проведения приемных (вступительных) испытаний в Организации Заявителю в течение 7 (Семи) рабочих дней с даты регистрации Запроса в Организации на электронную почту Заявителя, указанную при регистрации в ИС, направляется уведомление о дате, месте и времени проведения вступительных (приемных) испытаний по форме, приведенной в Приложении 5 к настоящему Административному регламенту.

Для прохождения приемных (вступительных) испытаний Заявитель предоставляет в Организацию оригиналы документов, сведения о которых указаны в Запросе, ранее направленном Заявителем посредством ИС.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, указанных в пунктах 2.15. – 2.16. настоящего Административного регламента, и в течение 4 (Четырех) рабочих дней после проведения вступительных (приемных) испытаний на электронную почту Заявителя, указанную при регистрации в ИС, направляется уведомление по форме, приведенной в Приложении 6 к настоящему Административному регламенту, о необходимости в течение 4 (Четырех) рабочих дней посетить Организацию для заключения договора, в соответствии с пунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента.

В случае отсутствия необходимости проведения приемных (вступительных) испытаний в Организации Заявителю в течение 4 (четырех) рабочих дней с даты регистрации Запроса в Организации на электронную почту Заявителя, указанную при регистрации в ИС, направляется уведомление по форме, приведенной в Приложении 6 к настоящему Административному регламенту, о необходимости посетить Организацию для предоставления оригиналов документов и подписания договора в соответствии с пунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента.

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

3.2.4. Обращение Заявителя посредством МФЦ.

Для получения Муниципальной услуги Заявитель обращается в МФЦ, где предоставляет пакет документов, предусмотренных пунктом 2.11. настоящего Административного регламента.

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

В случае наличия оснований, предусмотренных пунктами 2.14. настоящего Административного регламента, работником МФЦ Заявителю выдается решение об отказе в приеме документов с указанием причин отказа в срок не позднее 30 минут с момента получения от Заявителя (представителя Заявителя) документов.

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

Специалист МФЦ выдает Заявителю выписку из электронного журнала регистрации обращений, которая содержит опись о приеме Заявления, документов с указанием их перечня и количества листов, регистрационного номера Заявления, даты получения документов от Заявителя и плановой даты готовности результата предоставления услуги.

Работник МФЦ сканирует представленные Заявителем документы и формирует электронное дело в Модуле Единой информационной системы оказания услуг, установленный в МФЦ (далее - Модуль МФЦ ЕИС ОУ). Электронное дело (Заявление, прилагаемые к нему документы, выписка) поступает из Модуля МФЦ ЕИС ОУ в ЕСИА в день его формирования.

3.2.5. Обращение Заявителя в Организацию.

Для получения Муниципальной услуги Заявитель обращается в Организацию, где предоставляет пакет документов, предусмотренных пунктом 2.11. настоящего Административного регламента.

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

В случае наличия оснований, предусмотренных пунктами 2.14. настоящего Административного регламента, работником Организации 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 Муниципальной услуги, составляется по форме согласно Приложению 4, подписывается работником Организации и выдается Заявителю в бумажной форме.

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

Работник Организации выдает Заявителю расписку о получении документов, которая содержит опись о приеме Заявления, документов с указанием их перечня и количества листов, регистрационного номера Заявления, даты получения документов от Заявителя и плановой даты готовности результата предоставления услуги. Работник организации информирует Заявителя о необходимости подачи Запроса в ИС.

Результатами административной процедуры являются прием и регистрация Запроса о предоставлении муниципальной услуги либо направление заявителю уведомления о возврате представленных документов с мотивированным объяснением причин отказа в рассмотрении заявления по существу.

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

Срок исполнения административной процедуры составляет 1 (один) рабочий день.

Формирование и направление межведомственных информационных запросов о предоставлении сведений (документов, информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов власти, органов местного самоуправления или организаций

3.3. Основанием для начала осуществления административной процедуры является получение специалистом, ответственным за межведомственное взаимодействие, документов и информации для направления межведомственных запросов о получении документов (сведений из них), указанных в пункте 2.13. административного регламента.

Специалист, ответственный за межведомственное взаимодействие, не позднее дня, следующего за днем поступления заявления:

• оформляет межведомственные запросы в органы, указанные в пункте 2.13. административного регламента, согласно Приложению 8 к административному регламенту, а также в соответствии с утвержденной технологической картой межведомственного взаимодействия по муниципальной услуге;

• подписывает оформленный межведомственный запрос у руководителя;

• регистрирует межведомственный запрос в соответствующем реестре;

• направляет межведомственный запрос в соответствующий орган.

Межведомственный запрос оформляется и направляется в соответствии с порядком межведомственного информационного взаимодействия, предусмотренным действующим законодательством.

Межведомственный запрос содержит:

1) наименование органа (организации), направляющего межведомственный запрос;

2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре услуг.

4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, изложенные заявителем в поданном заявлении;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса и срок ожидаемого ответа на межведомственный запрос;

8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

Направление межведомственного запроса осуществляется одним из следующих способов:

- почтовым отправлением;
- курьером, под расписку;
- через систему межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ).

Использование СМЭВ для подготовки и направления межведомственного запроса, а также получения запрашиваемого документа (информации) осуществляется в установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации и Амурской

области порядке.

Межведомственный запрос, направляемый с использованием СМЭВ, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью специалиста, ответственного за межведомственное взаимодействие.

Контроль за направлением запросов, получением ответов на запросы и своевременной передачей указанных ответов осуществляет специалист, ответственный за межведомственное взаимодействие.

В случае нарушения органами (организациями), в адрес которых направлялся межведомственный запрос, установленного срока направления ответа на такой межведомственный запрос специалист, ответственный за межведомственное взаимодействие, направляет повторный межведомственный запрос, уведомляет заявителя о сложившейся ситуации способом, который использовал заявитель при заочном обращении (заказным письмом по почте, в электронном сообщении, в факсимильном сообщении) либо по телефону, в частности о том, что заявителю не отказывается в предоставлении услуги, и о праве заявителя самостоятельно представить соответствующий документ.

Повторный межведомственный запрос может содержать слова «направляется повторно», дату направления и регистрационный номер первого межведомственного запроса.

В день получения всех требуемых ответов на межведомственные запросы специалист, ответственный за межведомственное взаимодействие, передает зарегистрированные ответы и заявление вместе с представленными заявителем документами специалисту, ответственному за принятие решения о предоставлении услуги.

Срок исполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня со дня обращения заявителя.

Результатом исполнения административной процедуры является получение сведений (информации) для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо направление повторного межведомственного запроса.

Рассмотрение документов и принятие решения

3.4. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение Организацией полного комплекта документов, необходимых для принятия решения (за исключением сведений (документов, информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов власти, органов местного самоуправления или организаций - данные сведения Организация получает самостоятельно).

Работник Организации проверяет сведения и документы, направленные Заявителем посредством ЕПГУ (РПГУ) в Организацию.

3.4.1. В случае отсутствия необходимости проведения приемных (вступительных) испытаний, Заявителю направляется уведомление по форме Приложения 6 к настоящему Административному регламенту, о посещении Организации с оригиналами документов для заключения договора.

3.4.2. При необходимости проведения приемных (вступительных) испытаний, Организация направляет уведомление Заявителю в личный кабинет на ЕПГУ (РПГУ) с указанием о дате, времени и месте проведения вступительных (приемных) испытаний по форме, приведенной в Приложении 5 к Административному регламенту.

Перед началом вступительных (приемных) испытаний Заявитель представляет оригиналы документов, указанные в п. 2.11. Административного регламента, для сверки работником Организации. В случае соответствия документов кандидат допускается до вступительных (приемных) испытаний.

В случае несоответствия документов работник Организации подготавливает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

После прохождения приемных (вступительных) испытаний, Организация направляет Заявителю в Личный кабинет на ЕПГУ (РПГУ) уведомления по форме Приложения 6 к настоящему Административному регламенту о необходимости посетить Организацию для подписания договора.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных п.п. 2.15. - 2.16. Административного регламента, работник Организации направляет Заявителю, подписанное ЭП работника Организации, решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа не позднее 5 (пяти) рабочих дней, с момента регистрации Запроса в Организации.

Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результат фиксируется в виде решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении в ИС.

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

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

–в личном кабинете на ЕПГУ или РПГУ, и в ИС;

–по электронной почте;

Заявитель может самостоятельно получить информацию о ходе рассмотрения и готовности результата предоставления Муниципальной услуги посредством:

а) сервиса ЕПГУ «Узнать статус Заявления»;

б) по бесплатному единому номеру телефона поддержки ЕПГУ 8 800 100-70-10;

в) в Организации

г) в МФЦ.

3.5.1. Способы получения результата Муниципальной услуги:

В Личном кабинете на ЕПГУ или РПГУ.

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

В случае принятия предварительного решения о предоставлении Муниципальной услуги Заявителю направляется уведомление в Личный кабинет на ЕПГУ:

– о необходимости явиться на приемные (вступительные) испытания с оригиналами документов для сверки со сведениями, указанными Заявителем в Запросе, направленном посредством ЕПГУ или РПГУ в Организацию;

– в случае отсутствия необходимости приемных (вступительных) испытаний явиться для подписания договора в соответствии с пунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента с оригиналами документов для сверки со сведениями, ранее указанными Заявителем в Запросе, направленном посредством ЕПГУ или РПГУ в Организацию.

В Личном кабинете Заявителя в ИС.

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

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

– о необходимости явиться на приемные (вступительные) испытания с оригиналами документов для сверки со сведениями, указанными Заявителем в Запросе, направленном посредством ИС в Организацию, по форме, приведенной в Приложении 5 к настоящему Административному регламенту;

– в случае отсутствия необходимости приемных (вступительных) испытаний явиться для подписания договора в соответствии с пунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента с оригиналами документов для сверки со сведениями, ранее указанными Заявителем в Запросе, направленном посредством ИС в Организацию, по форме, приведенной в Приложении 6 к настоящему Административному регламенту.

В МФЦ на бумажном носителе (если результат предоставления услуги был заявлен в личном кабине на РПГУ). В любом МФЦ Заявителю обеспечена возможность получения результата предоставления услуги в форме электронного документа на бумажном носителе. В этом случае специалистом МФЦ распечатывается из Модуля МФЦ ЕИС ОУ результат предоставления услуги на бумажном носителе, заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ.

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

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

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

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

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

3.6.3. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 5 (пяти) рабочих дней с момента регистрации заявления, указанного в п. 3.6.1. настоящего Административного регламента.

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

–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;

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

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

Срок исполнения административной процедуры составляет не более 3 (трех) рабочих дней.

Результатом исполнения административной процедуры является выдача заявителю решения (результат услуги) о предоставлении муниципальной услуги или решения об отказе (результат услуги) в предоставлении муниципальной услуги.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений административного регламента предоставления муниципальной услуги и иных нормативных правовых актов

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем Организации.

Контроль за деятельностью Организации по предоставлению муниципальной услуги осуществляется Отделом образования и Отделом культуры.

Контроль за деятельностью Отдела образования и Отдела культуры по предоставлению муниципальной услуги осуществляется администрацией Белогорского муниципального округа.

Контроль за исполнением настоящего административного регламента сотрудниками МФЦ осуществляется руководителем МФЦ.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

4.2. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур.

По результатам проверок должностное лицо, осуществляющее текущий контроль, дает указания по устранению выявленных отклонений и нарушений и контролирует их исполнение.

Ответственность должностных лиц

4.3. Специалист, ответственный за прием документов, несет ответственность за сохранность принятых документов, порядок и сроки их приема.

Специалист, ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, несет персональную ответственность за своевременность и качество подготовки документов, являющихся результатом муниципальной услуги.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4. Граждане, юридические лица, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения настоящего административного регламента вправе обратиться с жалобой в Организацию, Отдел образования, Отдел культуры, правоохранительные и органы муниципальной и государственной власти.

Граждане, юридические лица, их объединения и организации вправе направлять замечания, рекомендации и предложения по оптимизации и улучшению качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

Общественный контроль за предоставлением муниципальной услуги включает в себя организацию и проведение совместных мероприятий (семинаров, проблемных дискуссий, «горячих линий», конференций, «круглых» столов). Рекомендации и предложения по вопросам предоставления муниципальной услуги, выработанные в ходе проведения таких мероприятий учитываются Отделом образования, Отделом культуры, органами местного

самоуправления, органами исполнительной власти Амурской области, МФЦ, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в дальнейшей работе по предоставлению муниципальной услуги.

5. Досудебный порядок обжалования решения и действия (бездействия) органа, представляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих, обеспечивающих ее предоставление

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуге в полном объеме, в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуге в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в

случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; (п. 10

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную

услугу, государственного или муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти, государственных корпораций и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работников устанавливается Правительством Российской Федерации.

В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо государственных или муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, нормы статьи 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» не применяются.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо государственных или муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном настоящей статьей, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти субъектов Российской Федерации и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную

услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 настоящей статьи, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Положения Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги

Общая информация о Муниципальном казённом учреждении Отдел образования и молодежной политики администрации Белогорского муниципального округа

Почтовый адрес для направления корреспонденции	676850, Амурская область, г. Белогорск, ул. Кирова 205/5
Фактический адрес месторасположения	676850, Амурская область, г. Белогорск, ул. Кирова 205/5
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	oobr-28@mail.ru
Телефон для справок	8(41641)35-711
Официальный сайт в сети Интернет (если имеется)	http://roobelogorsk.ucoz.ru/
ФИО и должность руководителя органа	Начальник МКУ ООиМП БМО Богородов Сергей Васильевич

График работы Муниципального казённого учреждения Отдел образования и молодежной политики администрации Белогорского муниципального округа

День недели	Часы работы (обеденный перерыв)	Часы приема граждан
Понедельник	8.00-17.00 (12.00-13.00)	9.00-16.00
Вторник	8.00-17.00 (12.00-13.00)	9.00-16.00
Среда	8.00-17.00 (12.00-13.00)	9.00-16.00
Четверг	8.00-17.00 (12.00-13.00)	9.00-16.00
Пятница	8.00-17.00 (12.00-13.00)	9.00-16.00
Суббота	Выходной	Выходной
Воскресенье	Выходной	Выходной

Общая информация о Муниципальном казённом учреждении Отдел культуры и архивного дела администрации Белогорского муниципального округа

Почтовый адрес для направления корреспонденции	676850, Амурская область, г. Белогорск, ул. Кирова 205/5
Фактический адрес месторасположения	676850, Амурская область, г. Белогорск, ул. Кирова 205/5
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	mku_kultura@bk.ru
Телефон для справок	8(41641)35-053
ФИО и должность руководителя органа	Начальник Желтоножко Анастасия Петровна

График работы Муниципального казённого учреждения Отдел культуры и архивного дела администрации Белогорского муниципального округа

День недели	Часы работы (обеденный перерыв)	Часы приема граждан
Понедельник	8.00-17.00 (12.00-13.00)	9.00-16.00
Вторник	8.00-17.00 (12.00-13.00)	9.00-16.00
Среда	8.00-17.00 (12.00-13.00)	9.00-16.00
Четверг	8.00-17.00 (12.00-13.00)	9.00-16.00
Пятница	8.00-17.00 (12.00-13.00)	9.00-16.00
Суббота	Выходной	Выходной
Воскресенье	Выходной	Выходной

В случае организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ:

Общая информация «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Амурской области»
отделение в г. Белогорск

Почтовый адрес для направления корреспонденции	676850, Амурская обл., г. Белогорск, ул. Партизанская, 31А
Фактический адрес месторасположения	676850, Амурская обл., г. Белогорск, ул. Партизанская, 31А
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	control@mfc-amur.ru
Телефон для справок	8 (4162) 99-22-22
Телефон-автоинформатор	8 (4162) 99-22-22
Официальный сайт в сети Интернет	https://mfc-amur.ru
ФИО руководителя	Вотинцева Ирина Викторовна

График работы по приему заявителей на базе МФЦ

Дни недели	Часы работы
Понедельник	с 08-00 до 17-00
Вторник	с 08-00 до 17-00
Среда	с 09-00 до 20-00
Четверг	с 08-00 до 17-00
Пятница	с 08-00 до 17-00
Суббота	с 08-00 до 12-00
Воскресенье	выходной

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги

Форма Запроса о предоставлении Муниципальной услуги

_____
(наименование Организации)
_____,
Ф.И.О. (наименование) Заявителя (представителя Заявителя)
_____,
почтовый адрес (при необходимости)
_____,
(контактный телефон)
_____,
(адрес электронной почты)
_____,
_____
(реквизиты документа, удостоверяющего личность)
_____
(реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя Заявителя)

Запрос о предоставлении Муниципальной услуги

Прошу предоставить Муниципальную услугу «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе» в целях обучения
_____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка) – *обязательное поле*
на_____
(специальность, отделение) – *обязательное поле*

С уставом Организации, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, дополнительными образовательными программами, правилами поведения, правилами отчисления, режимом работы Организации ознакомлен(а).

Я,
_____,
даю бессрочное согласие (до его отзыва мною) на использование и обработку моих персональных данных, а также персональных данных моего ребенка при осуществлении административных процедур в рамках предоставления Муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной 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 Запросу прилагаю:
1. _____
2. _____

3. _____

(указывается перечень документов, предоставляемых Заявителем)

_____	_____	_____
Заявитель (представитель Заявителя)	Подпись	Расшифровка подписи

Дата «___» _____ 20___г.

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги

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

Кому:

_____

(фамилия, имя, отчество физического лица)

РЕШЕНИЕ
об отказе в предоставлении Муниципальной услуги

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

Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в предоставлении Муниципальной услуги
Наличие противоречивых сведений в Запросе и приложенных к нему документах	Указать исчерпывающий перечень противоречий между Запросом и приложенными к нему документами
Несоответствие категории Заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.5 Административного регламента	Указать основания такого вывода
Несоответствие документов, указанных в пункте 2.16 Административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации	Указать исчерпывающий перечень документов и нарушений применительно к каждому документу
Запрос подан лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя	Указать основания такого вывода
Отзыв Запроса по инициативе Заявителя	Указать реквизиты заявления об отказе от предоставления Муниципальной услуги
Наличие медицинских противопоказаний для освоения программ по отдельным видам искусства, физической культуры и спорта	Указать на перечень противопоказаний
Отсутствие свободных мест в Организации	
Неявка в Организацию в течение 4 (Четырех) рабочих дней после получения уведомления о необходимости личного посещения для заключения договора об образовании	
Доступный остаток обеспечения сертификата дополнительного	Указать доступный остаток обеспечения сертификата дополнительного образования

образования в текущем году меньше стоимости одного занятия в соответствии с установленным расписанием либо сертификат дополнительного образования невозможно использовать для обучения по выбранной программе	
Неявка на прохождение вступительных (приемных) испытаний в Организацию	
Непредставление оригиналов документов, сведения о которых указаны Заявителем в электронной форме Запроса на ЕПГУ, в день проведения вступительных (приемных) испытаний в Организации либо в случае отсутствия необходимости проведения вступительных (приемных) испытаний в день подписания договора	Указать на перечень непредставленных оригиналов документов
Несоответствие оригиналов документов сведениям, указанным в электронной форме Запроса на ЕПГУ	
Отрицательные результаты вступительных (приемных) испытаний	
Недостоверность информации, которая содержится в документах, представленных Заявителем, данным, полученным в результате межведомственного информационного взаимодействия	

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

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в порядке, установленном пунктом 2.2 Административного регламента, а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем:

_____

_____

_____

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

Уполномоченный работник Организации _____

(подпись, фамилия, инициалы)

«_____»_____ 20 г.

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги

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

Кому:
_____
_____
(фамилия, имя, отчество физического лица)

РЕШЕНИЕ
об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе»

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

№ пункта	Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в приеме документов
1	2	3
12.1.1.	Обращение за предоставлением иной Муниципальной услуги	Указать какая Организация предоставляет услугу, указать информацию о месте нахождении
12.1.2.	Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги	Указать исчерпывающий перечень документов, непредставленный Заявителем
12.1.3.	Документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, утратили силу	Указать основания такого вывода
12.1.4.	Документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	Указать исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации
12.1.5.	Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Муниципальной услуги	Указать исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения
12.1.6.	Некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного Запроса на ЕПГУ (отсутствие заполнения,	Указать обязательные поля Запроса, не заполненные Заявителем, либо заполненные не в полном объеме, либо с

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

Дополнительно информируем:

_____

_____

_____

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

Уполномоченное должностное лицо Организации _____

(подпись, фамилия, инициалы)

«_____»_____ 20 г.

Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги

Форма уведомления о назначении приемных (вступительных) испытаний

Кому:
_____
_____
(фамилия, имя, отчество физического лица)

Настоящим уведомляем Вас о том, что кандидат _____
_____
(ФИО кандидата)

на зачисление по Запросу № _____ допущен к прохождению приемных (вступительных) испытаний. Дата приемных (вступительных) испытаний: _____, время проведения: _____, адрес: _____.

Для прохождения приемных (вступительных) испытаний необходимо предоставить оригиналы документов:

1. Документ, удостоверяющий личность Заявителя;
2. Документы об отсутствии медицинских противопоказаний для занятий отдельными видами искусства, физической культурой и спортом;
3. Документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Муниципальной услуги представителя Заявителя;
4. Документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Муниципальной услуги представителя Заявителя;
5. Копию свидетельства о рождении кандидата на обучение или копия паспорта кандидата на обучение (при наличии).

В случае неявки для прохождения приемных (вступительных) испытаний в назначенную дату либо несоответствия поступающего критериям отбора при прохождении приемных (вступительных) испытаний, Ваш Запрос будет переведен в статус «Отказано», место будет предоставлено следующему заявителю в очереди.

Уполномоченный работник Организации _____
(подпись, фамилия, инициалы)

«_____»_____ 20 г.

Приложение № 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги

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

Кому:
_____
_____
(фамилия, имя, отчество физического лица)

Уведомление

«___»_____ 20 __ г. №_____

_____
(наименование Организации)

По итогам рассмотрения Запроса_____
(фамилия, имя, отчество, место жительства Заявителя)
_____
_____
принято решение о предоставлении Муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе» гр. _____.
(фамилия, инициалы)

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

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

Уполномоченный работник Организации _____
(подпись, фамилия, инициалы)
«_____»_____ 20 г.

Приложение № 7
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги

Форма договора об образовании

ДОГОВОР
о предоставлении услуг дополнительного образования детей

с. _____ «__» _____ 20___ г.

Учреждение дополнительного образования Центр дополнительного образования (далее – ЦДО), в лице директора _____, действующей на основании Устава, с одной стороны, и с другой стороны,

_____

(*Ф.И.О. и статус законного представителя несовершеннолетнего*)

_____

(Ф.И.О несовершеннолетнего ребенка)

заключили в соответствии с кодексом Российской Федерации, Законами Российской Федерации «Об образовании» и «О защите прав потребителей», настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

Настоящим договором стороны определяют взаимные права и обязанности по обеспечению реализации Обучающимся от 5 до 17 лет права на получение качественного дополнительного образования по следующим направленностям: физкультурно-спортивной, технической, художественной, туристско-краеведческой, естественнонаучной, социально-гуманитарной.

2. Обязанности и права МОАУ ДО ЦДО с. Возжаевки

2.1. ЦДО обязуется обеспечить предоставление Обучающемуся качественного дополнительного образования в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 N 273-ФЗ и с учетом запросов Родителей и Обучающегося.

2.2. ЦДО обязуется обеспечить реализацию дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы по направленности

«_____» разного уровня сложности, разных возрастных категорий и в соответствии с годовым учебным планом и годовым расписанием занятий.

2.3. ЦДО обязуется обеспечить проведение воспитательной, культурно-досуговой и культурно-массовой работы с Обучающимся в соответствии с требованиями Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 N 273-ФЗ.

2.4. ЦДО обязуется во время оказания образовательных услуг и осуществления воспитательной деятельности проявлять уважение к личности Обучающегося, оберегать его от всех форм физического и психологического насилия, обеспечить условия укрепления нравственного, физического и психологического здоровья, эмоционального благополучия Обучающегося с учетом его индивидуальных особенностей.

2.5. ЦДО обязуется обеспечить, при условии соблюдения участниками договора принятых на себя обязательств, освоение Обучающимся дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы в соответствии с выбранным видом деятельности.

2.6. ЦДО обязуется соблюдать санитарные и гигиенические требования, обязательные нормы и правила пожарной и иной безопасности, предъявляемые к образовательному и воспитательному процессу.

2.7. ЦДО принимает на себя ответственность за жизнь и здоровье Обучающегося во время осуществления учебной, воспитательной и иной деятельности при нахождении Обучающегося в учреждении и на его территории, а также за пределами учреждения и территории, если такое пребывание осуществляется в соответствии с учебной, воспитательной и соревновательной деятельностью ЦДО.

2.8. ЦДО обязуется обеспечить неразглашение сведений о личности и состоянии здоровья Обучающегося и личных данных Родителей, ставших известными ЦДО в соответствии с настоящим договором, за исключением случаев, когда предоставление таких сведений предусмотрено законодательством или необходимо для сохранения жизни и здоровья Обучающегося.

2.9. ЦДО обязуется в доступной форме обеспечить ознакомление Родителей (законных представителей) и Обучающегося с учредительными документами учреждения: лицензией, дополнительными общеобразовательными программами по различным направленностям, согласно учебному плану, годовому планированию деятельности, расписанию занятий, правилам внутреннего распорядка и иным документам, регламентирующим образовательную, воспитательную и административную деятельность ЦДО, а также не менее чем за 7 рабочих дней информировать Родителей (законных представителей) о проведении родительских собраний и иных мероприятий, в которых Родители (законных представителей) обязаны или имеют право принимать участие.

2.10. ЦДО обязуется осуществлять промежуточный и итоговый контроль за успешным освоением дополнительных общеобразовательных программ деятельности Обучающегося и его индивидуальных достижений в процессе обучения, а также в доступной форме информировать о его результатах Родителей (законных представителей) и самого Обучающегося.

2.11. ЦДО вправе требовать от Обучающегося и Родителей (законных представителей) соблюдения Устава, правил внутреннего распорядка и иных актов ЦДО, регламентирующих его деятельность.

3. Обязанности и права Родителей

3.1. Учебный год в ЦДО начинается 1 сентября и заканчивается 31 мая каждого последующего года. В связи с этим родители (законные представители) обязаны контролировать в этот период времени посещение детьми занятий по выбранным направленностям.

3.2. В каникулярное время ЦДО работает по графику, включая различные культурно-досуговые и спортивные мероприятия, а также летние профильные смены.

3.3. Родители (законные представители) Обучающегося обязаны обеспечить условия Обучающимся для получения им дополнительного образования, в том числе:

- обеспечить посещение Обучающимся занятий согласно учебному расписанию и иных мероприятий ЦДО, предусмотренных документами, регламентирующими образовательную, воспитательную и культурно-досуговую деятельность учреждения;
- обеспечить подготовку Обучающегося к занятию по выбранному виду деятельности;
- обеспечить Обучающегося за свой счет предметами и расходными материалами необходимыми для участия, Обучающегося в образовательном процессе (письменно-канцелярскими принадлежностями, художественными принадлежностями, спортивной формой и обувью и т. п.), в количестве, соответствующем возрасту и потребностям Обучающегося.

3.4. Родители (законные представители) обязаны выполнять и обеспечивать выполнение Обучающимся Устава и правил внутреннего распорядка ЦДО и иных актов, регламентирующих его деятельность.

3.5. Родители (законные представители) обязаны проявлять уважение к педагогам, администрации и техническому персоналу ЦДО и воспитывать чувство уважения к ним у Обучающегося.

3.6. Родители (законные представители) обязаны при поступлении Обучающегося в ЦДО и в процессе его обучения своевременно предоставлять необходимые документы и сведения о личности и состоянии здоровья Обучающегося и сведения о Родителях (законных представителях), а также сообщать директору учреждения или педагогу об их изменении.

3.7. Родители (законные представители) обязаны посещать родительские собрания, а при невозможности личного участия обеспечивать их посещение доверенными лицами, по просьбе директора ЦДО или педагога приходить для беседы при наличии претензий к поведению Обучающегося или его отношению к получению дополнительного образования.

3.8. Родители обязаны извещать педагога или заместителя по УВР об уважительных причинах отсутствия Обучающегося на занятиях.

3.9. Родители (законные представители) обязаны возмещать ущерб, причиненный Обучающимся имуществу ЦДО, в соответствии с законодательством Российской Федерации и уставом учреждения.

3.10. Родители (законные представители) вправе выбирать формы получения дополнительного образования, предусмотренные Уставом ЦДО. Родители (законные представители) вправе с учетом возможностей Обучающегося просить обеспечить Обучающемуся обучение по индивидуальному плану или ускоренному курсу обучения.

3.11. Родители (законные представители) вправе защищать законные права и интересы ребенка, в том числе:

- получать в доступной форме информацию об успехах Обучающегося и его личных достижениях.

3.12. Родители (законные представители) вправе принимать участие в управлении ЦДО, в том числе:

- входить в состав родительских комитетов объединений, а также по решению родительских собраний, быть избранными в попечительский совет ЦДО;
- вносить предложения о содержании плана деятельности ЦДО социального заказа населения и режиме работы учреждения;
- в доступной форме ознакомиться с учредительными документами ЦДО, лицензией, дополнительными общеобразовательными программами, направленностями, учебным планом, годовым календарным планом деятельности, расписанием занятий, правилами внутреннего распорядка и иными документами, регламентирующими образовательную, воспитательную и административную деятельность ЦДО;
- в доступной форме получать не менее чем за 7 рабочих дней информацию о проведении родительских собраний и иных мероприятий, в которых Родители (законные представители) обязаны или имеют право принимать участие.

3.13. Родители (законные представители) вправе в случае ненадлежащего исполнения ЦДО своих обязанностей и условий настоящего договора обжаловать действия ЦДО в установленном законом порядке.

3.14. Для ведения документации и подачи заявлений на участие в мероприятиях (конкурсы, соревнования, фестивали, выставки и т.д.) родители обязаны предоставить персональные данные Обучающегося (адрес проживания, данные о рождении и т.д.) в виде формы согласия родителя (законного представителя) на обработку персональных данных Обучающегося.

4. Основания изменения и расторжения договора и прочие условия

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

4.2 Условия, ухудшающие положение Обучающегося по сравнению с действующим законодательством и данным договором, могут быть основанием для расторжения данного договора.

4.3. Договор считается расторгнутым в следующих случаях:

- завершение обучения по дополнительной общеобразовательной программе или перевода Обучающегося в другое учреждение дополнительного образования;
- достижение 17-летия, либо окончание общеобразовательной организации;
- предоставление заявления от родителя (законного представителя);
- не посещение занятий в течение 14 календарных дней без уважительной причины.

4.4. Настоящий договор вступает в силу со дня его заключения сторонами и издания ЦДО приказа о зачислении Обучающегося в группу по выбранной направленности.

4.5. Договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу. Один договор хранится в личном деле обучающегося, другой - у родителя (законного представителя).

5. Реквизиты и подписи сторон

Учреждение дополнительного образования Центр	Законного представителя

дополнительного образования Юридический адрес: Банковские реквизиты: Директор ЦДО _____ расшифровка (подпись) **М.П.**	Фамилия_____ Имя_____ Отчество_____ Паспорт серия _____ №_____ Выдан «___»_____ кем, дата _____ _____ Регистрация (прописан)_____ _____ Телефон _____ Дата рождения Законного представителя _____ _____ _____ подпись расшифровка «___» _____ 20___г.

Согласие на обработку персональных и биометрических данных

Настоящим, во исполнении требований Федерального закона от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных»

я даю согласие на обработку моих персональных данных.

Целью обработки данных является заключение договора на оказание услуг.

«_____» _____20___г. _____/_____

подпись расшифровка

Договор
об оказании образовательных (уставных) услуг между
учреждением дополнительного образования Детская школа искусств _____ и
Родителем (законным представителем) обучающегося.

Населенный пункт реализации программы

Учреждение дополнительного образования Детская школа искусств _____ (в дальнейшем – ДШИ) в лице директора школы _____, действующей на основании Устава ДШИ, с одной стороны, и, с другой стороны _____
(Фамилия, имя, отчество родителя)
являющегося Родителем (законным представителем) учащегося (в дальнейшем – Родитель)
_____
(ФИО, дата рождения учащегося)
заключили в соответствии с Уставом ДШИ, Гражданским кодексом РФ, Законами РФ «Об образовании» и «Защите прав потребителей», настоящий Договор о нижеследующем:

1. Предмет и цель договора.

1.1 Предметом Договора является оказание ДШИ образовательных услуг и платных дополнительных услуг за рамками соответствующих образовательных стандартов в соответствии с Законом РФ «Об образовании».
1.2 Наименование образовательной программы _____
_____
1.3 Срок обучения в соответствии с образовательной программой, учебным планом составляет _____лет.
1.4 После прохождения обучения и успешной итоговой аттестации выдается Свидетельство об окончании Детской школы искусств.
1.5 Настоящий договор имеет своей целью определение и регулирование взаимоотношений между ДШИ и Родителем (законным представителем), возникающих в процессе обучения.

2. Обязанности сторон.

2.1 ДШИ обязана:
2.1.1. Зачислить ребенка в ДШИ на основании вступительного экзамена и заявления Родителя (законного представителя) или сведений о промежуточной аттестации из образовательного учреждения (для переводных учащихся).
2.1.2. В случае усвоения учащимся обязательных образовательных стандартов гарантировать оказание образовательных услуг в рамках обязательных образовательных стандартов по образовательным программам дополнительного образования в области музыкального и художественного искусства в пределах учебного плана.
2.1.3. Предоставить Родителю (законному представителю) возможность ознакомления с ходом и содержанием обучения, итогами успеваемости учащегося.
2.1.4. Обеспечить охрану жизни и здоровья учащегося во время проведения учебного процесса.
2.1.5. Ознакомить родителя (законного представителя) с Уставом образовательного учреждения, лицензией на образовательную деятельность и локальными актами, регламентирующими образовательную деятельность в учреждении.
2.2 Родитель (законный представитель) обязан:
2.2.1. Соблюдать настоящий договор и Устав ДШИ в части образовательного процесса.
2.2.2. Обеспечить ребенка необходимыми принадлежностями для успешного обучения и воспитания.
2.2.3. Создавать благоприятные условия для выполнения домашних заданий и самообразования.
2.2.4 Совместно с ДШИ контролировать обучение ребенка.
2.2.5. Исполнять обязательства, возникающие в случае не освоения учащимся в полном объеме образовательных программ, в рамках Положения об аттестации учащихся ДШИ.

2.2.6. Нести материальную ответственность согласно Гражданского кодекса РФ за ущерб, причиненный ДШИ по вине учащегося.

2.2.7.В случае надлежащего уведомления со стороны ДШИ посещать классные, общешкольные родительские собрания и проводимые концерты, конкурсы, школьные внеклассные мероприятия.

3. Права сторон.

3.1 ДШИ имеет право:

3.1.1. Осуществлять самостоятельно образовательный процесс в соответствии с Уставом ДШИ и учебным планом.

3.1.2. Определять программу развития ДШИ: содержание, формы и методы образовательной работы, корректировать учебный план, выбирать учебные программы.

3.1.3. На основании Устава ДШИ по согласованию с Родителем (законным представителем) исключить ребенка, не посещающего занятия по причине нежелания или болезни.

3.1.4. Поощрять учащегося и применять к нему дисциплинарные меры взыскания, вплоть до отчисления, в соответствии с Уставом ДШИ и Правилами поведения учащихся.

3.2 Родитель (законный представитель) имеет право:

3.2.1. Обращаться в конфликтную комиссию ДШИ, в случае несогласия с действиями администрации, преподавателя по отношению к учащемуся.

3.2.2. Присутствовать по согласованию с администрацией ДШИ на занятиях, зачетах, экзаменах, конкурсах, концертах.

3.2.3. Инициировать перевод своего ребенка к другому преподавателю, учитывая способности, психологическое состояние ребенка и специализацию учебного плана.

3.2.4. Давать согласие на обработку персональных данных и использование их.

4. Срок действия, условия и порядок изменения или расторжения договора. Порядок разрешения споров по исполнению договора.

4.1 Настоящий Договор вступает в силу с момента его подписания и действует в течение всего времени обучения ребенка в ДШИ, за исключением изменения платы за обучение, утвержденной учредителем. Прекращение срока действия настоящего Договора не влечет прекращения для сторон обязательств по нему.

4.2 Настоящий Договор может быть расторгнут сторонами в одностороннем порядке.

4.3 Споры по настоящему Договору разрешаются по соглашению сторон, а в случае имеющихся неустранимых в договорном порядке противоречий, в установленном законом порядке.

4.4 Соглашение об изменении или расторжении настоящего Договора совершается в письменной форме.

5. Заключительные положения.

5.1 Договор составлен в двух подлинных экземплярах: один хранится в ДШИ, другой у Родителя (законного представителя).

5.2 Все изменения и дополнения вносятся в настоящий Договор по соглашению сторон, оформляются в письменной форме и являются его неотъемлемой частью.

Стороны, подписавшие настоящий договор.

Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования Детская школа искусств _____ Юридический адрес: _____ Банковские реквизиты _____ Директор МАУ ДО ДШИ _____/ _____ подпись /расшифровка	Ф.И.О._____ паспортные данные:_____ _____ _____ Адрес:_____ _____ Подпись:_____

ДОГОВОР

о предоставлении услуг дополнительного образования детей

_____ «__» _____ 20___ г.

Учреждение дополнительного образования Детско-юношеская спортивная школа _____, в лице директора _____ (далее ДЮСШ), действующей на основании Устава, с одной стороны, и с другой стороны,

_____

(*Ф.И.О. и статус законного представителя несовершеннолетнего*)

_____

(*Ф.И.О. несовершеннолетнего ребенка)*

заключили в соответствии с кодексом Российской Федерации, Законами Российской Федерации «Об образовании» и «О защите прав потребителей», настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

Настоящим договором стороны определяют взаимные права и обязанности по обеспечению реализации Обучающимся от 5 до 17 лет права на получение качественного дополнительного образования физкультурно-спортивной направленности.

2. Обязанности и права ДЮСШ

2.1. ДЮСШ обязуется обеспечить предоставление Обучающемуся качественного дополнительного образования в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 N 273-ФЗ и с учетом запросов Родителей и Обучающегося.

2.2. ДЮСШ обязуется обеспечить реализацию дополнительной общеобразовательной общеразвивающей и дополнительных предпрофессиональных программ по виду спорта «_____» разного уровня сложности, разных возрастных категорий и в соответствии с годовым учебным планом и годовым расписанием занятий.

2.3. ДЮСШ обязуется обеспечить проведение воспитательной, культурно-досуговой и культурно-массовой работы с Обучающимся в соответствии с требованиями Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 N 273-ФЗ.

2.4. ДЮСШ обязуется во время оказания образовательных услуг и осуществления воспитательной деятельности проявлять уважение к личности Обучающегося, оберегать его от всех форм физического и психологического насилия, обеспечить условия укрепления нравственного, физического и психологического здоровья, эмоционального благополучия Обучающегося с учетом его индивидуальных особенностей.

2.5. ДЮСШ обязуется обеспечить, при условии соблюдения участниками договора принятых на себя обязательств, освоение Обучающимся дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы или дополнительной предпрофессиональной программы в соответствии с выбранным видом спорта.

2.6. ДЮСШ обязуется соблюдать санитарные и гигиенические требования, обязательные нормы и правила пожарной и иной безопасности, предъявляемые к образовательному и воспитательному процессу.

2.7. ДЮСШ принимает на себя ответственность за жизнь и здоровье Обучающегося во время осуществления учебной, воспитательной и иной деятельности при нахождении Обучающегося в учреждении и на его территории, а также за пределами учреждения и территории, если такое пребывание осуществляется в соответствии с учебной, воспитательной и соревновательной деятельностью ДЮСШ.

2.8. ДЮСШ обязуется обеспечить неразглашение сведений о личности и состоянии здоровья Обучающегося и личных данных Родителей, ставших известными ДЮСШ в соответствии с настоящим договором, за исключением случаев, когда предоставление таких сведений предусмотрено законодательством или необходимо для сохранения жизни и здоровья Обучающегося.

2.9. ДЮСШ обязуется в доступной форме обеспечить ознакомление Родителей и Обучающегося с учредительными документами учреждения: лицензией, дополнительными общеобразовательными или предпрофессиональных программами по видам спорта, согласно учебному плану, годовому планированию деятельности, расписанию занятий, правилам внутреннего распорядка и иным документам, регламентирующим образовательную, воспитательную и административную деятельность ДЮСШ, а также не менее чем за 7 рабочих дней информировать Родителей о проведении родительских собраний и иных мероприятий, в которых Родители обязаны или имеют право принимать участие.

2.10. ДЮСШ обязуется осуществлять промежуточный и итоговый контроль за успешным освоением дополнительных общеобразовательных (предпрофессиональных) программ деятельности Обучающегося и его индивидуальных достижений в процессе обучения, а также в доступной форме информировать о его результатах Родителей и самого Обучающегося.

2.11. ДЮСШ вправе требовать от Обучающегося и Родителей соблюдения Устава, правил внутреннего распорядка и иных актов ДЮСШ, регламентирующих его деятельность.

3. Обязанности и права Родителей

3.1. Учебный год в ДЮСШ начинается 1 сентября и заканчивается 22 июня каждого последующего года. В связи с этим родители обязаны контролировать в этот период времени посещение детьми занятий по выбранным видом спорта.

3.2. В каникулярное время ДЮСШ работает по графику, включая различные культурно-досуговые и спортивные мероприятия, а также летние профильные смены.

3.3. Родители Обучающегося обязаны обеспечить условия Обучающимся для получения им дополнительного образования, в том числе:

- обеспечить посещение Обучающимся занятий согласно учебному расписанию и иных мероприятий ДЮСШ, предусмотренных документами, регламентирующими образовательную, воспитательную и культурно-досуговую деятельность учреждения;

- обеспечить подготовку Обучающегося к занятию по выбранному виду спорта;

- обеспечить Обучающегося за свой счет спортивной формой и обувью в количестве, соответствующем возрасту и потребностям Обучающегося.

3.4. Родители обязаны выполнять и обеспечивать выполнение Обучающимся Устава и правил внутреннего распорядка ДЮСШ и иных актов, регламентирующих его деятельность.

3.5. Родители обязаны проявлять уважение к педагогам, администрации и техническому персоналу ДЮСШ и воспитывать чувство уважения к ним у Обучающегося.

3.6. Родители обязаны при поступлении Обучающегося в ДЮСШ и в процессе его обучения своевременно предоставлять необходимые документы и сведения о личности и состоянии здоровья Обучающегося и сведения о Родителях, а также сообщать директору учреждения или педагогу об их изменении.

3.7. Родители обязаны посещать родительские собрания, а при невозможности личного участия обеспечивать их посещение доверенными лицами, по просьбе директора ДЮСШ или педагога приходить для беседы при наличии претензий к поведению Обучающегося или его отношению к получению дополнительного образования.

3.8. Родители обязаны извещать педагога об уважительных причинах отсутствия Обучающегося на занятиях.

3.9. Родители обязаны возмещать ущерб, причиненный Обучающимся имуществу ДЮСШ, в соответствии с законодательством Российской Федерации и уставом учреждения.

3.10. Родители вправе выбирать формы получения дополнительного образования, предусмотренные Уставом ДЮСШ. Родители вправе с учетом возможностей Обучающегося просить обеспечить Обучающемуся обучение по индивидуальному плану или ускоренному курсу обучения.

3.11. Родители вправе защищать законные права и интересы ребенка, в том числе:

- получать в доступной форме информацию об успехах Обучающегося и его личных достижениях.

3.12. Родители вправе принимать участие в управлении ДЮСШ, в том числе:

- входить в состав родительских комитетов объединений, а также по решению родительских собраний, быть избранными в попечительский совет ДЮСШ;

- вносить предложения о содержании плана деятельности ДЮСШ социального заказа населения и режиме работы учреждения;

- в доступной форме ознакомиться с учредительными документами ДЮСШ, лицензией, дополнительными общеобразовательными (предпрофессиональных) программами, направленностями, учебным планом, годовым календарным планом деятельности, расписанием занятий, правилами внутреннего распорядка и иными документами, регламентирующими образовательную, воспитательную и административную деятельность ДЮСШ;

- в доступной форме получать не менее чем за 7 рабочих дней информацию о проведении родительских собраний и иных мероприятий, в которых Родители обязаны или имеют право принимать участие.

3.13. Родители вправе в случае ненадлежащего исполнения ДЮСШ своих обязанностей и условий настоящего договора обжаловать действия ДЮСШ в установленном законом порядке.

3.14. Для ведения документации и подачи заявлений на участие в мероприятиях (конкурсы, соревнования, фестивали, выставки и т.д.) родители обязаны предоставить персональные данные Обучающегося (адрес проживания, данные о рождении и т.д.) в виде формы согласия родителя (законного представителя) на обработку персональных данных Обучающегося.

4. Основания изменения и расторжения договора и прочие условия

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

4.2 Условия, ухудшающие положение Обучающегося по сравнению с действующим законодательством и данным договором, могут быть основанием для расторжения данного договора.

4.3. Договор считается расторгнутым в следующих случаях:

- завершение обучения по дополнительной общеобразовательной программе или перевода Обучающегося в другое учреждение дополнительного образования;

- достижение 17-летия, либо окончание общеобразовательной организации;

- предоставление заявления от родителя (законного представителя);

- не посещение занятий в течение 14 календарных дней без уважительной причины.

4.4. Настоящий договор вступает в силу со дня его заключения сторонами и издания ДЮСШ приказа о зачислении Обучающегося в группу по выбранной направленности.

4.5. Договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу. Один договор хранится в личном деле обучающегося, другой - у родителя (законного представителя).

5. Реквизиты и подписи сторон

Учреждение дополнительного образования Детско-юношеская спортивная школа _____ Юридический адрес: _____ Банковские реквизиты: Директор ДЮСШ _____/ _____ подпись/расшифровка «___» _____ 20____г.	Законного представителя Фамилия_____ Имя_____ Отчество_____ Паспорт серия _____ №_____ Выдан «___»_____ кем, дата _____ _____ Регистрация (прописан)_____ _____ Телефон _____ Дата рождения Законного представителя _____ _____ _____ подпись расшифровка «___» _____ 20___г.

Согласие на обработку персональных и биометрических данных

Настоящим, во исполнении требований Федерального закона от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных»

я даю согласие на обработку моих персональных данных.

Целью обработки данных является заключение договора на оказание услуг.

«_____» _____20___г. _____/_____

подпись расшифровка

на обучение по дополнительным общеобразовательным программам
в рамках персонифицированного финансирования дополнительного образования детей

«_____»_____ 20 ___ г. № _____

Настоящий документ, размещенный в Автоматизированной информационной системе «Навигатор дополнительного образования в Амурской области» (далее – АИС «Навигатор») по адресу _____, является предложением (офертой) _____
_____
(полное наименование Организации, осуществляющей образовательную деятельность по дополнительным образовательным программам)
(далее – Организация), действующее на основании лицензии № _____, выданной _____, в лице директора Организации
(кем, когда)
_____, действующего на основании Устава, именуемый в дальнейшем «Исполнитель», заключить Договор об образовании на обучение по дополнительным общеобразовательным программам в рамках персонифицированного финансирования дополнительного образования детей (далее - Договор) с _____,
(Ф.И.О. родителя (законного представителя) несовершеннолетнего)
именуемый в дальнейшем «Заказчик» и _____, именуемый в дальнейшем
(Ф.И.О. лица, зачисляемого на обучение)
«Обучающийся», совместно именуемые «Стороны».

1. Предмет договора

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

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

1.1.2. ознакомление с условиями оферты в АИС «Навигатор» по адресу _____;

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

1.2. Предметом Договора является оказание образовательных услуг Исполнителем Обучающемуся в рамках системы персонифицированного финансирования дополнительного образования детей согласно Правилам персонифицированного финансирования дополнительного образования детей в Амурской области, утвержденным …

1.3. По настоящему Договору Исполнитель обязуется оказать Обучающемуся образовательную услугу по обучению по дополнительной общеобразовательной программе (части дополнительной общеобразовательной программы) в рамках системы персонифицированного финансирования дополнительного образования детей в Амурской области в соответствии с Правилами персонифицированного финансирования дополнительного образования детей в Амурской области, утвержденными приказом Министерства образования и науки Амурской области от 24.04.2020 № 423 (в редакции приказа от 10.07.2020 № 691), Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 24.07.1998 №124-ФЗ «Об

основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», Семейным кодексом Российской Федерации, Конвенцией о правах ребенка.

2. Права и обязанности Сторон

2.1. Права и обязанности Исполнителя

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

2.1.2. Зачислить Обучающегося на дополнительную общеобразовательную программу (отдельную часть дополнительной общеобразовательной программы) _____,

(наименование образовательной программы, части общеобразовательной программы)

форма обучения _____.

2.1.3. Обеспечивать защиту прав Обучающегося в соответствии с законодательством.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.2. Исполнитель вправе:

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

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

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

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

2.3. Заказчик (Обучающийся) обязан:

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

2.3.2. Обеспечивать посещение занятий в соответствии с утвержденным расписанием.

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

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

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

2.4. Заказчик (Обучающийся) вправе:

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

2.4.2. Требовать предоставление информации по вопросам организации образовательного процесса.

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

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

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

3. Вопросы персонифицированного финансирования

3.1. Номер сертификата дополнительного образования: _____

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

3.3. Дата начала обучения: ___/___/_____

3.4. Дата завершения обучения: ___/___/_____

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

3.6. Оказание Исполнителем образовательной услуги является для обучающегося бесплатным, и оплачивается из бюджета Белогорского муниципального округа Амурской области в установленном нормативными правовыми актами порядке на основании предоставляемого Заказчиком сертификата персонифицированного финансирования Обучающегося.

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

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

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

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

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

5. Основания изменения и расторжения договора

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

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

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

5.3.1. отсутствие медицинского документа о состоянии здоровья обучающегося;

5.3.2. невыполнение учебного плана обучающимся;

5.3.3. окончание полного курса освоения образовательной программы;

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

5.3.5. нарушение Правил внутреннего распорядка Организации;

5.3.6. совершение противоправных действий и неоднократные нарушения Устава Организации.

5.4. Вносимые изменения и дополнения в условия Договора рассматриваются сторонами в недельный срок и оформляются дополнительным соглашением.

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

5.6. По окончании срока действия договора об образовании действие такого договора продлевается до момента окончания периода обучения по дополнительной общеобразовательной программе, но не более чем до окончания периода реализации программы персонифицированного финансирования, в соответствии с которой определен номинал сертификата персонифицированного финансирования, и одновременно не более чем до достижения обучающимся – участником системы персонифицированного финансирования 18 лет, в случае, если договор об образовании не расторгнут в соответствии с пунктом 105 Правил персонифицированного финансирования Амурской области по состоянию на 20 день до момента окончания срока действия договора об образовании.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящий Договор может быть заключен как в бумажной, так и в электронной формах и подписан уполномоченным представителем Заказчика, в том числе простой электронной подписью посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования и АИС «Навигатор».

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

6.3. Под периодом предоставления образовательных услуг (периодом обучения) понимается промежуток времени с даты издания приказа о зачислении Обучающегося в Организацию, до даты издания приказа об окончании обучения или отчисления из его из Организации.

6.4. Стороны по взаимному согласию вправе дополнить настоящий Договор иными условиями. Изменения и дополнения настоящего Договора могут производиться как в бумажной, так и в электронной формах и подписываться уполномоченными представителями

Сторон, в том числе простой электронной подписью посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования и АИС «Навигатор».

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

6.6. Договор действует до полного исполнения обязательств Сторонами.

7. Реквизиты и подписи Сторон

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

Приложение 8
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги

БЛАНК МЕЖВЕДОМСТВЕННОГО ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ДОКУМЕНТА

Запрос о предоставлении информации/сведений/документа
(нужное подчеркнуть)

Уважаемый (ая) _____!
Прошу Вас предоставить (указать запрашиваемую информацию/сведения/акт)
_____
_____
в целях предоставления муниципальной услуги _____
_____
_____
(указать наименование услуги и правовое основание запроса)
_____
(указать ФИО получателя услуги полностью).
на основании следующих сведений:
_____
_____
(указать сведения в составе запроса)

Ответ прошу направить в срок до _____.

К запросу прилагаются:
1. _____
(указать наименование и количество экземпляров документа)
2. _____
3. _____

С уважением,
<должность руководителя>
_____
(Ф.И.О.) _____
(подпись)

исп. _____
тел. _____