



ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ
МИЛЬКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

15 февраля 2023 г. № 58

с. Мильково, Камчатского края

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальными учреждениями Мильковского муниципального района, реализующими дополнительные общеобразовательные программы, муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»¹, Перечнем типовых государственных и муниципальных услуг, предоставляемых исполнительными органами государственной власти субъектов Российской Федерации, государственными учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями, а также органами местного самоуправления, утвержденным распоряжением Правительства Российской Федерации от 18.09.2019 № 2113-р, статьями 36, 42, 48 Устава Мильковского муниципального района,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальными учреждениями Мильковского муниципального района, реализующими дополнительные общеобразовательные программы, муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе».
2. Обнародовать настоящее постановление в порядке, определенном Уставом Мильковского муниципального района.
3. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального обнародования.

¹ далее – Федеральный закон № 210-ФЗ.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Мильковского муниципального района С.В. Лобанова.

Глава Мильковского
муниципального района



Н.В. Сепко

**Административный регламент
предоставления муниципальными учреждениями Мильковского
муниципального района, реализующими дополнительные
общеобразовательные программы, муниципальной услуги «Запись на
обучение по дополнительной общеобразовательной программе»²**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Предметом регулирования Административного регламента является предоставление муниципальными учреждениями Мильковского муниципального района, реализующими дополнительные общеобразовательные программы, муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе»³.

Круг Заявителей

1.2. Заявителем на получение муниципальной услуги является лицо, достигшее возраста 14 лет (кандидат на получение муниципальной услуги), а также родители (законные представители) несовершеннолетних лиц – кандидатов на получение муниципальной услуги⁴.

1.3. От имени граждан могут выступать представители в силу наделения их полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу⁵, а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

1.4. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя.

1.5. Способы получения информации о месте нахождения и графике работы муниципальных учреждений Мильковского муниципального района, реализующих дополнительные общеобразовательные программы⁶:

² далее – Административный регламент.

³ далее – муниципальная услуга.

⁴ далее – заявители.

⁵ далее – профилирование.

⁶ далее – Учреждения.

1) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru>)⁷, региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Камчатского края» (<http://www.gosuslugi41.ru>)⁸;

2) на официальном сайте исполнительных органов Камчатского края на странице Министерства образования Камчатского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу <http://www.kamgov.ru/minobraz>⁹, на официальном сайте администрации Мильковского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу <http://www.milkovoadm.ru>¹⁰, на официальных сайтах Учреждений, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»¹¹;

3) с использованием средств телефонной связи;

4) в государственной информационной системе «Навигатор дополнительного образования Камчатского края» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу <https://dop.sgo41.ru/>¹².

1.6. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителям:

1) непосредственно на личном приеме;

2) на официальном сайте Министерства в сети «Интернет», на официальном сайте АММР в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на официальных сайтах Учреждений в сети «Интернет»;

3) в ГИС/ЕПГУ/РПГУ;

4) на информационных стендах Учреждений;

5) посредством направления ответов на письменные обращения заявителей;

6) с использованием средств массовой информации, телефонной и факсимильной связи, почтовой связи (в том числе электронной почты).

1.7. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляются заявителям:

1) в ГИС/ЕПГУ/РПГУ;

2) непосредственно на личном приеме у руководителей Учреждений;

3) с использованием средств телефонной и факсимильной связи, почтовой связи (в том числе электронной почты);

4) посредством направления ответов на письменные обращения заявителей.

1.8. Основными требованиями к информированию граждан являются:

1) достоверность предоставляемой информации;

⁷ далее – ЕПГУ.

⁸ далее – РПГУ.

⁹ далее – официальный сайт Министерства в сети «Интернет».

¹⁰ далее – официальный сайт АММР в сети «Интернет».

¹¹ далее – официальные сайты Учреждений в сети «Интернет».

¹² далее – ГИС.

- 2) четкость в изложении информации;
- 3) полнота информирования.

1.9. Устное информирование осуществляется сотрудниками Учреждений при обращении заявителей (представителей) за информацией лично или по телефону.

При ответах на устные обращения (по телефону или лично) сотрудники Учреждений подробно и в вежливой форме информируют обратившихся заявителей (представителей) по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании Учреждения, в которое обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности ответить на поставленный вопрос, заявителю рекомендуется обратиться к другому сотруднику или ему сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, либо предлагается обратиться письменно, в форме электронного документа или назначить другое удобное для заявителя время консультации.

1.10. Письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при обращении заявителей в Учреждения осуществляется путем направления ответов с использованием средств почтовой связи, факсимильной связи, в том числе электронной почты.

Ответ на обращение предоставляется в простой, четкой форме. Ответ направляется в письменном виде в зависимости от способа обращения заявителя или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении.

Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, в срок, не превышающий 30 (тридцати) календарных дней со дня регистрации обращения, поступившего по электронной почте.

1.11. Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации в ГИС/ЕПГУ/РПГУ, на официальных сайтах Учреждений в сети «Интернет», а также на информационных стендах Учреждений.

1.12. На информационных стендах Учреждений размещается следующая информация:

- 1) о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе официального сайта и адресе электронной почты Учреждения;
- 2) извлечения из нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Камчатского края, нормативных правовых актов органов местного самоуправления Мильковского муниципального района, регламентирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- 3) текст настоящего Административного регламента с приложениями;

4) образцы оформления заявлений, используемых при предоставлении муниципальной услуги.

1.13. В ГИС/ЕПГУ/РПГУ размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) место предоставления муниципальной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

1.14. Информация в ГИС/ЕПГУ/РПГУ о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

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

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

1) личного кабинета в ГИС/ЕПГУ/РПГУ;

2) по электронной почте.

1.17. Заявитель может самостоятельно получить информацию о ходе рассмотрения и готовности результата предоставления муниципальной услуги следующими способами:

1) при помощи функции «Узнать статус Заявления» в ЕПГУ/РПГУ;

2) по бесплатному единому номеру телефона поддержки ЕПГУ 8 (800) 100-70-10.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Наименование муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе».

Наименование организации, предоставляющей муниципальную услугу

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Учреждениями.

2.3. Сотрудники Учреждений не вправе требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные (муниципальные) органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) прием (зачисление) кандидата на обучение в Учреждение на основании выписки из приказа Учреждения, который содержит следующие сведения:

- а) наименование Учреждения;
- б) реквизиты приказа Учреждения;
- в) наименование приказа Учреждения;
- г) информация о приеме (зачислении) кандидата на обучение в Учреждение с указанием специальности, отделения Учреждения;
- д) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя;
- е) подпись руководителя Учреждения, а в его отсутствие – подпись лица, исполняющего обязанности руководителя Учреждения;

2) отказ в зачислении кандидата на обучение в Учреждение – решение по форме согласно Приложению 2 к настоящему Административному регламенту.

2.5. Решение о предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю после осуществления сверки оригиналов документов (без необходимости для заявителя подачи в Учреждение дополнительных форм в бумажном или электронном виде), необходимых для предоставления муниципальной услуги, с данными, указанными в заявлении, которая осуществляется:

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

2) при отсутствии необходимости проведения вступительных (приемных) испытаний – с момента издания приказа о зачислении на обучение по форме, установленной Учреждением, либо подписания договора об

образовании на обучение по дополнительным общеобразовательным программам в рамках системы персонифицированного финансирования дополнительного образования детей, функционирующей на территории Камчатского края на основании Положения о внедрении системы персонифицированного финансирования дополнительного образования детей в Камчатском крае, утвержденного распоряжением Правительства Камчатского края от 05.03.2021 № 108-РП¹³, по форме согласно Приложению 6 к настоящему Административному регламенту¹⁴.

2.6. Сведения о предоставлении муниципальной услуги в течение 1 (одного) рабочего дня подлежат обязательному размещению в ГИС, а также в ЕПГУ/РПГУ, в случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги подано посредством ЕПГУ/РПГУ.

2.7. Способы получения результата муниципальной услуги:

1) в Личном кабинете в ЕПГУ/РПГУ.

Результат предоставления муниципальной услуги независимо от принятого решения направляется заявителю в Личный кабинет в ЕПГУ/РПГУ.

В случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги заявителю направляется уведомление в Личный кабинет в ЕПГУ/РПГУ:

а) о необходимости явиться на приемные (вступительные) испытания с оригиналами документов для сверки со сведениями, указанными заявителем в заявлении на предоставление муниципальной услуги¹⁵, направленном посредством ЕПГУ/РПГУ в Учреждение;

б) в случае отсутствия необходимости приемных (вступительных) испытаний явиться для подписания договора с оригиналами документов для сверки со сведениями, ранее указанными заявителем в заявлении, направленном посредством ЕПГУ/РПГУ в Учреждение;

2) в Личном кабинете заявителя в ГИС.

Результат предоставления муниципальной услуги независимо от принятого решения направляется заявителю в Личный кабинет в ГИС.

В случае принятия предварительного решения о предоставлении муниципальной услуги заявителю направляется уведомление на электронную почту заявителя, указанную при регистрации в ГИС:

а) о необходимости явиться на приемные (вступительные) испытания с оригиналами документов для сверки со сведениями, указанными заявителем в заявлении, направленном посредством ГИС в Учреждение по форме согласно Приложению 4 к настоящему Административному регламенту;

б) в случае отсутствия необходимости приемных (вступительных) испытаний явиться для подписания договора с оригиналами документов для сверки со сведениями, ранее указанными заявителем в заявлении, направленном посредством ГИС в Учреждение по форме согласно Приложению 5 к настоящему Административному регламенту;

¹³ далее – система ПФ ДОД.

¹⁴ далее – договор.

¹⁵ далее – заявление.

3) в Учреждении – в виде выписки из приказа о зачислении на обучение по дополнительным общеобразовательным программам, установленной Учреждением, 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 Учреждения.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.8. Срок предоставления муниципальной услуги:

1) при необходимости проведения вступительных (приемных) испытаний составляет не более 37 (тридцати семи) рабочих дней с момента подачи заявления;

2) при отсутствии необходимости проведения вступительных (приемных) испытаний составляет не более 7 (семи) рабочих дней с момента подачи заявления;

3) при отсутствии необходимости проведения вступительных (приемных) испытаний и направления межведомственных информационных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, составляет не более 3 (трех) рабочих дней с момента подачи заявления.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется Учреждениями в период с 1 января по 31 декабря текущего года.

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

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.10. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, информации о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Учреждений, а также их сотрудников, размещаются на официальных сайтах Учреждений в сети «Интернет», а также в ГИС/ЕПГУ/РПГУ.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.11. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению кандидатом на получение муниципальной услуги:

1) заявление по форме согласно Приложению 1 к настоящему Административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность кандидата на обучение;

3) документы об отсутствии медицинских противопоказаний для

занятий отдельными видами искусства, физической культурой и спортом (при необходимости);

4) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, либо страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования¹⁶, содержащее данные о номере СНИЛС кандидата на обучение.

2.12. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению родителем (законным представителем) несовершеннолетнего лица – кандидата на получение муниципальной услуги:

1) заявление по форме согласно Приложению 1 к настоящему Административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность кандидата на обучение;

3) документ, удостоверяющий личность заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги родителем (законным представителем) несовершеннолетнего лица;

4) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителя заявителя;

5) документы об отсутствии медицинских противопоказаний для занятий отдельными видами искусства, физической культурой и спортом (при необходимости);

б) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, либо СНИЛС, содержащее данные о номере СНИЛС кандидата на обучение.

2.13. Документы, представленные заявителем, не должны иметь подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно толковать их содержание, исправлений карандашом.

В заявлении должны содержаться следующие сведения:

1) наименование Учреждения;

2) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), почтовый адрес (при необходимости), контактный телефон, адрес электронной почты, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя). В случае обращения родителя (законного представителя) несовершеннолетнего лица – реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;

3) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка;

4) наименование специальности, отделения для зачисления;

5) согласие на использование и обработку персональных данных заявителя, а также персональных данных ребенка (в случае обращения родителя (законного представителя) несовершеннолетнего лица);

б) перечень приложенных документов.

¹⁶ далее – СНИЛС.

Заявление заполняется на государственном языке Российской Федерации (русском языке) и подписывается лично гражданином.

2.14. В случае, если заявителем подано заявление и документы, необходимые для получения муниципальной услуги в отношении программ, реализуемых в рамках системы ПФ ДОД, сотруднику Учреждения дополнительно требуются сведения о доступном остатке номинала сертификата дополнительного образования в текущем году, удостоверяющем возможность обладателя сертификата получать в определенном объеме и на определенных условиях образовательные услуги в порядке, установленном законодательством Камчатского края, а также правовыми актами органов местного самоуправления¹⁷. Указанные сведения запрашиваются сотрудником Учреждения посредством направления межведомственного информационного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель вправе представить сертификат дополнительного образования в Учреждение по собственной инициативе.

2.15. Учреждение обеспечивает предоставление муниципальной услуги посредством ЕПГУ/РПГУ, а также в иных формах по выбору заявителя в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ.

2.16. Специалисты, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, исполнительных органов Камчатского края, органов местного самоуправления Мильковского муниципального района либо подведомственных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Камчатского края и муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Мильковского муниципального района, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения муниципальной услуги и получения документов и

¹⁷ далее – сертификат дополнительного образования.

информации, предоставляемых в результате предоставления муниципальной услуги, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

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

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

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

1) несоответствие заявителя категории граждан, указанной в пункте 1.2 настоящего Административного регламента;

2) заявление направлено адресату не по принадлежности;

3) заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

6) поступление заявления, аналогичного ранее зарегистрированному заявлению, срок предоставления муниципальной услуги по которому не истек на момент поступления такого заявления.

2.18. При обращении через ЕПГУ/РПГУ решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оформляется согласно Приложению № 3 к настоящему Административному регламенту в виде электронного документа. Данный электронный документ направляется в ЕПГУ/РПГУ, позволяющий заявителю получать информацию о ходе обработки запросов, поданных посредством ЕПГУ/РПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

2.19. Выдача решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае обращения заявителя в Учреждения в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, устанавливается организационно-распорядительным актом

Учреждения, который размещается на официальных сайтах Учреждений в сети «Интернет».

2.20. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя в Учреждения или ГИС/ЕПГУ/РПГУ за предоставлением муниципальной услуги.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления
предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении
муниципальной услуги**

2.21. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.22. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) несоответствие документов, указанных в пункте 2.11 либо 2.12 (в зависимости от категории заявителя) настоящего Административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

2) отзыв заявления по инициативе заявителя;

3) наличие медицинских противопоказаний для освоения программ по отдельным видам искусства, физической культуры и спорта;

4) отсутствие свободных мест в Учреждении;

5) неявка в Учреждение в течение 4 (четырёх) рабочих дней после получения уведомления о необходимости личного посещения для заключения договора об образовании;

6) доступный остаток номинала 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;

7) неявка на прохождение приемных (вступительных) испытаний в Учреждение;

8) непредставление оригиналов документов, сведения о которых указаны заявителем в электронной форме заявления на ЕПГУ/РПГУ, в день проведения приемных (вступительных) испытаний в Учреждении либо в случае отсутствия необходимости проведения приемных (вступительных) испытаний в день подписания договора;

9) отрицательные результаты приемных (вступительных) испытаний.

2.23. Заявитель вправе отказаться от получения муниципальной услуги на основании заявления, написанного в свободной форме, направив по адресу электронной почты или обратившись в Учреждение, а также посредством ГИС/ЕПГУ/РПГУ в Личном кабинете.

На основании поступившего заявления об отказе от предоставления муниципальной услуги сотрудником Учреждения 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 ГИС.

Отказ от предоставления муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя в Учреждение за предоставлением муниципальной услуги.

2.24. Заявитель вправе повторно обратиться в Учреждение с заявлением после устранения оснований, указанных в пункте 2.22 настоящего Административного регламента.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги и способы ее взимания

2.25. Информация о размере государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, размещается на ЕПГУ.

2.26. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно, за исключением случаев превышения стоимости обучения по дополнительной образовательной программе, установленной Учреждением, доступного остатка номинала сертификата дополнительного образования.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.27. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги посредством личного обращения в Учреждение не должен превышать 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.28. Запрос о предоставлении муниципальной услуги, поданный в электронной форме посредством ГИС/ЕПГУ/РПГУ до 16:00 рабочего дня, регистрируется в Учреждении в день его подачи.

Запрос, поданный посредством ГИС/ЕПГУ/РПГУ после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий день, регистрируется в Учреждении на следующий рабочий день.

При личном обращении заявителя – в день его обращения в Учреждение с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

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

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.30. Помещения, в которых осуществляется прием граждан, должны быть оборудованы в соответствии с санитарными правилами и нормами, с соблюдением необходимых мер безопасности, в том числе средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, а также обеспечивать свободный доступ к ним инвалидов и маломобильных групп населения. Входы и выходы в помещение оборудуются вывесками с указанием их наименования и графика работы, а также пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

2.31. Инвалидам предоставляется возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено Учреждение, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

Инвалидам, имеющим стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, обеспечивается сопровождение и оказание им помощи в здании и на территории, на которой расположено Учреждение.

На территории, на которой расположено Учреждение, допускаются собаки-проводники при наличии документов, подтверждающих их специальное обучение и выдаваемых по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

2.32. Места для ожидания и приема заявителей оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями, столами (стойками) для оформления документов. Гражданам предоставляются писчая бумага и канцелярские принадлежности в достаточном количестве.

В помещении для приема заявителей предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования.

Прием заявителей осуществляется в кабинетах. Рабочее место специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером, принтером и сканером, копировальной техникой, средствами телефонной связи.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, обязан иметь личную нагрудную идентификационную карточку (бейдж) с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности либо табличку аналогичного содержания на рабочем месте.

При организации рабочего места для специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, оказывает помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.33. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами. Информационные стенды располагаются на доступном для посетителей месте. Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

При необходимости обеспечивается дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

2.34. На территориях, прилегающих к месту расположения Учреждения, оборудуются места для стоянки (остановки) автотранспортных средств. На стоянке выделяется не менее 10 процентов мест, но не менее одного места для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.35. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- 1) доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- 2) наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием заявителей;
- 3) наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги;
- 4) наличие полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 5) предоставление возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов через ЕПГУ/РПГУ;
- 6) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе через ЕПГУ/РПГУ, а также предоставления результата оказания муниципальной услуги в личный кабинет заявителя (при заполнении заявления через ЕПГУ/РПГУ);
- 7) возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб в процессе предоставления муниципальной услуги;
- 8) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги.

2.36. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- 1) степень удовлетворенности заявителей качеством муниципальной услуги;

- 2) получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;
- 3) наглядность форм размещаемой информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 4) соблюдение сроков оказания муниципальной услуги;
- 5) отсутствие жалоб со стороны заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) уполномоченных должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- б) количество выявленных нарушений полноты и качества предоставления муниципальной услуги по результатам плановых и внеплановых проверок;
- 7) своевременное получение муниципальной услуги в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги.

2.37. Заявителю предоставляется возможность получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги при личном обращении в Учреждение, а также с использованием средств телефонной, факсимильной, почтовой связи (в том числе электронной почты).

Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах¹⁸ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.38. Муниципальная услуга в МФЦ не предоставляется.

2.39. Возможность оформления заявления в электронной форме посредством ЕПГУ/РПГУ предоставляется только заявителям, имеющим подтвержденную учетную запись в Единой системе аутентификации и идентификации¹⁹.

Если заявитель не имеет подтвержденной учетной записи в ЕСИА, то ему необходимо пройти процедуру регистрации в соответствии с правилами регистрации в ЕСИА.

Для регистрации заявления на предоставление муниципальной услуги посредством ЕПГУ/РПГУ заявителю необходимо:

- 1) авторизоваться на ЕПГУ/РПГУ с использованием подтвержденной учетной записи, зарегистрированной в ЕСИА;
- 2) из списка государственных (муниципальных) услуг выбрать соответствующую муниципальную услугу;
- 3) нажатием кнопки «Получить услугу» инициализировать операцию по заполнению электронной формы одного из заявлений;
- 4) отправить электронную форму заявления в уполномоченный орган.

¹⁸ далее – МФЦ.

¹⁹ далее – ЕСИА.

2.40. Дополнительно к запросу в электронной форме заявителем могут быть прикреплены документы, указанные в пункте 2.11 либо 2.12 (в зависимости от категории заявителя) настоящего Административного регламента.

2.41. Порядок направления документов в электронной форме описан в разделе «Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ/РПГУ» настоящего Административного регламента.

2.42. ГИС, используемая для предоставления муниципальной услуги: «Навигатор дополнительного образования Камчатского края» (<https://www.dop.sgo41.ru/>).

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

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ДЕЙСТВИЙ, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги

3.1. Муниципальная услуга предоставляется в следующих вариантах:

- 1) зачисление на обучение по обращению кандидата на получение муниципальной услуги;
- 2) зачисление на обучение по обращению родителей (законных представителей) несовершеннолетних лиц – кандидатов на получение муниципальной услуги.

Описание административной процедуры профилирования заявителя

3.2. Муниципальная услуга предоставляется заявителям, относящимся к категориям граждан, указанным в пункте 1.2 настоящего Административного регламента.

Порядок предоставления муниципальной услуги не зависит от категорий заявителей, объединенных общими признаками.

Вариант предоставления муниципальной услуги определяется на основании ответов заявителя на вопросы анкетирования посредством ЕПГУ/РПГУ.

Описание вариантов предоставления муниципальной услуги

3.3. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие Административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) формирование и направление межведомственных информационных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (при необходимости);

- 3) рассмотрение заявления и документов;
- 4) проведение приемных (вступительных) испытаний (при необходимости);
- 5) принятие решения о зачислении либо об отказе в зачислении;
- 6) информирование заявителя о результате предоставления муниципальной услуги, выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Административная процедура по приему и регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.4. Основанием для начала выполнения процедуры по приему и регистрации заявления и документов является:

- 1) личное обращение заявителя в Учреждение с заявлением и приложенными к нему документами, указанными в пункте 2.11 либо 2.12 (в зависимости от категории заявителя) настоящего Административного регламента;
- 2) поступление в Учреждение заявления в форме электронного документа через ГИС/ЕПГУ/РПГУ.

3.5. При поступлении заявления и документов посредством личного обращения заявителя специалист Учреждения:

- 1) устанавливает предмет обращения;
- 2) проверяет правильность оформления заявления, наличие приложенного электронного образа свидетельства о рождении либо документа, удостоверяющего личность несовершеннолетнего, и их соответствие требованиям, установленным Административным регламентом;
- 3) проверяет наличие сертификата дополнительного образования, в случае его отсутствия проверяет возможность выдачи заявителю сертификата дополнительного образования.

3.6. При поступлении заявления в форме электронного документа через ГИС/ЕПГУ/РПГУ специалист Учреждения:

- 1) устанавливает предмет обращения, личность заявителя;
- 2) регистрирует заявление в ГИС, о чем заявитель уведомляется в Личном кабинете в ГИС/ЕПГУ/РПГУ (в случае отсутствия основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги);
- 3) направляет заявителю подписанное руководителем Учреждения или уполномоченным лицом решение об отказе в приеме документов по форме согласно Приложению 3 к настоящему Административному регламенту с указанием причин отказа (в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.17 настоящего Административного регламента).

3.7. Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.8. Результатами административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов либо отказ в приеме заявления и документов и направление заявителю соответствующего уведомления.

Результат фиксируется в электронной форме в ГИС/ЕПГУ/РПГУ.

3.9. Максимальный срок исполнения административной процедуры – 1 (один) рабочий день с момента приема заявления.

Административная процедура по формированию и направлению межведомственных информационных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (при необходимости)

3.10. Основанием для начала административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в отношении программ, реализуемых в рамках системы ПФ ДОД.

3.11. Сотрудник Учреждения в течение 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации заявления формирует, подписывает у руководителя Учреждения или уполномоченного лица и направляет межведомственный информационный запрос о доступном остатке номинала сертификата дополнительного образования в организацию, в распоряжении которой находится документ.

Срок выполнения административного действия до 20 минут.

3.12. Срок рассмотрения проекта межведомственного запроса и его подписание руководителем – 1 рабочий день со дня его поступления руководителю на подписание.

Подписанный руководителем межведомственный запрос направляется специалисту.

3.13. После подписания руководителем межведомственного запроса специалист регистрирует межведомственный запрос и направляет его в организацию, в распоряжении которой находится документ, указанный в пункте 2.14 настоящего Административного регламента, по каналам межведомственного взаимодействия либо почтовой или факсимильной связью в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации запроса.

Срок выполнения административного действия до 20 минут.

3.14. Общий срок подготовки, подписания, регистрации и отправки межведомственного запроса не должен превышать 5 рабочих дней со дня регистрации заявления в Учреждении.

3.15. Критерием принятия решений по данной административной процедуре является отсутствие необходимых сведений в Учреждении.

3.16. Результатом административной процедуры является получение Учреждением сведений, которые находятся в распоряжении организации.

3.17. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация сведений, поступивших в Учреждение, содержащих запрашиваемую информацию, приобщение их к пакету документов заявителя.

Административная процедура по рассмотрению заявления и документов

3.18. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления и документов является поступление специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления, прилагаемых документов и сведений, предусмотренных пунктом 2.11 либо 2.12 (в зависимости от категории заявителя) настоящего Административного регламента.

3.19. В случае отсутствия необходимости проведения приемных (вступительных) испытаний, заявителю направляется подписанное руководителем Учреждения или уполномоченным лицом уведомление по форме согласно Приложению 5 к настоящему Административному регламенту, о посещении Учреждения с оригиналами документов для заключения договора.

3.20. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.22 настоящего Административного регламента, сотрудник Учреждения направляет заявителю подписанное руководителем Учреждения или уполномоченным лицом решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа не позднее 2 (двух) рабочих дней, с момента регистрации заявления в Учреждении.

3.21. В случае необходимости проведения приемных (вступительных) испытаний, заявителю направляется уведомление по форме согласно Приложению 4 к настоящему Административному регламенту о явке на приемные (вступительные) испытания с оригиналами документов.

3.22. Критерием принятия решений по данной административной процедуре является наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.23. Результатом административной процедуры является решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги или уведомление о необходимости посетить Учреждение для подписания договора, либо уведомление о проведении вступительных (приемных) испытаний.

Результат фиксируется в электронной форме в личном кабинете в ГИС/ЕПГУ/РПГУ.

Административная процедура по проведению приемных (вступительных) испытаний (при необходимости)

3.24. Основанием для начала административной процедуры является наличие необходимости проведения приемных (вступительных) испытаний для приема на обучение Учреждение.

3.25. Сотрудник Учреждения не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации заявления определяет даты проведения приемных (вступительных) испытаний и направляет заявителю уведомление о явке на приемные (вступительные) испытания с оригиналами документов по форме

согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту.

3.26. Информация о дате, времени и месте проведения приемных (вступительных) испытаний размещается на информационном стенде и официальном сайте Учреждения в сети «Интернет» не позднее 3 (трех) рабочих дней до даты проведения приемных (вступительных) испытаний.

3.27. Перед началом приемных (вступительных) испытаний заявитель представляет оригиналы документов, указанные в пункте 2.11 либо 2.12 (в зависимости от категории заявителя) настоящего Административного регламента, для сверки сотрудником Учреждения.

3.28. В случае соответствия документов кандидат допускается до приемных (вступительных) испытаний.

3.29. В случае несоответствия документов сотрудник Учреждения подготавливает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.30. Приемные (вступительные) испытания проводятся Учреждением в срок не более 27 рабочих дней с момента принятия решения о проведении приемных (вступительных) испытаний.

Результаты приемных (вступительных) испытаний формируются на основании критериев принятия решения, установленных локальными нормативными актами Учреждения. Максимальный срок подведения результатов приемных (вступительных) испытаний составляет 1 (один) рабочий день со дня проведения приемных (вступительных) испытаний.

3.31. Сотрудник Учреждения размещает на информационном стенде и официальном сайте Учреждения в сети «Интернет» результаты приемных (вступительных) испытаний не позднее 1 (одного) рабочего дня с даты проведения приемных (вступительных) испытаний.

3.32. Критерием принятия решений по данной административной процедуре является правомерность принятия решения о прохождении приемных (вступительных) испытаний.

3.33. Результатом административной процедуры являются успешное прохождение приемных (вступительных) испытаний, после которого сотрудником Учреждения заявителю в личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ не позднее 1 рабочего дня со дня подведения результатов приемных (вступительных) испытаний направляется уведомление по форме согласно Приложению 5 к настоящему Административному регламенту о необходимости посетить Учреждение для подписания договора либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Административная процедура по принятию решения о зачислении либо об отказе в зачислении

3.34. Основанием для начала административной процедуры является успешное прохождение приемных (вступительных) испытаний либо не прохождение приемных (вступительных) испытаний.

3.35. Сотрудник Учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, при наличии оснований для отказа в предоставлении

муниципальной услуги подготавливает и подписывает у руководителя Учреждения или уполномоченного лица решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.36. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги сотрудник Учреждения подготавливает и подписывает у руководителя Учреждения или уполномоченного лица решение о предоставлении муниципальной услуги в течение 1 (одного) рабочего дня.

3.37. Критерием принятия решений по данной административной процедуре является правомерность принятия решения о зачислении либо об отказе в зачислении.

3.38. Результатом административной процедуры является утверждение и подписание решения о предоставлении муниципальной услуги или отказа в ее предоставлении.

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

Административная процедура по информированию заявителя о результате предоставления муниципальной услуги, выдаче результата предоставления муниципальной услуги

3.39. Основанием для начала административной процедуры является подписанное решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении.

3.40. Сотрудник Учреждения направляет результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа в течение 1 (одного) рабочего дня со дня его подписания в Личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ. Заявитель уведомляется о получении результата предоставления муниципальной услуги в Личном кабинете на ЕПГУ/РПГУ.

3.41. Критерием принятия решений по данной административной процедуре является наличие в Учреждении решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.42. Результатом административной процедуры является уведомление заявителя о получении результата предоставления муниципальной услуги. Результат фиксируется в ГИС, Личном кабинете на ЕПГУ/РПГУ.

Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.43. В целях предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием ГИС/ЕПГУ/РПГУ заявителем заполняется электронная форма заявления в карточке муниципальной услуги в ГИС/ЕПГУ/РПГУ с указанием сведений из документов, указанных в пункте 2.11 либо 2.12 (в зависимости от категории заявителя) настоящего Административного регламента.

3.44. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

- 1) предоставление заявителям информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- 2) подача заявления в Учреждение с использованием ГИС/ЕПГУ/РПГУ;
- 3) прием и регистрация Учреждением заявления;
- 4) получение заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;
- 5) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в личном кабинете в ГИС/ЕПГУ/РПГУ в виде электронного документа;
- 6) осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги при наличии технической возможности;
- 7) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Учреждения либо действия (бездействие) должностных лиц Учреждения.

Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ/РПГУ

3.45. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ/РПГУ заявителю обеспечивается получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги.

3.46. В целях предоставления муниципальной услуги осуществляется подача заявления в Учреждение с использованием ГИС/ЕПГУ/РПГУ.

Обращение за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме через ЕПГУ/РПГУ заявителем осуществляется самостоятельно с использованием учетной записи заявителя, зарегистрированной в ЕСИА, имеющей статус «Подтвержденная».

При формировании заявления на ЕПГУ/РПГУ заявителю необходимо ознакомиться с порядком предоставления муниципальной услуги, заполнить все необходимые и обязательные поля электронной формы заявления.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

- 1) возможность копирования и сохранения заявления;
- 2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;
- 3) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;
- 4) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода

сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА и сведений, опубликованных на ЕПГУ/РПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

5) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

6) возможность доступа заявителя на ЕПГУ/РПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее 3 месяцев.

3.47. Сформированное заявление направляется в Учреждение посредством ЕПГУ/РПГУ.

3.48. Порядок приема и регистрации Учреждением заявления, поступившего посредством ГИС/ЕПГУ/РПГУ.

Учреждение обеспечивает прием заявления.

Срок регистрации заявления составляет 1 рабочий день, следующий за днём подачи заявления.

При получении заявления в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль, заявителю сообщается присвоенный уникальный номер, по которому в личном кабинете заявителя на ЕПГУ/РПГУ отображается информация о ходе обработки заявления.

Прием и регистрация заявления осуществляется уполномоченным лицом Учреждения, ответственным за прием и регистрацию заявлений на предоставление услуги в электронной форме.

После регистрации заявление направляется специалистом, ответственным за прием и регистрацию заявления, уполномоченному должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.49. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в срок, не превышающий 1 рабочего дня после завершения выполнения соответствующей административной процедуры. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ/РПГУ, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

3.50. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- 1) уведомление о принятии заявления;
- 2) уведомление о приеме и регистрации заявления;
- 3) уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;
- 4) уведомление о результате предоставления муниципальной услуги.

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги на ЕПГУ/РПГУ осуществляется путем направления соответствующих статусов в личный кабинет заявителя.

Дополнительно в личный кабинет заявителя в ГИС/ЕПГУ/РПГУ сотрудником Учреждения направляется уведомление о необходимости посещения Учреждения по форме согласно Приложению 5 к Административному регламенту для предоставления оригиналов документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, и для получения результата оказания муниципальной услуги.

3.51. Получение результата предоставления муниципальной услуги.

В качестве результата предоставления муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить:

1) результат оказания муниципальной услуги или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием ЭП в личный кабинет на ГИС/ЕПГУ/РПГУ;

2) результат оказания муниципальной услуги или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги на бумажном носителе в Учреждении.

3.52. При наличии технической возможности, заявителю предоставляется возможность оценить доступность и качество предоставления муниципальной услуги на ЕПГУ/РПГУ.

3.53. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Учреждения в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

Порядок исправления опечаток и ошибок

3.54. Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги осуществляется в связи с поступлением в Учреждение посредством почтовой связи, либо непосредственно при личном обращении, заявления о необходимости исправления допущенных опечаток и ошибок с изложением их сути и приложением копии документа, содержащего опечатки и ошибки.

3.55. Регистрация заявления о необходимости исправления допущенных опечаток и ошибок осуществляется в сроки, предусмотренные пунктом 3.9 настоящего Административного регламента.

3.56. Рассмотрение и проверка указанных в заявлении сведений, исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо направление заявителю мотивированного уведомления об отсутствии таких опечаток и ошибок, осуществляется специалистом в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления.

3.57. Критерием принятия решений является установление наличия или отсутствия ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.58. Результатом является выдача (направление) заявителю документа, выдаваемого в результате предоставления муниципальной услуги, в который внесены исправления, либо мотивированного уведомления об отсутствии в выданных ранее документах опечаток и ошибок.

3.59. Направление результата фиксируется в системе документооборота Учреждения.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными сотрудниками Учреждения положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятия ими решений осуществляется в порядке, установленном организационно-распорядительным актом Учреждения, который включает порядок выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) сотрудников Учреждения.

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

- 1) независимость;
- 2) тщательность.

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

4.4. Сотрудники Учреждения, осуществляющие текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги, обязаны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении муниципальной услуги.

4.5. Тщательность осуществления текущего контроля за предоставлением муниципальной услуги состоит в исполнении сотрудниками Учреждения обязанностей, предусмотренных настоящей частью.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.6. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается организационно-распорядительным актом Учреждения.

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

4.8. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме проверки решений и действий, участвующих в предоставлении муниципальной услуги должностных лиц Учреждения, а также в форме внутренних проверок в Учреждении по заявлениям, обращениям и жалобам граждан, их объединений и организаций на решения, а также действия (бездействие) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

4.9. Порядок осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги в Учреждении устанавливается организационно-распорядительным актом Учреждения.

Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.10. Сотрудником Учреждения, ответственным за предоставление муниципальной услуги, а также за соблюдением порядка предоставления муниципальной услуги, является руководитель Учреждения, непосредственно предоставляющей муниципальную услугу.

4.11. По результатам проведенных мониторинга и проверок, в случае выявления неправомерных решений, действий (бездействия) сотрудников Учреждения и фактов нарушения прав и законных интересов заявителей, сотрудники Учреждения несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и Камчатского края и должностными инструкциями.

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

4.12. Контроль за исполнением настоящего Административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является

самостоятельной формой контроля и осуществляется путем получения информации о предоставлении муниципальной услуги по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте, на официальном сайте Министерства в сети «Интернет», на официальном сайте АММР в сети «Интернет», на официальных сайтах Учреждений в сети «Интернет», ГИС/ЕПГУ/РПГУ, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения настоящего Административного регламента в вышестоящие органы государственной власти.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) УЧРЕЖДЕНИЙ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИХ МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ИХ СОТРУДНИКОВ

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

1) нарушения срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

3) нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

4) требования у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых, не предусмотрено федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Камчатского края, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Мильковского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

5) отказа в приеме документов у заявителя, представление которых предусмотрено федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Камчатского края, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Мильковского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

6) отказа 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 Камчатского края, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Мильковского муниципального района;

7) затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Камчатского края, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Мильковского муниципального района;

8) отказа должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений;

9) приостановления 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 Камчатского края, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Мильковского муниципального района;

10) требования 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 № 210-ФЗ.

5.2. Информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Учреждения, а также его должностных лиц и специалистов осуществляется:

1) должностными лицами Учреждения посредством телефонной, факсимильной и иных средств телекоммуникационной связи;

2) посредством направления ответов на письменные обращения заявителей;

3) в электронном виде через ЕПГУ/РПГУ.

5.3. Жалоба подается заявителем в Учреждение в письменной форме лично, посредством почтовой связи или в электронной форме через ЕПГУ/РПГУ.

Особенности подачи жалоб на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги

5.4. Особенности подачи жалоб на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги законодательством не установлены.

Требования к порядку рассмотрения жалобы

5.5. Рассмотрения жалобы осуществляется в порядке, определенном главой 2.1 Федерального закона № 210-ФЗ.

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальными учреждениями
Мильковского муниципального района,
реализующими дополнительные
общеобразовательные программы,
муниципальной услуги «Запись на обучение по
дополнительной общеобразовательной
программе»

ФОРМА

(наименование Учреждения)

Ф.И.О. заявителя (представителя заявителя)

почтовый адрес (при необходимости)

(контактный телефон)

(адрес электронной почты)

(реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя
заявителя)

(реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя
заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ 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 _____
(указать полное наименование

_____, лицензией на право
Учреждения)

ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной
аккредитации, дополнительными общеобразовательными программами,
правилами отчисления, режимом работы

(указать полное наименование

_____ ознакомлен(а).
Учреждения)

Я,

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

даю бессрочное согласие (до его отзыва мною) на использование и обработку моих персональных данных, а также персональных данных моего ребенка (в случае обращения родителем (законным представителем)) несовершеннолетнего лица 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 _____

(указать полное наименование Учреждения)

К заявлению прилагаю:

1. _____
(указывается перечень документов, предоставляемых заявителем,
2. _____
в соответствии с пунктом 2.11 либо 2.12 (в зависимости от категории
3. _____
заявителя) Административного регламента)

Заявитель (представитель заявителя)

(подпись)

(расшифровка подписи)

« ___ » _____ 20 ___ Г.

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальными учреждениями
Мильковского муниципального района,
реализующими дополнительные
общеобразовательные программы,
муниципальной услуги «Запись на обучение по
дополнительной общеобразовательной
программе»

ФОРМА

(оформляется на официальном бланке Учреждения)

Кому:

(фамилия, имя, отчество физического
лица)

РЕШЕНИЕ об отказе в предоставлении муниципальной услуги

_____ (указать полное наименование

_____ приняло решение об отказе
(Учреждения)

в предоставлении муниципальной услуги «Запись на обучение по
дополнительной общеобразовательной программе» в связи с

Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в предоставлении муниципальной услуги
Несоответствие документов, указанных в пункте 2.11 либо 2.12 (в зависимости от категории заявителя) Административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации	Указать исчерпывающий перечень документов и нарушений применительно к каждому документу
Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя	Указать основания такого вывода
Отзыв заявления 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 Учреждении	

Неявка в Учреждение в течение 4 (четырёх) рабочих дней после получения уведомления о необходимости личного посещения для заключения договора об образовании или неподписание договора посредством функционала Личного кабинета ЕПГУ/РПГУ в течение 4 (четырёх) рабочих дней после получения уведомления	
Доступный остаток номинала 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	<i>Указать доступный остаток номинала сертификата дополнительного образования</i>
Неявка на прохождение вступительных (приемных) испытаний в Учреждение	
Непредставление оригиналов документов, сведения о которых указаны заявителем в электронной форме заявления в ГИС/ЕПГУ/РПГУ, в день проведения вступительных (приемных) испытаний в _____, либо в _____, либо в _____ <i>(указать полное наименование Учреждения)</i> случае отсутствия необходимости проведения вступительных (приемных) испытаний в день подписания договора	<i>Указать на перечень непредставленных оригиналов документов</i>
Отрицательные результаты вступительных (приемных) испытаний	<i>Указать, какие вступительные (приемные) испытания не пройдены с полученными результатами и требуемыми показателями</i>

Вы вправе повторно обратиться в _____
(указать полное наименование

_____, с заявлением
Учреждения)

о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в порядке, установленном в разделе 5 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 сотрудник

(указать полное наименование Учреждения)

(подпись, фамилия, инициалы)

« ___ » _____ 20__ г.

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальными учреждениями
Мильковского муниципального района,
реализующими дополнительные
общеобразовательные программы,
муниципальной услуги «Запись на обучение по
дополнительной общеобразовательной
программе»

ФОРМА

(оформляется на официальном бланке Учреждения)

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 государственной услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе», Вам отказано по следующим основаниям:

Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в приеме документов
Несоответствие заявителя категории граждан, указанной в пункте 1.2 Административного регламента	Указать категории граждан, которые могут обратиться за получением муниципальной услуги
Заявление направлено адресату не по принадлежности	Указать какое Учреждение предоставляет услугу, указать информацию о месте нахождения
Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	Указать исчерпывающий перечень документов, непредставленных заявителем
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
Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме	Указать исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения

использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги	
Поступление заявления, аналогичного ранее зарегистрированному заявлению, срок предоставления муниципальной услуги по которому не истек на момент поступления такого заявления	<i>Указать реквизиты ранее поданного аналогичного заявления</i>

Дополнительно информируем:

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в приеме документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги ,а также иная дополнительная информация при наличии)

Уполномоченный сотрудник

(указать полное наименование Учреждения)

(подпись, фамилия, инициалы)

«___» _____ 20___ г.

Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальными учреждениями
Мильковского муниципального района,
реализующими дополнительные
общеобразовательные программы,
муниципальной услуги «Запись на обучение по
дополнительной общеобразовательной
программе»

ФОРМА

(оформляется на официальном бланке Учреждения)

Кому:

(фамилия, имя, отчество физического
лица)

УВЕДОМЛЕНИЕ о назначении вступительных (приемных) испытаний

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

на зачисление по заявлению № _____ допущен к прохождению
вступительных (приёмных) испытаний _____.
(указать)

Дата вступительных (приёмных) испытаний: « ____ » _____ 20__ г.,
время _____
(указать дату)

проведения: _____, адрес: _____.
(указать время) (указать адрес)

Для прохождения вступительных (приемных) 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. Свидетельство о рождении несовершеннолетнего либо документ,

удостоверяющий личность несовершеннолетнего.

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

Уполномоченный сотрудник

(указать полное наименование Учреждения)

(подпись, фамилия, инициалы)

«___» _____ 20___ г.

Приложение 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальными учреждениями
Мильковского муниципального района,
реализующими дополнительные
общеобразовательные программы,
муниципальной услуги «Запись на обучение по
дополнительной общеобразовательной
программе»

ФОРМА

(оформляется на официальном бланке Учреждения)

Кому:

(фамилия, имя, отчество физического
лица)

УВЕДОМЛЕНИЕ

от «___» _____ 20___ г.

№ _____

(полное наименование Учреждения)

По итогам рассмотрения заявления _____
(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 _____
(полное наименование Учреждения)

договора об образовании необходимо в течение 4 (четырёх) рабочих дней в
часы приема _____ посетить _____
(указать) (полное наименование Учреждения)

и предоставить оригиналы документов:

1. Документ, удостоверяющий личность заявителя.
2. Свидетельство о рождении несовершеннолетнего либо документ, удостоверяющий личность несовершеннолетнего.
3. Документы об отсутствии медицинских противопоказаний для занятий отдельными видами искусства, физической культурой и спортом.

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 сотрудник

(указать полное наименование Учреждения)

(подпись, фамилия, инициалы)

«___» _____ 20___ г.

Приложение 6
к Административному регламенту
предоставления муниципальными учреждениями
Мильковского муниципального района,
реализующими дополнительные
общеобразовательные программы,
муниципальной услуги «Запись на обучение по
дополнительной общеобразовательной
программе»

ФОРМА

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

« ____ » _____ 20 ____ г. № _____

Настоящий документ, размещенный в государственной информационной системе «Навигатор дополнительного образования Камчатского края» по адресу <https://dop.sgo41.ru/> (далее – ГИС «Навигатор»), является предложением (офертой)

_____ (полное наименование Учреждения)

(далее – Учреждение), действующего на основании лицензии № _____,
(указать)

выданной

_____ (кем и когда)

в лице директора Учреждения _____,
(фамилия, имя, отчество)

действующего на основании _____, именуемого в дальнейшем
(указать основание)

«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)

именуемым в дальнейшем «Заказчик» и _____,
(Ф.И.О. кандидата на получение муниципальной услуги)

именуемым в дальнейшем «Обучающийся», совместно именуемыми «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 ГИС «Навигатор»;

1.1.2. ознакомление с условиями оферты в ГИС «Навигатор» по адресу <https://dop.sgo41.ru/>;

1.1.3. выражение согласия на получение образовательных услуг по дополнительной общеобразовательной программе 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 Порядка организации персонифицированного финансирования дополнительного образования детей в Камчатском крае, утвержденного приказом Министерства образования Камчатского края от 17.06.2021 № 577 (далее – Порядок).

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

2. Права и обязанности Сторон

2.1. Права и обязанности Исполнителя

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

2.1.2. Зачислить Обучающегося на обучение по дополнительной общеобразовательной программе _____

(наименование образовательной программы,

_____,
части общеобразовательной программы)

форма обучения _____
(указать)

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 Учреждения, содержание, формы и методы образовательной работы, корректировать учебный план, выбирать дополнительные образовательные программы, методические пособия.

2.2.2. Устанавливать режим работы Учреждения (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 Учреждения.

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

2.3. Заказчик (Обучающийся) обязан:

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

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 Учреждение и домой Обучающегося. В случае самостоятельного следования Обучающегося в Учреждение 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 предоставления информации по вопросам организации образовательного процесса.

2.4.3. Участвовать в управлении Учреждением 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 Учреждении на время отсутствия ребёнка по причинам санаторно-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 соответствующего муниципального образования Камчатского края 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 первое 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 Учреждения 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 Учреждении;

5.3.5. нарушение Правил внутреннего распорядка Учреждения;

5.3.6. совершение противоправных действий и неоднократные нарушения Устава Учреждения.

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 частью 104 Порядка.

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 частью 9.11 Порядка по состоянию на текущий 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 ГИС «Навигатор».

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

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

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 ГИС «Навигатор».

6.5. Настоящий Договор составлен в двух 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 Учреждения)	_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) /наименование юридического лица)	_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии))
_____ (место нахождения)	_____ (дата рождения)	_____ (дата рождения)
_____ (банковские реквизиты)	_____ (место нахождения)	_____ (адрес места жительства)
_____ (подпись) М.П.	_____ (паспорт: серия, номер, когда и кем выдан) _____ (телефон)	_____ (паспорт: серия, номер, когда и кем выдан) _____ (телефон)
	_____ (подпись) М.П.	_____ (подпись)