

ГЕРБ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
«ВСЕВОЛОЖСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН»
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

АДМИНИСТРАЦИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20.12.2021

№ 4935

г. Всеволожск

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительным общеобразовательным программам» в муниципальные учреждения, реализующие дополнительные общеобразовательные программы, программы спортивной подготовки, расположенные на территории муниципального образования «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области»

В соответствии с Федеральными законами от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 01 декабря 2014 года № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», администрация муниципального образования «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить Административный регламент администрации муниципального образования «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области по предоставлению муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительным общеобразовательным программам» в муниципальные учреждения, реализующие дополнительные общеобразовательные программы, программы спортивной подготовки, расположенные на территории муниципального образования «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области» (далее – Административный регламент), согласно приложению.

2. Комитету по образованию (Федоренко И.П.), отделу культуры (Красковой Н.В.), отделу физической культуры и спорта (Ларионовой Е.В.) обеспечить прием заявлений и зачисление детей в муниципальные учреждения, реализующие дополнительные общеобразовательные программы, программы спортивной подготовки, расположенные на территории муниципального

образования «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области» в соответствии с Административным регламентом, указанным в пункте 1 настоящего постановления.

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Всеволожские вести» и разместить на официальном сайте администрации муниципального образования «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области.

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального опубликования.

5. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава администрации



А.А. Низовский



Приложение
УТВЕРЖДЁН
постановлением
администрации
от 20.12.2021 № 4935

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

Администрации муниципального образования «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области по предоставлению муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительным общеобразовательным программам» (сокращенное наименование - Запись на обучение по дополнительным общеобразовательным программам) (далее - регламент, муниципальная услуга)

1. Общие положения

1.1. Регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по записи в муниципальные образовательные организации Ленинградской области, осуществляющие деятельность по дополнительным общеобразовательным программам и в организации осуществляющие деятельность по программам спортивной подготовки (далее – Организации), (далее – Муниципальная услуга).

1.2. Заявителями, имеющими право на получение Муниципальной услуги, являются: граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства либо их уполномоченные представители, обратившиеся в Организацию с Запросом о предоставлении Муниципальной услуги (далее – Заявители).

Категории Заявителей:

1.2.1. лица, достигшие возраста 14 лет (кандидаты на получение Муниципальной услуги);

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

Представлять интересы заявителя вправе доверенное лицо, действующее на основании доверенности либо договора, оформленных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, подтверждающих наличие у представителя прав действовать от имени заявителя и определяющих условия и границы реализации права представителя на получение Муниципальной услуги.

1.3. Информация о местах нахождения Администрации муниципального образования «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области (далее - Администрация), Комитета по образованию, отдела культуры, отдела физической культуры и спорта - структурных подразделений Администрации, ответственных за предоставление Муниципальной услуги (далее - структурные подразделения), Организаций, участвующих в предоставлении

услуги, не являющиеся многофункциональными центрами, графиках работы, контактных телефонах размещаются:

на стендах в местах предоставления Муниципальной услуги;
на сайтах структурных подразделений Администрации, Организаций;
на портале «Современное образование Ленинградской области» по адресу: www.obr.lenreg.ru.

2. Стандарт предоставления Муниципальной услуги

2.1. Полное наименование Муниципальной услуги:

«Запись на обучение по дополнительным общеобразовательным программам».

Сокращенное наименование Муниципальной услуги: «Запись на обучение по дополнительным общеобразовательным программам»

2.2. Муниципальную услугу предоставляют Организации, находящиеся в ведении Администрации.

Организация обеспечивает предоставление Муниципальной услуги в электронной форме путём подачи заявки по выбору Заявителя:

- посредством федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг, расположенной в информационно-коммуникационной сети «Интернет» по адресу: www.gosuslugi.ru (далее – ЕПГУ), портала государственных услуг для жителей Ленинградской области, расположенного в информационно-коммуникационной сети «Интернет» по адресу www.gu.lenobl.ru (далее – ПГУ ЛО),

- посредством информационной системы «Навигатор дополнительного образования Ленинградской области», расположенной в информационно-коммуникационной сети «Интернет» по адресу: p47.навигатор.дети (далее – ИС).

Заявление на получение муниципальной услуги с комплектом документов принимается:

- 1) при личной явке: в Организацию;
- 2) без личной явки: в электронной форме:
 - через личный кабинет заявителя на ЕПГУ.
 - через личный кабинет заявителя в ИС.

2.2.1. В целях предоставления Муниципальной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в Организации, с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

2) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

2.3. Результат предоставления Муниципальной услуги является:

2.3.1. решение о предоставлении Муниципальной услуги в виде электронной записи в Личном кабинете Заявителя в ИС или на ЕПГУ;

2.3.2. решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги, при наличии оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, указанных в п. 2.9 настоящего Административного регламента, которое оформляется в соответствии с Приложением 3 к настоящему Административному регламенту.

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

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

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

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

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

2.3.3.2. при отсутствии необходимости проведения вступительных (приемных) испытаний – в день издания приказа о зачислении на обучение по дополнительным общеобразовательным программам, программам спортивной подготовки по форме, установленной Организацией, либо в день подписания договора об образовании на обучение по дополнительным общеразвивающим программам в рамках системы персонифицированного

финансирования дополнительного образования детей (далее - ПФ ДОД) по форме в соответствии с Приложением 7 к настоящему Административному регламенту (далее—договор ПФ).

2.3.4. Сведения о предоставлении Муниципальной услуги в течение 1 (Одного) рабочего дня подлежат обязательному размещению в ИС.

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

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

2.4. Срок предоставления Муниципальной услуги:

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

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

2.4.3. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, соответствующий результат направляется Заявителю:

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

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

Периоды обращения за предоставлением Муниципальной услуги:

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

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

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) представлен в приложении 1 и размещен на официальных сайтах структурных подразделений Администрации, ответственных за предоставление Муниципальной услуги.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем:

2.6.1. Перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги:

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

2) документ, удостоверяющий личность кандидата на обучение;

3) документ, удостоверяющий личность Заявителя в случае обращения за предоставлением Муниципальной услуги в соответствии с пунктом 1.2.2. настоящего Административного регламента законного представителя 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;

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

7) копия документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, либо страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования, содержащего данные о номере СНИЛС Заявителя в случае обращения за предоставлением Муниципальной услуги в соответствии с пунктом 1.2.2. настоящего Административного регламента законного представителя несовершеннолетнего лица.

2.6.2. Описание требований к документам и формам представления в зависимости от способа обращения приведено в Приложении 8 к настоящему Административному регламенту.

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

2.6.4. Организации запрещено требовать у Заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, Администрации, настоящим Административным регламентом для предоставления Муниципальной услуги;

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

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, указанных в подразделе 2.16. настоящего Административного регламента;

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

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

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

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

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

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

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов власти, органов местного самоуправления или организаций.

Организация в порядке межведомственного информационного взаимодействия в целях представления и получения документов и информации для предоставления Муниципальной услуги, запрашивает:

в случае, предусмотренном подпунктом 2.3.1. настоящего Административного регламента, у Муниципального модельного центра дополнительного образования детей Всеволожского района данные сертификата дополнительного образования, выданного ранее кандидату на обучение по дополнительным общеразвивающим программам.

Непредставление (несвоевременное представление) по межведомственному информационному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении Заявителю Муниципальной услуги.

Должностное лицо и (или) работник указанных в пункте 2.7. настоящего Административного регламента организации, не представившие (несвоеременно представившие) запрошенные и находящиеся в их распоряжении документ или информацию, подлежат административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.7.1. Заявитель вправе представить документы (сведения), указанные в пункте 2.7 настоящего регламента, по собственной инициативе.

Непредставление Заявителем указанных документов не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении Муниципальной услуги.

2.7.2. При предоставлении Муниципальной услуги запрещается требовать от Заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных

с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

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;

представления 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 государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.7.3. При наступлении событий, являющихся основанием для предоставления Муниципальной услуги, Организация, предоставляющая Муниципальную услугу, вправе:

1) проводить мероприятия, направленные на подготовку результатов предоставления Муниципальных услуг, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, после чего уведомлять заявителя о возможности подать запрос о предоставлении соответствующей услуги для немедленного получения результата предоставления такой услуги;

2) при условии наличия запроса заявителя о предоставлении Муниципальной услуги, в отношении которых у заявителя могут появиться основания для их предоставления ему в будущем, проводить мероприятия, направленные на формирование результата предоставления соответствующей услуги, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, формировать результат предоставления соответствующей услуги, а также предоставлять его заявителю с использованием ЕПГУ/ПГУ ЛО и уведомлять заявителя о проведенных мероприятиях.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Муниципальной услуги с указанием допустимых сроков приостановления в случае, если возможность приостановления предоставления Муниципальной услуги предусмотрена действующим законодательством - не предусмотрены.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги:

2.9.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, являются:

1) обращение за предоставлением иной Муниципальной услуги;

2) Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

3) документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, утратили силу;

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) некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного Запроса на ЕПГУ/ПГУ ЛО (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, несоответствующее требованиям, установленным настоящим Административным регламентом);

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

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

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

Выдача решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в случае обращения Заявителя в Организацию в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, устанавливается организационно-распорядительным актом Организации, который размещается на сайте Организации.

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

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги:

1) наличие противоречивых сведений в Запросе и приложенных к нему документах;

2) несоответствие категории Заявителя кругу лиц, указанных в подразделе 1.2. настоящего Административного регламента;

3) несоответствие документов, указанных в подразделе 2.6 настоящего Административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

4) Запрос подан лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя;

5) отзыв Запроса по инициативе Заявителя;

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

7) отсутствие свободных мест в Организации;

8) неявка в Организацию в течение 4 (Четырех) рабочих дней после получения уведомления о необходимости личного посещения для заключения договора об образовании;

9) доступный остаток обеспечения сертификата дополнительного образования в текущем году меньше стоимости одного занятия в соответствии с установленным расписанием либо сертификат дополнительного образования невозможно использовать для обучения по выбранной программе;

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

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

12) несоответствие оригиналов документов сведениям, указанным в электронной форме Запроса на ЕПГУ;

13) отрицательные результаты вступительных (приемных) испытаний;

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

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

Заявитель вправе повторно обратиться в Организацию с Запросом после устранения оснований, указанных в пункте 2.10. настоящего Административного регламента.

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

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

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при личной подаче Запроса в Организацию о предоставлении Муниципальной услуги и при получении результата предоставления Муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении Муниципальной услуги в организации.

Регистрация запроса (заявления) заявителя о предоставлении услуги, в том числе в электронной форме, осуществляется в день обращения заявителя в Организацию, ИС или ЕПГУ.

Срок регистрации запроса (заявления) заявителя о предоставлении услуги составляет не более 15 минут.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении Муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

2.14.1. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях в Организации.

2.14.2. Наличие на территории, прилегающей к зданию, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных транспортных средств бесплатно.

2.14.3. Помещения размещаются преимущественно на нижних, предпочтительнее на первых этажах здания, с предоставлением доступа в помещение инвалидам.

2.14.4. Вход в здание (помещение) и выход из него оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование Организации, а также информацию о режиме её работы.

2.14.5. Вход в здание (помещение) и выход из него оборудуются лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок.

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

2.14.7. При необходимости работником Организации инвалидам оказывается помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.14.8. Вход в помещение и места ожидания оборудуются кнопками, а также содержат информацию о контактных номерах телефонов вызова работника для сопровождения инвалида.

2.14.9. 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.

2.14.10. Оборудование мест повышенного удобства с дополнительным местом для собаки-проводника и устройств для передвижения инвалида (костылей, ходунков).

2.14.11. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

2.14.12. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.

2.14.13. Места ожидания и места для информирования оборудуются стульями (кресельными секциями, скамьями) и столами (стойками) для оформления документов с размещением на них бланков документов, необходимых для получения муниципальной услуги, канцелярскими принадлежностями, а также информационными стендами, содержащими актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, и информацию о часах приема заявлений.

2.14.14. Места для проведения личного приема заявителей оборудуются столами, стульями, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

2.15. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги.

2.15.1. Показатели доступности муниципальной услуги:

1) транспортная доступность к месту предоставления Муниципальной услуги;

2) наличие указателей, обеспечивающих беспрепятственный доступ к помещениям, в которых предоставляется услуга;

3) возможность получения полной и достоверной информации о Муниципальной услуге в структурных подразделениях Администрации, ответственных за предоставление Муниципальной услуги, по телефону, на официальном сайте Организации, предоставляющей услугу;

4) предоставление Муниципальной услуги любым доступным способом, предусмотренным действующим законодательством;

5) обеспечение для заявителя возможности получения информации о ходе и результате предоставления муниципальной услуги с использованием ПГУ ЛО;

6) возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу;

7) возможность получения муниципальной услуги посредством комплексного запроса.

2.15.2. Показатели доступности Муниципальной услуги (специальные, применимые в отношении инвалидов):

1) наличие инфраструктуры, указанной в пункте 2.14;

2) исполнение требований доступности услуг для инвалидов;

3) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.15.3. Показатели качества муниципальной услуги:

- 1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- 2) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата;
- 3) осуществление не более одного обращения заявителя к должностным лицам образовательной организации при подаче документов на получение муниципальной услуги и не более одного обращения при получении результата в Организации;
- 4) отсутствие обоснованных жалоб на действия или бездействие должностных лиц Организации, поданных в установленном порядке;
- 5) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ или ПГУ ЛО.
- 6) в целях предоставления Муниципальной услуги, консультаций и информирования о ходе предоставления Муниципальной услуги осуществляется прием Заявителей по предварительной записи. Запись на прием проводится при личном обращении Заявителя или с использованием средств телефонной связи, а также через сеть Интернет, в том числе через официальный сайт Организации.

2.15.4. После получения результата услуги, предоставление которой осуществлялось в электронном виде через ЕПГУ, либо посредством ИС, заявителю обеспечивается возможность оценки качества оказания услуги.

2.16. Перечисление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги.

Получения услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, не требуется.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления Муниципальной услуги в электронной форме.

2.17.1. Требования к организации предоставления Муниципальной услуги в электронной форме.

2.17.1.1. В целях предоставления Муниципальной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ Заявителем заполняется электронная форма Запроса в карточке Муниципальной услуги на ЕПГУ с указанием сведений из документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги и указанных в подразделе 2.6. настоящего Административного регламента.

2.17.1.2. При предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

- 1) предоставление в порядке, установленном настоящим Административным регламентом, информации Заявителю и обеспечение доступа Заявителя к сведениям о Муниципальной услуге;
- 2) подача Запроса и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в Организацию с использованием ЕПГУ;
- 3) поступление Запроса и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги в ИС;

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

5) получение Заявителем уведомлений о ходе предоставлении Муниципальной услуги в Личный кабинет на ЕПГУ;

6) взаимодействие Организации и иных органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги и указанных в подразделах 2.1. и 2.7. настоящего Административного регламента, посредством системы электронного межведомственного информационного взаимодействия;

7) возможность оплаты государственной пошлины, иной платы за предоставление Муниципальной услуги посредством электронных сервисов на ЕПГУ или ПГУ ЛО;

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

9) получение Заявителем результата предоставления Муниципальной услуги в Личном кабинете на ЕПГУ или ПГУ ЛО в виде электронного документа;

10) направление жалобы на решения, действия (бездействие) Организации, работников Организации в порядке, установленном в разделе V настоящего Административного регламента. В случае подачи Запроса на предоставление Муниципальной услуги посредством ЕПГУ, Заявитель имеет право на обжалование результата оказания услуги через «Досудебное обжалование».

2.17.1.3. Требования к форматам заявлений и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги на территории МО «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области утверждены настоящим Административным регламентом:

1) Электронные документы представляются в следующих форматах:

а. xml – для формализованных документов;

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

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

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

2) Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

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

3) Электронные документы должны обеспечивать:

- а. возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
- б. возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения);
- в. содержать оглавление, соответствующее смыслу и содержанию документа;
- г. для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

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

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

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.

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

- прием и регистрация Запроса и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;
- формирование и направление межведомственных информационных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги;
- рассмотрение документов и принятие предварительного решения;
- проведение приемных (вступительных) испытаний (при необходимости);
- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги и оформление результата предоставления Муниципальной услуги;

– выдача результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю.

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

3.1.2.1. Основание для начала административной процедуры: подача заявления в Организацию, через ЕПГУ, через ИС.

3.1.2.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения:

3.1.2.2.1. Прием документов, поступивших через ЕПГУ, ИС или Организацию.

Запрос и прилагаемые документы поступают в интегрированную с ЕПГУ ИС.

Результатом административного действия является прием Запроса - 15 минут, максимальный срок выполнения – 1 день.

Результат фиксируется в электронной форме в ИС.

3.1.2.2.2. Проверка комплектности документов по перечню документов, необходимых для конкретного результата предоставления Муниципальной услуги и регистрация Запроса либо отказ в регистрации Запроса – 10 минут.

При поступлении документов с ЕПГУ работник Организации, ответственный за прием и проверку поступивших документов, в целях предоставления Муниципальной услуги проводит предварительную проверку:

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

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных подразделом 2.9. Административного регламента, работник Организации направляет Заявителю подписанное ЭП работника Организации решение об отказе в приеме документов с указанием причин отказа не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи Запроса через ЕПГУ.

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

3.1.2.3. Лицо, ответственное за выполнение административного действия: должностное лицо, ответственное за принятие и подписание соответствующего решения;

3.1.2.4. Критерий принятия решения: соответствие представленных Заявителем документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, в том числе Административным регламентом

3.1.2.5. Результатом выполнения административной процедуры являются регистрация Запроса о предоставлении Муниципальной услуги либо отказ в его регистрации.

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

3.1.3. Формирование и направление межведомственных информационных запросов в Организации, участвующие в предоставлении Муниципальной услуги

3.1.3.1. Основание для начала административной процедуры: регистрация Запроса о предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме ИС, а также на ЕПГУ;

3.1.3.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения:

3.1.3.2.1. Запрос о доступном остатке обеспечения сертификата – 15 минут, максимальный срок выполнения – 1 день

Работник Организации формирует и направляет межведомственный информационный запрос о доступном остатке обеспечения сертификата.

3.1.3.2.2. Контроль предоставления результата запроса – 15 минут, максимальный срок выполнения – 1 день

Проверка поступления ответа на межведомственные информационные запросы.

3.1.3.3. Лицо, ответственное за выполнение административного действия: должностное лицо, ответственное за принятие и подписание соответствующего решения;

3.1.3.4. Критерий принятия решения: Наличие в перечне документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, документов, находящихся в распоряжении у органов местного самоуправления.

3.1.3.5. Результат выполнения административной процедуры: получение ответа на межведомственный информационный запрос. Результат фиксируется в электронной форме в системе межведомственного электронного взаимодействия.

3.1.4. Рассмотрение документов и принятие предварительного решения – 3 рабочих дня.

3.1.4.1. Основание для начала административной процедуры: Поступление сведений и документов, направленных Заявителем посредством ЕПГУ в Организацию;

3.1.4.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения:

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

В случае отсутствия необходимости проведения приемных (вступительных) испытаний, Заявителю направляется уведомление по форме

Приложения 6 к настоящему Административному регламенту, о посещении Организации с оригиналами документов для заключения договора.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, предусмотренных подразделом 2.10. Административного регламента, работник Организации направляет Заявителю подписанное ЭП работника Организации решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги с указанием причин отказа не позднее 4 (Четырех) рабочих дней, с момента регистрации Запроса в Организации.

В случае необходимости проведения приемных (вступительных) испытаний, Заявителю направляется уведомление по форме Приложения 8 к настоящему Административному регламенту, о явке на приемные (вступительные) испытания с оригиналами документов.

3.1.4.3. Лицо, ответственное за выполнение административного действия: должностное лицо, ответственное за принятие и подписание соответствующего решения;

3.1.4.4. Критерий принятия решения: Наличие в сведениях и документах, направленных Заявителем в Организацию посредством ЕПГУ, оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги;

3.1.4.5. Результат выполнения административной процедуры: решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги или уведомление о необходимости посетить Организацию для подписания договора, либо уведомление о проведении приемных (вступительных) испытаний.

Результат фиксируется в электронной форме в ИС, Личном кабинете Заявителя на ЕПГУ.

3.1.5. Проведение приемных (вступительных) испытаний (при необходимости).

3.1.5.1. Основание для начала административной процедуры: обязательность прохождения приемных (вступительных) испытаний;

3.1.5.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения:

3.1.5.2.1. Определение даты приемных (вступительных) испытаний (не более 2 рабочих дней с даты регистрации Запроса:

Подготовка материалов для публикации информации о дате, времени и месте проведения вступительных (приемных) испытаний на информационном стенде и официальном сайте Организации, а также для направления уведомления Заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

3.1.5.2.2. Публикация информации о дате, времени и месте проведения вступительных (приемных) испытаний на информационном стенде и официальном сайте Организации (не позднее 3 рабочих дней до даты проведения вступительных (приемных) испытаний):

Размещение информации о дате, времени и месте проведения вступительных (приемных) испытаний

3.1.5.2.3. Направление уведомления в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ о дате, времени и месте проведения вступительных (приемных) испытаний (1 рабочий день)

Направление уведомления в Личный кабинет Заявителя на ЕПГУ о дате, времени и месте проведения вступительных (приемных) испытаний по форме, приведенной в Приложении 8 к Административному регламенту

3.1.5.2.4. Сверка документов (не более 27 рабочих дней с момента принятия решения о проведении вступительных (приемных) испытаний)

Перед началом вступительных (приемных) испытаний Заявитель представляет оригиналы документов, указанные в подразделе 2.6. Административного регламента, для сверки работником Организации.

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

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

3.1.5.2.5. Проведение вступительных (приемных) испытаний (не более 27 рабочих дней с момента принятия решения о проведении вступительных (приемных) испытаний)

Прохождение приемных испытаний.

3.1.5.2.6. Подведение результатов вступительных (приемных) испытаний (не более 1 рабочего дня)

Формирование результатов вступительных (приемных) испытаний на основании критериев принятия решения, установленных локальными нормативными актами Организации

3.1.5.2.7. Публикация результатов вступительных (приемных) испытаний на информационном стенде и официальном сайте Организации (1 рабочий день)

Размещение результатов вступительных (приемных) испытаний на информационном стенде и официальном сайте Организации

3.1.5.2.8. Направление уведомления Заявителю в случае прохождения вступительных (приемных) испытаний (1 рабочий день).

Направление работником Организации Заявителю в Личный кабинет на ЕПГУ уведомления по форме Приложения 6 к настоящему Административному регламенту о необходимости посетить Организацию для подписания договора.

3.1.5.3. Лицо, ответственное за выполнение административного действия: должностное лицо, ответственное за принятие и подписание соответствующего решения;

3.1.5.4. Критерий принятия решения:

Обязательность прохождения приемных (вступительных) испытаний для приема на обучение по дополнительной общеразвивающей программе, программе спортивной подготовки.

Соответствие оригиналов документов ранее предоставленным сведениям Заявителем посредством ЕПГУ.

Организация проведения вступительных (приемных) испытаний для приема на обучение по дополнительной общеразвивающей программе, программе спортивной подготовки;

3.1.5.5. Результат выполнения административной процедуры:

Прохождение обучающимся вступительных (приемных) испытаний для приема на обучение по образовательной программе, программе спортивной подготовки.

Размещение результатов вступительных (приемных) испытаний на информационном стенде и официальном сайте Организации.

Направление Заявителю в Личный кабинет на ЕПГУ уведомления по форме Приложения 6 к настоящему Административному регламенту о необходимости посетить Организацию для подписания договора.

3.1.6. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги и оформление результата предоставления Муниципальной услуги.

3.1.6.1. Основание для начала административной процедуры: поступление в Организацию заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего административного регламента.

3.1.6.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения (1 рабочий день):

Подготовка и подписание решения о предоставлении Муниципальной услуги либо отказа в ее предоставлении.

Работник Организации, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, при наличии оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги подготавливает и подписывает усиленной квалифицированной ЭП решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги подготавливает и подписывает усиленной квалифицированной ЭП решение о предоставлении Муниципальной услуги.

3.1.6.3. Лицо, ответственное за выполнение административного действия: должностное лицо, ответственное за принятие и подписание соответствующего решения;

3.1.6.4. Критерий принятия решения: Соответствие проекта решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административному регламенту.

3.1.6.5. Результат выполнения административной процедуры: 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 ИС.

3.1.7. Выдача результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю.

3.1.7.1. Основание для начала административной процедуры: поступление в Организацию заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего административного регламента.

3.1.7.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения (1 рабочий день):

Работник Организации направляет результат предоставления Муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного

усиленной квалифицированной ЭП работника Организации, в Личный кабинет на ЕПГУ.

Заявитель уведомляется о получении результата предоставления Муниципальной услуги в Личном кабинете на ЕПГУ.

3.1.7.3. Лицо, ответственное за выполнение административного действия: должностное лицо, ответственное за принятие и подписание соответствующего решения;

3.1.7.4. Критерий принятия решения: Соответствие проекта решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административному регламенту.

3.1.7.5. Результат выполнения административной процедуры: уведомление Заявителя о получении результата предоставления Муниципальной услуги.

Результат фиксируется в ИС, Личном кабинете на ЕПГУ.

3.2.1. Обращение Заявителя в Организацию.

1) Для получения Муниципальной услуги Заявитель обращается в Организацию, где предоставляет пакет документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего Административного регламента.

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

3) В случае наличия оснований, предусмотренных подразделом 2.9 настоящего Административного регламента, работником Организации Заявителю сообщается об отказе в приеме документов с указанием причин отказа в срок не позднее 30 минут с момента получения от Заявителя (представителя Заявителя) документов. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, составляется по форме согласно Приложению 4, подписывается работником Организации и выдается Заявителю в бумажной форме.

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

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

3.2.2. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

1) Предоставление государственной услуги на ЕПГУ и ПГУ ЛО осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации,

информационных технологиях и о защите информации», постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

2) Для получения государственной услуги через ЕПГУ или через ПГУ ЛО заявителю необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА).

3) Уровень учетной записи ЕСИА, необходимый для получения муниципальной услуги через ПГУ ЛО - подтвержденная учетная запись.

3.2.3. Обращение Заявителя посредством ЕПГУ.

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

2) Заполненный Запрос отправляется Заявителем в Организацию.

3) Отправленные документы поступают в Организацию путём размещения в ИС, интегрированной с ЕАИС ДО.

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

5) В случае необходимости проведения приемных (вступительных) испытаний в Организации Заявителю в течение 7 (Семи) рабочих дней с даты регистрации Запроса в Организации в Личный кабинет на ЕПГУ направляется уведомление о дате, месте и времени проведения вступительных (приемных) испытаний.

6) Информация о дате, времени и месте проведения вступительных (приемных) испытаний размещается на информационном стенде и официальном сайте Организации не позднее, чем за 3 (Три) рабочих дня до даты проведения вступительных (приемных) испытаний.

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

8) В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, указанных в подразделе 2.10. настоящего Административного регламента, и в течение 4 (Четырех) рабочих дней после проведения вступительных (приемных) испытаний в Личный кабинет на ЕПГУ направляется уведомление о предоставлении Муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.3.3.1. настоящего Административного регламента.

9) В случае отсутствия необходимости проведения приемных (вступительных) испытаний в Организации Заявителю в течение 4 (Четырех) рабочих дней с даты регистрации Запроса в Организации в Личный кабинет

на ЕПГУ направляется уведомление о необходимости в течение 4 (Четырех) рабочих дней подписания договора посредством функционала Личного кабинета на ЕПГУ в соответствии с пунктом 2.3.3.2. настоящего Административного регламента.

3.2.4. Обращение Заявителя посредством ИС.

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

2) Заполненный Запрос отправляется Заявителем в Организацию.

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

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

5) Информация о дате, времени и месте проведения вступительных (приемных) испытаний размещается на информационном стенде и официальном сайте Организации не позднее, чем за 3 (Три) рабочих дня до даты проведения вступительных (приемных) испытаний.

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

7) В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, указанных в подразделе 2.10. настоящего Административного регламента, и в течение 4 (Четырех) рабочих дней после проведения вступительных (приемных) испытаний на электронную почту Заявителя, указанную при регистрации в ИС, направляется уведомление по форме, приведенной в Приложении 6 к настоящему Административному регламенту, о необходимости в течение 4 (Четырех) рабочих дней посетить Организацию для заключения договора, в соответствии с пунктом 2.3.3.1 настоящего Административного регламента.

8) В случае отсутствия необходимости проведения приемных (вступительных) испытаний в Организации Заявителю в течение 4 (четырёх) рабочих дней с даты регистрации Запроса в Организации на электронную почту Заявителя, указанную при регистрации в ИС, направляется уведомление по форме, приведенной в Приложении 6 к настоящему Административному регламенту, о необходимости посетить Организацию для предоставления оригиналов документов и подписания договора в соответствии с пунктом 2.3.3.2. настоящего Административного регламента.

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

10) Порядок приема документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в иных формах в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» устанавливается организационно-распорядительным актом Организации, который размещается на сайте Организации.

3.2.5. Способы получения Заявителем результатов предоставления Муниципальной услуги

1) Заявитель уведомляется о ходе рассмотрения и готовности результата предоставления Муниципальной услуги следующими способами:

- личного кабинета на ЕПГУ и в ИС;
- по электронной почте;
- Заявитель может самостоятельно получить информацию о ходе рассмотрения и готовности результата предоставления Муниципальной услуги посредством:

а) сервиса ЕПГУ «Узнать статус Заявления»;

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

в) в Службе технической поддержки ИС 8 812 200-98-12.

2) Способы получения результата Муниципальной услуги:

В Личном кабинете на ЕПГУ.

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

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

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

– в случае отсутствия необходимости приемных (вступительных) испытаний явиться для подписания договора в соответствии с пунктом 2.3.3.2 настоящего Административного регламента с оригиналами документов для сверки со сведениями, ранее указанными Заявителем в Запросе, направленном посредством ЕПГУ или ПГУ ЛО в Организацию.

В Личном кабинете Заявителя в ИС.

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

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

– о необходимости явиться на приемные (вступительные) испытания с оригиналами документов для сверки со сведениями, указанными Заявителем

в Запросе, направленном посредством ИС в Организацию, по форме, приведенной в Приложении 5 к настоящему Административному регламенту;

– в случае отсутствия необходимости приемных (вступительных) испытаний явиться для подписания договора в соответствии с пунктом 2.3.3.2. настоящего Административного регламента с оригиналами документов для сверки со сведениями, ранее указанными Заявителем в Запросе, направленном посредством ИС в Организацию, по форме, приведенной в Приложении 6 к настоящему Административному регламенту.

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

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

3.3. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах.

3.3.1. В случае если в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах допущены опечатки и ошибки, то Заявитель вправе представить в Организацию непосредственно, направить почтовым отправлением, посредством ЕПГУ подписанное заявителем, заверенное печатью заявителя (при наличии) или оформленное в форме электронного документа и подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью заявление в произвольной форме о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок с изложением сути допущенных опечаток и (или) ошибок и приложением копии документа, содержащего опечатки и (или) ошибки.

3.3.2. В течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах ответственный специалист Организации устанавливает наличие опечатки (ошибки) и оформляет результат предоставления Муниципальной услуги (документ) с исправленными опечатками (ошибками) или направляет заявителю уведомление с обоснованным отказом в оформлении документа с исправленными опечатками (ошибками). Результат предоставления Муниципальной услуги (документ) Организации направляет способом, указанным в заявлении о необходимости исправления допущенных опечаток и(или) ошибок.

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

Заявитель уведомляется о необходимости переоформления выданных документов, в том числе посредством направления почтового отправления по

адресу, указанному в Запросе, не позднее следующего дня с момента обнаружения ошибок;

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

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

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. 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 решений ответственными лицами.

Текущий контроль осуществляется ответственными специалистами Организации по каждой процедуре в соответствии с установленными настоящим Административным регламентом содержанием действий и сроками их осуществления, а также путем проведения руководителем (заместителем руководителя, начальником отдела) структурных подразделений Администрации, ответственных за предоставление Муниципальной услуги проверок исполнения положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Муниципальной услуги.

В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки.

Плановые проверки предоставления Муниципальной услуги проводятся не чаще одного раза в три года в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным руководителем структурного подразделения Администрации, ответственного за предоставление Муниципальной услуги.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением Муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением Муниципальной услуги (тематические проверки).

Внеплановые проверки предоставления Муниципальной услуги проводятся по обращениям физических, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной внеплановой проверки. Указанные обращения подлежат регистрации в день их поступления в системе электронного документооборота и делопроизводства Администрации/Организации.

О проведении проверки издается правовой акт Организации о проведении проверки исполнения административного регламента по предоставлению Муниципальной услуги.

По результатам проведения проверки составляется акт, в котором должны быть указаны документально подтвержденные факты нарушений, выявленные в ходе проверки, или отсутствие таковых, а также выводы, содержащие оценку полноты и качества предоставления Муниципальной услуги, и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений. При проведении внеплановой проверки в акте отражаются результаты проверки фактов, изложенных в обращении, а также выводы и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений.

По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Муниципальной услуги.

Должностные лица, уполномоченные на выполнение административных действий, предусмотренных настоящим Административным регламентом, несут персональную ответственность за соблюдение требований действующих нормативных правовых актов, в том числе за соблюдение сроков выполнения административных действий, полноту их совершения, соблюдение принципов поведения с заявителями, сохранность документов.

Руководитель Организации несет персональную ответственность за обеспечение предоставления Муниципальной услуги.

Работники Организации при предоставлении Муниципальной услуги несут персональную ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение административных процедур при предоставлении Муниципальной услуги;
- за действия (бездействие), влекущие нарушение прав и законных интересов физических или юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего Административного регламента, привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, а также должностных лиц органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо муниципальных служащих

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Муниципальной услуги, Организацией, работниками Организации (далее – жалоба).

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

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

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

- 1) нарушения срока регистрации Запроса о предоставлении Муниципальной услуги;
- 2) нарушения срока предоставления Муниципальной услуги;
- 3) требования у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации для предоставления Муниципальной услуги;
- 4) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено законодательством Российской Федерации для предоставления Муниципальной услуги, у Заявителя;
- 5) отказа в предоставлении Муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены законодательством Российской Федерации;
- 6) требования с Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной законодательством Российской Федерации;
- 7) отказа Организации, работника Организации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушение срока таких исправлений;
- 8) нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления Муниципальной услуги;
- 9) приостановления предоставления Муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены законодательством Российской Федерации;
- 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, указанных в подпункте 2.7.2. настоящего Административного регламента.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Организацию, предоставляющую Муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Организации, предоставляющей Муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем Организации, предоставляющей Муниципальную услугу.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Организации, предоставляющей Муниципальную услугу, должностного лица Организации, предоставляющей Муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Организации, предоставляющей Муниципальную услугу, ЕПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы, соответствующей требованиям части 5 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

В письменной жалобе в обязательном порядке указываются:

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

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

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

3) При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.1. настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных простой ЭП уполномоченного лица. При этом документ, удостоверяющий личность, не требуется.

4) В электронной форме жалоба может быть подана Заявителем посредством:

- официального сайта структурного подразделения Администрации, ответственного за предоставление Муниципальной услуги в сети Интернет;
- официального сайта Организации в сети Интернет;
- ЕПГУ;
- федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

5) В Организации, структурном подразделении Администрации, ответственном за предоставление Муниципальной услуги, определяются работники, которые обеспечивают:

- прием и регистрацию жалоб;
- направление жалоб в уполномоченные на их рассмотрение Организацию;
- рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы, в случаях, установленных статьей 11.1 Федерального закона № 210-ФЗ, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если указанные информация и документы не содержат сведений, составляющих государственную или иную охраняемую тайну.

5.6. Жалоба, поступившая в Организацию, предоставляющую Муниципальную услугу, вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Организации, предоставляющей Муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы Организация, структурное подразделение Администрации, ответственное за предоставление Муниципальной услуги принимает одно из следующих решений:

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим Муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании Муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения Муниципальной услуги.

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

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

*Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления Муниципальной услуги
«Запись на обучение по дополнительным
общеобразовательным программам»*

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

1. Конституция Российской Федерации, принятая всенародным голосованием 12.12.1993 («Российская газета», № 237, 25.12.1993);
2. Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989 («Сборник международных договоров СССР», выпуск XLVI, 1993);
3. Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 30.12.2012, «Собрание законодательства Российской Федерации», 31.12.2012, № 53 (ч. 1), ст. 7598, «Российская газета», № 303, 31.12.2012);
4. Федеральный закон от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации» («Российская газета», № 276, 08.12.2007, «Собрание законодательства Российской Федерации», 10.12.2007, № 50, ст. 6242, «Парламентская газета», № 178-180, 14.12.2007);
5. Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003, «Российская газета», № 202, 08.10.2003);
6. Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006, «Собрание законодательства Российской Федерации», 08.05.2006 № 19, ст. 2060, «Парламентская газета», № 70-71, 11.05.2006);
7. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006, «Собрание законодательства Российской Федерации», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451, «Парламентская газета», № 126-127, 03.08.2006);
8. Федеральный закон от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 29.07.2002, № 30, ст. 3032, «Российская газета», № 140, 31.07.2002, «Парламентская газета», № 144, 31.07.2002);
9. Федеральный закон от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

10. «Семейный кодекс Российской Федерации» от 29.12.1995 № 223-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 01.01.1996, № 1, ст. 16, «Российская газета», № 17, 27.01.1996);

11. постановление Правительства Российской Федерации от 10.07.2013 № 584 «Об использовании федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 20.07.2013, «Собрание законодательства Российской Федерации», 29.07.2013, № 30 (часть II), ст. 4108);

12. постановление Правительства Российской Федерации от 28.11.2011 № 977 «О федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» («Собрание законодательства Российской Федерации», 05.12.2011, № 49 (ч. 5), ст. 7284»);

13. приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 09.11.2018 № 196 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 30.11.2018);

14. приказ Министерства культуры Российской Федерации от 14.08.2013 № 1145 «Об утверждении порядка приема на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств» («Российская газета», № 24, 05.02.2014);

15. распоряжение Правительства Ленинградской области от 29 июля 2019 года № 488-р «О персонифицированном финансировании дополнительного образования детей в Ленинградской области» (в редакции распоряжения Правительства Ленинградской области от 04 декабря 2020 года № 902-р «О внесении изменения в распоряжение Правительства Ленинградской области от 29 июля 2019 года № 488-р «О персонифицированном финансировании дополнительного образования детей в Ленинградской»;

16. Устав муниципального образования «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области (принят решением совета депутатов муниципального образования «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области от 15.12.2016 г. № 96);

16. положение о Комитете по образованию администрации муниципального образования «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области (утверждено решением совета депутатов муниципального образования «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области от 17.06.2021 г. № 29);

17. Уставы Организаций;

18. локальные нормативные акты Организаций.

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления Муниципальной услуги
«Запись на обучение по дополнительным
общеобразовательным программам»

Форма Запроса о предоставлении Муниципальной услуги

(наименование Организации)

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

почтовый адрес (при необходимости)

(контактный телефон)

(адрес электронной почты)

(реквизиты документа, удостоверяющего личность)

(реквизиты документа,
подтверждающего
полномочия представителя Заявителя)

Запрос о предоставлении Муниципальной услуги

Прошу предоставить Муниципальную услугу «Запись на обучение по дополнительным общеобразовательным программам» в целях обучения

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

на _____

(наименование дополнительной образовательной программы, программы спортивной подготовки) – *обязательное поле*

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

Я,

даю бессрочное согласие (до его отзыва мною) на использование и обработку моих персональных данных, а также персональных данных моего ребенка при осуществлении административных процедур в рамках предоставления Муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительным общеобразовательным программам» Отзыв настоящего согласия в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», осуществляется на основании моего заявления, поданного в Организацию.

К Запросу прилагаю:

1. _____

2. _____

3. _____

(указывается перечень документов, предоставляемых Заявителем)

Заявитель (представитель
Заявителя)

Подпись

Расшифровка подписи

Дата «__» _____ 20__ г.

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления Муниципальной услуги
«Запись на обучение по дополнительным
общеобразовательным программам»

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

Кому:

(фамилия, имя, отчество
 физического лица)

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении Муниципальной услуги

Организация приняла решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги
 «Запись на обучение по дополнительным общеобразовательным программам»:

| № пункта | Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом | Разъяснение причин отказа в предоставлении Муниципальной услуги |
|----------|---|--|
| 1 | 2 | 3 |
| 13.2.1. | Наличие противоречивых сведений в Запросе и приложенных к нему документах | Указать исчерпывающий перечень противоречий между Запросом и приложенными к нему документами |
| 13.2.2. | Несоответствие категории Заявителя кругу лиц, указанных в подразделе 1.2. Административного регламента | Указать основания такого вывода |
| 13.2.3. | Несоответствие документов, указанных в подразделе 2.6 Административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации | Указать исчерпывающий перечень документов и нарушений применительно к каждому документу |
| 13.2.4. | Запрос подан лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя | Указать основания такого вывода |
| 13.2.5. | Отзыв Запроса по инициативе Заявителя | Указать реквизиты заявления об отказе от предоставления Муниципальной услуги |

| | | |
|----------|--|---|
| 13.2.6. | Наличие медицинских противопоказаний для освоения программ по отдельным видам искусства, физической культуры и спорта | Указать на перечень противопоказаний |
| 13.2.7. | Отсутствие свободных мест в Организации | |
| 13.2.8. | Неявка в Организацию в течение 4 (Четырех) рабочих дней после получения уведомления о необходимости личного посещения для заключения договора об образовании | |
| 13.2.9. | Доступный остаток обеспечения сертификата дополнительного образования в текущем году меньше стоимости одного занятия в соответствии с установленным расписанием либо сертификат дополнительного образования невозможно использовать для обучения по выбранной программе | Указать доступный остаток обеспечения сертификата дополнительного образования |
| 13.2.10. | Неявка на прохождение вступительных (приемных) испытаний в Организацию | |
| 13.2.11. | Непредставление оригиналов документов, сведения о которых указаны Заявителем в электронной форме Запроса на ЕПГУ, в день проведения вступительных (приемных) испытаний в Организации либо в случае отсутствия необходимости проведения вступительных (приемных) испытаний в день подписания договора | Указать на перечень непредставленных оригиналов документов |
| 13.2.12. | Несоответствие оригиналов документов сведениям, указанным в электронной форме Запроса на ЕПГУ | |
| 13.2.13. | Отрицательные результаты вступительных (приемных) испытаний | |
| 13.2.14. | Недостоверность информации, которая содержится в документах, представленных Заявителем, данным, полученным в результате межведомственного информационного взаимодействия | |

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

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

Дополнительно информируем:

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

Уполномоченный работник Организации _____
(подпись, фамилия, инициалы)

« _____ » _____ 20 г.

*Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления Муниципальной услуги
«Запись на обучение по дополнительным
общеобразовательным программам»*

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

Кому:

(фамилия, имя, отчество
физического лица)

РЕШЕНИЕ

**об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления
Муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительным
общеобразовательным программам»**

В приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительным общеобразовательным программам», Вам отказано по следующим основаниям:

| № пункта | Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом | Разъяснение причин отказа в приеме документов |
|----------|--|---|
| 1 | 2 | 3 |
| 12.1.1. | Обращение за предоставлением иной Муниципальной услуги | Указать какая Организация предоставляет услугу, указать информацию о месте нахождения |
| 12.1.2. | Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги | Указать исчерпывающий перечень документов, непредставленный Заявителем |
| 12.1.3. | Документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, утратили силу | Указать основания такого вывода |
| 12.1.4. | Документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации | Указать исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации |

| | | |
|---------|---|---|
| 12.1.5. | Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Муниципальной услуги | Указать исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения |
| 12.1.6. | Некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного Запроса на ЕПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, несоответствующее требованиям, установленным Административным регламентом) | Указать обязательные поля Запроса, не заполненные Заявителем, либо заполненные не в полном объеме, либо с нарушением требований, установленных Административным регламентом |
| 12.1.7. | Представление электронных образов документов посредством ЕПГУ, не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа | Указать основания такого вывода |
| 12.1.8. | Подача Запроса и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием ЭП, не принадлежащей Заявителю или представителю Заявителя | Указать исчерпывающий перечень электронных образов документов, не соответствующих указанному критерию |
| 12.1.9. | Поступление Запроса, аналогичного ранее зарегистрированному Запросу, срок предоставления Муниципальной услуги по которому не истек на момент поступления такого Запроса | Указать реквизиты ранее поданного аналогичного Запроса |

Дополнительно информируем:

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

Уполномоченное должностное лицо Организации

(подпись, фамилия, инициалы)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления Муниципальной услуги
«Запись на обучение по дополнительным
общеобразовательным программам»

Форма уведомления о назначении приемных (вступительных) испытаний

Кому:

(фамилия, имя, отчество
 физического лица)

Настоящим уведомляем Вас о том, что кандидат

 _____ (ФИО кандидата)

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

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

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

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

Уполномоченный работник Организации _____
 (подпись, фамилия, инициалы)

« _____ » _____ 20 г.

Приложение № 6
к Административному регламенту
предоставления Муниципальной услуги
«Запись на обучение по дополнительным
общеобразовательным программам»

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

Кому:

(фамилия, имя, отчество
 физического лица)

Уведомление

« ____ » _____ 20 __ г.

№ _____

(наименование Организации)

По _____ итогам _____ рассмотрения
 Заявитель _____

(фамилия, имя, отчество, место жительства
 Заявителя)

принято решение о предоставлении Муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительным общеобразовательным программам» гр. _____.

(фамилия, инициалы)

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

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

Уполномоченный работник Организации _____

(подпись, фамилия, инициалы)

« ____ » _____ 20 __ г.

*Приложение № 7
к Административному регламенту
предоставления Муниципальной услуги
«Запись на обучение по дополнительным
общеобразовательным программам»*

Форма договора об образовании

на обучение по дополнительным общеобразовательным программам
в рамках персонифицированного финансирования дополнительного образования детей
« _____ » _____ 20 ____ г. № _____

Настоящий документ, размещенный в Автоматизированной информационной системе «Навигатор дополнительного образования в Ленинградской области» (далее – АИС «Навигатор») по адресу р47.навигатор.дети, является предложением (офертой)

_____ (полное наименование Организации, осуществляющей образовательную деятельность по дополнительным образовательным программам)

(далее – Организация), действующее на основании лицензии № _____, выданной _____, в лице директора Организации (кем, когда)

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

(Ф.И.О. родителя (законного представителя) несовершеннолетнего) именуемый в дальнейшем «Заказчик» и _____, именуемый в дальнейшем (Ф.И.О. лица, зачисляемого на обучение)

«Обучающийся», совместно именуемые «Стороны».

1. Предмет договора

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

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

1.1.2. ознакомление с условиями оферты в АИС «Навигатор» по адресу р47.навигатор.дети;

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

1.2 Предметом Договора является оказание образовательных услуг Исполнителем Обучающемуся в рамках системы персонифицированного финансирования дополнительного образования детей согласно Правилам персонифицированного финансирования дополнительного образования детей в Ленинградской области, утвержденным распоряжением Правительства Ленинградской области от 29 июля 2019 года № 488-р «О персонифицированном

финансирования дополнительного образования детей в Ленинградской области» (в редакции распоряжения Правительства Ленинградской области от 04 декабря 2020 года № 902-р «О внесении изменения в распоряжение Правительства Ленинградской области от 29 июля 2019 года № 488-р «О персонифицированном финансировании дополнительного образования детей в Ленинградской области;

1.3 По настоящему Договору Исполнитель обязуется оказать Обучающемуся образовательную услугу по обучению по дополнительной общеобразовательной программе (части дополнительной общеобразовательной программы) в рамках системы персонифицированного финансирования дополнительного образования детей в Ленинградской области в соответствии с Правилами персонифицированного финансирования дополнительного образования детей в Ленинградской области, утвержденными распоряжением Правительства Ленинградской области от 29 июля 2019 года № 488-р «О персонифицированном финансировании дополнительного образования детей в Ленинградской области»(в редакции распоряжения Правительства Ленинградской области от 04 декабря 2020 года № 902-р «О внесении изменения в распоряжение Правительства Ленинградской области от 29 июля 2019 года № 488-р «О персонифицированном финансировании дополнительного образования детей в Ленинградской области;», Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», Семейным кодексом Российской Федерации, Конвенцией о правах ребенка.

2. Права и обязанности Сторон

2.1. Права и обязанности Исполнителя

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

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

_____ (наименование образовательной программы, части общеобразовательной программы)

форма обучения _____.

2.1.3. Обеспечивать защиту прав Обучающегося в соответствии с законодательством.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.2. Исполнитель вправе:

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

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

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

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

2.3. Заказчик (Обучающийся) обязан:

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

2.3.2. Обеспечивать посещение занятий в соответствии с утвержденным расписанием.

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

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

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

2.4. Заказчик (Обучающийся) вправе:

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

2.4.2. Требовать предоставления информации по вопросам организации образовательного процесса.

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

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

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

3. Вопросы персонализированного финансирования

3.1. Номер сертификата дополнительного образования: _____

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

3.3. Дата начала обучения: ___ / ___ / _____

3.4. Дата завершения обучения: ___ / ___ / _____

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

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

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

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

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

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

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

5. Основания изменения и расторжения договора

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

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

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

5.3.1. отсутствие медицинского документа о состоянии здоровья обучающегося;

5.3.2. невыполнение учебного плана обучающимся;

5.3.3. окончание полного курса освоения образовательной программы;

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

5.3.5. нарушение Правил внутреннего распорядка Организации;

5.3.6. совершение противоправных действий и неоднократные нарушения Устава Организации.

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

5.5. При возникновении обстоятельств, препятствующих продолжению оказания образовательной услуги в очной форме, образовательные услуги по настоящему Договору

могут быть оказаны в дистанционной форме в случае, если отсутствует отказ Заказчика в письменной форме, и договор об образовании не расторгнут в соответствии с пунктом 105 Правил персонифицированного финансирования Ленинградской области.

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

6. Заключительные положения

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

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

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

6.4. Стороны по взаимному согласию вправе дополнить настоящий Договор иными условиями. Изменения и дополнения настоящего Договора могут производиться как в бумажной, так и в электронной формах и подписываться уполномоченными представителями Сторон, в том числе простой электронной подписью посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования и АИС «Навигатор».

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

6.6. Договор действует до полного исполнения обязательств Сторонами.

7. Реквизиты и подписи Сторон

| Исполнитель | Заказчик | Обучающийся |
|--|---|--|
| (полное наименование и фирменное наименование (при наличии) организации) | (фамилия, имя, отчество (при наличии)/наименование юридического лица) | (фамилия, имя, отчество (при наличии)) |
| | (дата рождения) | (дата рождения) |
| (место нахождения) | (место нахождения/ адрес места жительства) | (адрес места жительства) |
| | | (паспорт: серия, номер, |



(паспорт: серия, номер,
когда и кем выдан)

когда и кем выдан)

(банковские реквизиты)

(банковские реквизиты
(при наличии), телефон)

(банковские реквизиты
(при наличии), телефон)

(подпись)
М.П.

(подпись)
М.П.

(подпись)



*Приложение № 8
к Административному регламенту
предоставления Муниципальной услуги
«Запись на обучение по дополнительным
образовательным программам»*

Описание документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

| Класс документа | Виды документа | Общие описания документов | При подаче через ЕПГУ (ПГУ ЛЮ) |
|--|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Документы, предоставляемые Заявителем | | | |
| Запрос о предоставлении Муниципальной услуги | | Запрос должен быть оформлен по форме, указанной в Приложении 2 к Административному регламенту | При подаче заполняется электронная форма Запроса |
| Документ, удостоверяющий личность | Паспорт гражданина Российской Федерации | Паспорт должен быть оформлен в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 08.07.1997 № 828 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации» | Указываются реквизиты документа в электронной форме Запроса |
| | Паспорт гражданина СССР | Образец паспорта гражданина Союза Советских Социалистических Республик и описание паспорта утверждены постановлением Совмина СССР от 28.08.1974 № 677 «Об утверждении Положения о паспортной системе в СССР». Вопрос о действительности паспорта гражданина СССР образца 1974 года решается в зависимости от конкретных обстоятельств (постановление Правительства Российской Федерации от 24.02.2009 № 153 «О признании действительными до 1 июля 2009 г. паспортов гражданина СССР образца 1974 года для некоторых категорий иностранных граждан и лиц без гражданства») | Указываются реквизиты документа в электронной форме Запроса |



| | | | |
|---|---|--|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| <p>Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации</p> <p>Документы воинского учета (военного билета солдага, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана; военного билета офицера запаса; справки взамен военного билета; временного удостоверения, выданного взамен военного билета; удостоверения личности офицера; удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации; временного удостоверения, выданного взамен военного билета офицера запаса; удостоверения гражданина, подлежащего призыву на военную службу</p> <p>Паспорт иностранного гражданина</p> | <p>Форма утверждена приказом МВД России от 13.11.2017 № 851 «Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче, замене паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации»</p> <p>Формы установлены Инструкцией по обеспечению функционирования системы воинского учета граждан Российской Федерации и порядка проведения смотров-конкурсов на лучшую организацию осуществления воинского учета, утвержденной приказом Министра обороны Российской Федерации от 18.07.2014 № 495</p> <p>Паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина</p> | <p>Указываются реквизиты документа в электронной форме Запроса</p> <p>Указываются реквизиты документа в электронной форме Запроса</p> <p>Указываются реквизиты документа в электронной форме Запроса</p> | |



| 1 | 2 | 3 | 4 |
|---|---|---|---|
| Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании лица беженцем на территории Российской Федерации по существу | Форма утверждена приказом МВД России от 21.09.2017 № 732 «О свидетельстве о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации по существу» (вместе с «Порядком оформления, выдачи и обмена свидетельства о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации по существу») | Форма утверждена приказом МВД России от 21.09.2017 № 732 «О свидетельстве о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации по существу» (вместе с «Порядком оформления, выдачи и обмена свидетельства о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации по существу») | Указываются реквизиты документа в электронной форме Запроса |
| Вид на жительство, выдаваемое иностранному гражданину (дубликат вида на жительство) | Образец бланка утверждён приказом МВД России от 09.08.2017 № 617 «Об утверждении форм бланков вида на жительство» | Образец бланка утверждён приказом МВД России от 09.08.2017 № 617 «Об утверждении форм бланков вида на жительство» | Указываются реквизиты документа в электронной форме Запроса |
| Вид на жительство лица без гражданства, содержащий электронный носитель информации | Образец бланка утверждён приказом МВД России от 09.08.2017 № 617 «Об утверждении форм бланков вида на жительство» | Образец бланка утверждён приказом МВД России от 09.08.2017 № 617 «Об утверждении форм бланков вида на жительство» | Указываются реквизиты документа в электронной форме Запроса |
| Удостоверение беженца | Форма удостоверения беженца утверждена постановлением Правительства Российской Федерации от 10.05.2011 № 356 «Об удостоверении беженца» | Форма удостоверения беженца утверждена постановлением Правительства Российской Федерации от 10.05.2011 № 356 «Об удостоверении беженца» | Указываются реквизиты документа в электронной форме Запроса |
| Разрешение на временное проживание, выдаваемое лицу без гражданства (с отметкой о разрешении на временное проживание) | Форма утверждена приказом МВД России от 08.06.2020 № 407 «Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче иностранным гражданам и лицам без гражданства разрешения на временное проживание в Российской Федерации, а также форм отметки и бланка документа о разрешении на временное проживание в Российской Федерации» | Форма утверждена приказом МВД России от 08.06.2020 № 407 «Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче иностранным гражданам и лицам без гражданства разрешения на временное проживание в Российской Федерации, а также форм отметки и бланка документа о разрешении на временное проживание в Российской Федерации» | Указываются реквизиты документа в электронной форме Запроса |
| Справка о рассмотрении Заявления о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации | Форма справки утверждена приказом МВД России от 28.09.2017 № 741 «Об утверждении Порядка оформления, выдачи и обмена свидетельства о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации и форм документов, выдаваемых иностранным гражданам и лицам без гражданства, обратившимся за предоставлением временного убежища на территории Российской Федерации» | Форма справки утверждена приказом МВД России от 28.09.2017 № 741 «Об утверждении Порядка оформления, выдачи и обмена свидетельства о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации и форм документов, выдаваемых иностранным гражданам и лицам без гражданства, обратившимся за предоставлением временного убежища на территории Российской Федерации» | Указываются реквизиты документа в электронной форме Запроса |



| 1 | 2 | 3 | 4 |
|---|---|---|--|
| | <p>Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации</p> | <p>Форма бланка утверждена приказом МВД России от 28.09.2017 № 741 «Об утверждении Порядка оформления, выдачи и обмена свидетельства о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации и форм документов, выдаваемых иностранным гражданам и лицам без гражданства, обратившимся за предоставлением временного убежища на территории Российской Федерации»</p> | <p>Указываются реквизиты документа в электронной форме Запроса</p> |
| | <p>Справка о принятии к рассмотрению Заявления о выдаче вида на жительство (продлении вида на жительство)</p> | <p>Форма утверждена приказом МВД России от 11.06.2020 № 417 «Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче иностранным гражданам и лицам без гражданства вида на жительство, замене иностранным гражданам и лицам без гражданства вида на жительство в Российской Федерации»</p> | <p>Указываются реквизиты документа в электронной форме Запроса</p> |
| | <p>Свидетельство о рождении</p> | <p>Форма утверждена приказом Минюста России от 13.08.2018 № 167 «Об утверждении форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния и Правил заполнения форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния»</p> | <p>Указываются реквизиты документа в электронной форме Запроса</p> |
| | <p>Удостоверение вынужденного переселенца</p> | <p>Форма удостоверения утверждена приказом МВД России от 02.08.2017 № 589 «Об утверждении формы свидетельства о регистрации ходатайства о признании лица вынужденным переселенцем, формы удостоверения вынужденного переселенца»</p> | <p>Указываются реквизиты документа в электронной форме Запроса</p> |
| | <p>Дипломатический паспорт гражданина Российской Федерации</p> | <p>Оформляется в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 14.03.1997 № 298 «Об утверждении образцов и описания бланков основных документов, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации»</p> | <p>Указываются реквизиты документа в электронной форме Запроса</p> |



| 1 | 2 | 3 | 4 |
|---|---|---|---|
| Документ, подтверждающий полномочия Заявителя | <p>Доверенность</p> <p>Распорядительный акт (распоряжение, приказ, решение, постановление) уполномоченного органа опеки и попечительства о назначении опекуна (попечителя)</p> <p>Опекунское удостоверение (для опекунов несовершеннолетнего и недееспособного лица); Попечительское удостоверение (для попечителей несовершеннолетнего или ограниченно дееспособного лица)</p> | <p>Доверенность должна быть оформлена в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, в том числе ст. 185, 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации</p> <p>Распорядительный акт должен содержать:</p> <ul style="list-style-type: none">- наименование уполномоченного органа опеки и попечительства;- реквизиты распорядительного акта (дата, номер);- фамилию, имя, отчество лица, назначенного опекуном (попечителем);- фамилия, имя отчество лица, которому назначен опекун (попечитель);- подпись руководителя уполномоченного органа <p>Документ должен содержать следующие сведения:</p> <ul style="list-style-type: none">- Орган, выдавший доверенность;- Серию и (или) номер документа;- Ф.И.О лица, которому документ выдан;- Ф.И.О. опекаемого (подопечного);- Дату выдачи, подпись лица, выдавшего документ, печать. <p>С документом дополнительно предъявляется:</p> <ul style="list-style-type: none">- документ, удостоверяющий личность опекуна (попечителя);- свидетельство о рождении ребенка (в случае опеки (попечения) над несовершеннолетним);- нормативный правовой акт об установлении опеки (попечения) (постановление, распоряжение, приказ) | <p>Указываются реквизиты документа в электронной форме Запроса</p> <p>Указываются реквизиты документа в электронной форме Запроса</p> |



| 1 | 2 | 3 | 4 |
|---|--|---|---|
| Документ, удостоверяющий личность несовершеннолетнего | Паспорт гражданина Российской Федерации | Паспорт должен быть оформлен в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 08.07.1997 № 828 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации» | При подаче представляется электронный образ документа |
| | Справка о рождении ребенка на территории Российской Федерации, выданная органами записи актов гражданского состояния | Форма справки о рождении утверждена приказом Минюста России от 01.10.2018 № 200 «Об утверждении форм справок и иных документов, подтверждающих наличие или отсутствие фактов государственной регистрации актов гражданского состояния, и Правил заполнения форм справок и иных документов, подтверждающих наличие или отсутствие фактов государственной регистрации актов гражданского состояния» | При подаче представляется электронный образ документа |
| | Свидетельство о рождении ребенка, выданное консульским учреждением Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации | Форма утверждена приказом Минюста России от 13.08.2018 № 167 «Об утверждении форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния и Правил заполнения форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния» | При подаче представляется электронный образ документа |
| | Документ, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный и удостоверяющий штампом «апостиль» компетентным органом иностранного государства с удостоверенным в установленном законодательством Российской Федерации переводом на русский язык | При рождении ребенка на территории иностранного государства - участника Конвенции, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов, заключенной в Гааге 5 октября 1961 года | При подаче представляется электронный образ документа |



| | | | |
|--|--|--|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| <p>Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета</p> | <p>Документ, подтверждающий регистрацию и регистрации ребенка, выданный компетентным органом иностранного государства, переведенный на русский язык и легализованный консульским учреждением Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации</p> <p>Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета либо Свидетельство обязательного пенсионного страхования, содержащее страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) гражданина в системе индивидуального (персонифицированного) учета либо документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, содержащий страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) гражданина в системе индивидуального (персонифицированного) учета.</p> | <p>При рождении ребенка на территории иностранного государства, не являющегося участником Конвенции, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов, заключенной в Гааге 5 октября 1961 года</p> <p>Уникальный номер индивидуального лицевого счета, используемый для обработки сведений о физическом лице в системе индивидуального (персонифицированного) учета, а также для идентификации и аутентификации сведений о физическом лице при предоставлении государственных и муниципальных услуг и исполнении государственных и муниципальных функций в соответствии с Федеральным законом от 01.04.1996 № 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования». Указывается на обратной стороне Страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (выданного до вступления в силу Федерального закона от 01.04.2019 № 48-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования» и отдельные законодательные акты Российской Федерации»), либо в документе, подтверждающем регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, выданном в соответствии с постановлением Правительства РФ от 13.06.2019 № 335п «Об утверждении формы документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, и порядка его оформления в форме электронного документа»</p> | <p>При подаче представляется электронный образ документа</p> <p>При подаче представляется электронный образ документа</p> |



| 1 | 2 | 3 | 4 |
|--|--|--|--|
| Медицинская справка | Документы об отсутствии противопоказаний для занятий отдельными видами искусства, физической культурой и спортом | Медицинская справка по форме № 086-у, утвержденная приказом Минздрава России от 15.12.2014 № 834н «Об утверждении унифицированных форм медицинской документации, используемых в медицинских организациях, оказывающих медицинскую помощь в амбулаторных условиях, и порядков по их заполнению» | Предоставляется оригинал документа в Организацию при подписании договора |
| Документы, запрашиваемые в порядке межведомственного информационного взаимодействия | | | |
| Сертификат дополнительного образования | Сертификат дополнительного образования | Электронная реестровая запись в ИС о включении ребенка (обладателя сертификата) в систему ПФДО | Запрашивается у Администрации |