

АДМИНИСТРАЦИЯ ХАРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА  
ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 21.07.2023 г.

№ 1057

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по записи на обучение по дополнительной общеобразовательной программе

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Харовского муниципального округа от 08.02.2023 г. № 211 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения Администрацией Харовского муниципального округа административных регламентов предоставления муниципальных услуг», совместным приказом Департамента образования Вологодской области от 18.03.2022г. № 881 и Департамента физической культуры и спорта Вологодской области от 18.03.2022г. № 26/01-07 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по записи на обучение по дополнительной общеобразовательной программе», ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по записи на обучение по дополнительной общеобразовательной программе (Приложение № 1).
2. Исполняющему полномочия начальника Управления образования Администрации Харовского муниципального округа Вологодской области О.Н. Петровой довести настоящее постановление до сведения руководителей образовательных организаций Харовского муниципального округа, подведомственных Управлению образования.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Харовского муниципального округа по социальным вопросам Н.С. Суворову.
4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования в «Официальном вестнике»- приложение к районной газете «Призыв» и подлежит размещению на официальном сайте Администрации Харовского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

И.п. Главы Харовского муниципального округа  
Вологодской области



Н.С. Суворова



Приложение № 1

к постановлению Администрации  
Харовского муниципального округа  
Вологодской области  
от 21.04.2023 № 1057

Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги  
по записи на обучение по дополнительной общеобразовательной программе

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по записи на обучение по дополнительной общеобразовательной программе (далее административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются несовершеннолетние лица, достигшие возраста 14 лет, родители (законные представители) несовершеннолетних лиц в возрасте от 5 до 17 лет включительно, являющиеся гражданами Российской Федерации, иностранными гражданами и лицами без гражданства, проживающие на территории Вологодской области, обратившиеся в Организацию с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, либо их уполномоченные представители (далее – заявитель, представитель заявителя).

1.3. Уполномоченным органом Администрации Харовского муниципального округа Вологодской области полномочным на предоставление данной муниципальной услуги является Управление образования Администрации Харовского муниципального округа.

Место нахождения Уполномоченного органа: Вологодская область, Харовский район, город Харовск, площадь Октябрьская, дом 3.

Почтовый адрес Уполномоченного органа: 162250, Вологодская область, Харовский район, город Харовск, площадь Октябрьская, дом 3.

График работы Уполномоченного органа:

Понедельник	с 8:00 до 17:15
Вторник	
Среда	
Четверг	
Пятница	С 8:00 до 16:00
Суббота	Выходной день
Воскресенье	Выходной день
Предпраздничные дни	С 8:00 до 16:00

График приема документов:

График личного приема руководителя Уполномоченного органа: первый и третий четверг каждого месяца с 15:30 до 17:15.

Телефон для информирования по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги: 8(8172) 214-700.

Адрес официального сайта Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сайт в сети «Интернет», сеть «Интернет»): [www. https://u25.edu35.ru](http://www.https://u25.edu35.ru)

Адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее также – Единый портал) в сети Интернет: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

Адрес государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области» (далее также – Региональный портал) в сети Интернет: <https://gosuslugi35.ru>.

Адрес электронной почты Уполномоченного органа: [harovsk\\_uo@mail.ru](mailto:harovsk_uo@mail.ru).

1.4. Способы получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги:

лично;

посредством телефонной связи;

посредством электронной почты,

посредством почтовой связи;

на информационных стендах в помещениях Администрации Харовского муниципального округа,

на информационных стендах в помещениях МФЦ;

в сети «Интернет»:

на официальном сайте Управления образования Администрации Харовского муниципального округа, МФЦ;

на Едином портале;

на Региональном портале.

1.5. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.5.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется по следующим вопросам:

о законодательных и иных нормативных правовых актах Российской Федерации и Вологодской области, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

о настоящем административном регламенте (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта) и уполномоченных должностных лицах, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

о ходе предоставления муниципальной услуги;

о сроках предоставления муниципальной услуги;

о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе об образцах заявлений;

о порядке получения консультаций;

об административных процедурах, осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги;

о порядке обжалования действий (бездействий) должностных лиц органов власти, Организаций, а также принимаемых ими решений в ходе предоставления муниципальной услуги;

о порядке и формах контроля за предоставлением муниципальной услуги;

об иной информации в соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

место нахождения Уполномоченного органа, его структурных подразделений (при наличии), МФЦ;

должностные лица и муниципальные служащие Уполномоченного органа, уполномоченные предоставлять муниципальную услугу и номера контактных телефонов;

график работы Уполномоченного органа, МФЦ;

адрес сайта в сети «Интернет» Уполномоченного органа, МФЦ;

адрес электронной почты Уполномоченного органа, МФЦ;

нормативные правовые акты по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе, настоящий административный регламент (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

способы подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

ход предоставления муниципальной услуги;

административные процедуры предоставления муниципальной услуги;

срок предоставления муниципальной услуги;

порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

досудебный и судебный порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги;

иная информация о деятельности Уполномоченного органа, в соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

1.5.2. Информирование (консультирование) осуществляется специалистами Уполномоченного органа (МФЦ), ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично, по телефону, посредством почты или электронной почты.

Информирование проводится на русском языке в форме: индивидуального и публичного информирования.

1.5.3. Индивидуальное устное информирование осуществляется должностными лицами, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалист, ответственный за информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, специалист, ответственный за информирование, предлагает заинтересованным лицам перезвонить в определенный день и в определенное время, но не позднее трех рабочих дней со дня обращения. К назначенному сроку должен быть подготовлен ответ по вопросам заявителей, в случае необходимости ответ готовится при взаимодействии с должностными лицами структурных подразделений органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

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

При ответе на телефонные звонки специалист, ответственный за информирование, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения (при наличии) Уполномоченного органа.

Устное информирование должно проводиться с учетом требований официально-делового стиля речи. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист, ответственный за информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

1.5.4. Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа на обращение заинтересованного лица в соответствии с законодательством о порядке рассмотрения обращений граждан.

Ответ на заявление предоставляется в простой, четкой форме с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя, подписывается руководителем Уполномоченного органа и направляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату направления.

1.5.5. Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации – радио, телевидения. Выступления должностных лиц, ответственных за информирование, по радио и телевидению согласовываются с руководителем Уполномоченного органа.

1.5.6. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о правилах предоставления муниципальной услуги, а также административного регламента и муниципального правового акта об его утверждении:

- в средствах массовой информации;
- на официальном сайте в сети Интернет;
- на Едином портале;
- на информационных стендах Уполномоченного органа, МФЦ.

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### 2.1. Наименование муниципальной услуги

Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе.

### 2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется:

2.2.1.1. Уполномоченным органом - Управление Администрации Харовского муниципального округа в части:

- утверждения Перечня подведомственных им муниципальных бюджетных образовательных организаций, реализующих услуги по обучению по дополнительным общеобразовательным программам, в отношении которых органы власти исполняют полномочия учредителей;

- координации предоставления муниципальной услуги;

- информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.2.1.2. Муниципальными бюджетными образовательными организациями

в части:

- информирования о порядке предоставления муниципальной услуги;

- приема и обработки заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

- принятия решения о предоставлении либо от отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.2.1.3. МФЦ по месту жительства (по месту нахождения) заявителя - в части приема заявления и документов на предоставление муниципальной услуги

2.2.2. Не допускается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг органами исполнительной государственной власти области и предоставляются организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении муниципальных услуг органов исполнительной государственной власти области, утвержденный постановлением Правительства области от 18 апреля 2011 года № 398.

### 2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- уведомление о явке в Организацию для заключения договора на обучение по дополнительной общеобразовательной программе;

- решение Организации об отказе в зачислении на обучение по дополнительной общеобразовательной программе.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в Организации составляет не более 7 (семи) рабочих дней – при отсутствии индивидуального отбора; не более 45 (сорока пяти) рабочих дней – при наличии индивидуального отбора.

2.4.2. Муниципальная услуга предоставляется в период:

с 1 января по 31 декабря текущего года;

с 1 января по 30 ноября текущего года – в отношении программ, реализуемых в рамках системы персонифицированного финансирования дополнительного образования детей.

Результат предоставления муниципальной услуги в течение 4 (четырёх) рабочих дней со дня принятия решения, указанного в пункте 2.3.1 настоящего административного регламента, направляется заявителю указанным им при подаче заявления способом.

2.5. Нормативные правовые акты, непосредственно регулирующие отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с: Конвенцией о правах ребенка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН 20 ноября 1989 года;

Федеральным законом от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

Указом Президента РФ от 05 мая 1992 года № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 18 сентября 2020 года № 1490 «О лицензировании образовательной деятельности»;

приказом Минпросвещения России от 15 мая 2020 года № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

приказом Минпросвещения Российской Федерации №629 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам"

постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28 сентября 2020 года № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»»;

постановлением Администрации Харовского муниципального округа от 08 февраля 2023 года № 211 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения Администрацией Харовского муниципального округа административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;

настоящим административным регламентом.

## **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, порядок их представления, в том числе в электронной форме**

2.6.1. В целях получения муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) представляет (направляет):

а) заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, приведенной в приложении 1 к настоящему административному регламенту (далее – заявление);

б) документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя заявителя (при личном обращении);

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

г) документы об отсутствии медицинских противопоказаний для занятий отдельными видами физической культуры и спорта (в случае записи на обучение по дополнительным общеобразовательным программам в области физической культуры и спорта);

д) копию документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета (далее – СНИЛС) заявителя (представителя заявителя), а также несовершеннолетнего лица в возрасте от 5 до 17 лет включительно, в случае подачи заявления посредством Единого портала – сведения о номере СНИЛС.

В случае если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных и если в соответствии с законодательством Российской Федерации обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно

представляет согласие указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных, которое оформляется в соответствии с приложением 6 настоящего административного регламента.

2.6.2. В случае представления документов на иностранном языке они должны быть переведены на русский язык. Верность перевода, подлинность подписи переводчика должны быть нотариально удостоверены.

Документы не должны содержать подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные, не оговоренные в них исправления, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

2.6.3. Заявитель имеет право представить заявление и прилагаемые к нему документы следующими способами:

- а) путем личного обращения в Уполномоченный орган (в МФЦ);
- б) посредством Единого портала;
- в) посредством почтовой связи;
- г) по электронной почте.

Предоставление муниципальной услуги с использованием Единого портала осуществляется исключительно родителями (законным представителям) несовершеннолетних лиц.

2.6.4. Заявление на бумажном носителе заверяется подписью заявителя.

Копии документов предоставляются с предъявлением подлинников либо заверенными в установленном законодательством Российской Федерации порядке. После проведения сверки подлинники документов незамедлительно возвращаются заявителю.

2.6.5. Заявление и прилагаемые к нему документы (копии документов) в электронной форме подписываются допустимым видом электронной подписи в соответствии со статьей 21.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, представленный в форме электронного документа, удостоверяется усиленной электронной подписью нотариуса.

## **2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить, порядок их представления, в том числе в электронной форме**

2.7.1. Заявитель вправе по своему усмотрению представить в Организацию данные из сертификата дополнительного образования, выданного ранее по дополнительным общеобразовательным программам.

2.7.2. Документ, указанный в пункте 2.7.1. настоящего административного регламента может быть представлен следующими способами:

- а) путем личного обращения;

- б) посредством почтовой связи;
- в) посредством электронной почты;
- г) посредством Единого портала.

2.7.3. В случае представления документов на бумажном носителе копии документов представляются с предъявлением подлинников либо заверенными установленными требованиями законодательства Российской Федерации. После проведения сверки подлинники документов незамедлительно возвращаются заявителю.

2.7.4. В случае представления документов на иностранном языке они должны быть переведены на русский язык. Верность перевода, подлинность подписи переводчика должны быть нотариально удостоверены.

Документы не должны содержать подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные, не оговоренные в них исправления, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

2.7.5. Запрещено 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 находятся в распоряжении Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных органов местного самоуправления, органов государственной власти и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

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 от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с законодательством Российской Федерации в сфере организации предоставления государственных и муниципальных услуг, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

## **2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.8.1. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (за исключением поданных посредством Единого портала), является:

- а) предоставление неполного комплекта документов;

б) документы (сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги, утратили силу;

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

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

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

2.8.2. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оформляется по форме, согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту.

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

## **2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги**

2.9.1. Основанием для отказа в приеме к рассмотрению заявления о предоставлении муниципальной услуги является выявление несоблюдения установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности квалифицированной электронной подписи (в случае направления заявления и прилагаемых документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента, в электронном виде).

2.9.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9.3. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

а) несоответствие сведений, указанных в заявлении, сведениям, предусмотренным подпунктами «б»-«д» пункта 2.6.1 настоящего административного регламента;

б) подача заявления лицом, не относящимся к категории заявителей уполномоченных лиц в соответствии с пунктом 1.2 настоящего административного регламента;

в) несоответствие документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации, настоящего административного регламента;

г) отзыв заявления по инициативе заявителя, представителя заявителя;

д) наличие медицинских противопоказаний для освоения программ по отдельным видам физической культуры и спорта;

е) отсутствие в Организации свободных мест для обучения по выбранной дополнительной общеобразовательной программе;

ж) достижение заявителем возраста, препятствующего зачислению на дополнительную общеобразовательную программу, либо не достижение необходимого возраста при наличии возрастных ограничений для обучения по дополнительной общеобразовательной программе;

з) 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;

и) неявка на прохождение индивидуального отбора в Организацию;

к) непредставление оригиналов документов, сведения о которых указаны заявителем в электронной форме заявления на Едином портале, в день проведения индивидуального отбора в Организации либо, в случае отсутствия необходимости проведения индивидуального отбора, в день подписания договора;

л) несоответствие оригиналов документов сведениям, указанным в электронной форме заявления на Едином портале;

м) недостаток результатов (нехватка баллов) при прохождении индивидуального отбора.

2.9.4. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктами «а» - «з» пункта 2.9.3 настоящего административного регламента Организация информирует заявителя в срок не более 7 (семи) рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в Организации.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктами «и» - «м» пункта 2.9.3. настоящего административного регламента Организация информирует заявителя в срок не более 7 (семи) рабочих дней со дня проведения индивидуального отбора.

2.9.5. В случае наличия основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренного подпунктом «е» пункта 2.9.3. настоящего административного регламента по причине отсутствия свободных мест в Организации, финансируемых за счет средств соответствующего бюджета (бесплатное обучение), Организация информирует заявителя о возможности зачисления на свободные места, предусматривающие предоставление платных образовательных услуг за счет средств физических и (или) юридических лиц по договору об оказании платных образовательных услуг (платное обучение) при наличии таких мест в срок не более 7 (семи) рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в Организации.

2.9.6. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренного подпунктом «м» пункта 2.9.3. по причине недостатка результатов (нехватка баллов) при прохождении индивидуального отбора для зачисления на свободные места, финансируемые за счет средств соответствующего бюджета (бесплатное обучение) для обучения по выбранной программе Организация информирует заявителя о возможности зачисления по результатам пройденного индивидуального отбора (набранным баллам):

а) на свободные места, предусматривающие предоставление платных общеобразовательных услуг за счет средств физических и (или) юридических лиц по договору об оказании платных общеобразовательных услуг (платное обучение) при наличии таких мест для обучения по выбранной или иной общеобразовательной программе в Организации;

б) на свободные места, финансируемые за счет средств соответствующего бюджета (бесплатное обучение) или за счет средств физических и (или) юридических лиц, для обучения по иной общеобразовательной программе в Организации, при наличии таких мест.

2.9.7. В случае превышения стоимости обучения по дополнительной общеобразовательной программе, установленной Организацией (за исключением детских школ искусств), доступного остатка обеспечения сертификата дополнительного образования, Организация информирует заявителя о возможности обучения при условии возмещения заявителем разницы между стоимостью общеобразовательной услуги и доступным объемом средств сертификата за счет собственных средств.

2.9.8. Заявитель вправе отказаться от получения муниципальной услуги на основании заявления, написанного в свободной форме, направив его по адресу электронной почты или обратившись в Организацию. На основании поступившего заявления от предоставления муниципальной услуги ответственным специалистом за рассмотрение документов Организации принимается решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**2.10. Размер и основания взимания муниципальной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, а также порядок ее оплаты в электронной форме**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется для заявителей на безвозмездной основе.

## **2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставленной муниципальной услуги**

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении услуги и (или) при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

## **2.12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

2.12.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день его поступления в Организацию специалистом, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции, при поступлении в электронной форме в нерабочее время – в ближайший рабочий день, следующий за днем поступления указанных документов.

2.12.2. Днем поступления заявления и прилагаемых к нему документов является день их регистрации в Организации.

## **2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания, заполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги и приема заявителей, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для лиц с ограниченными возможностями здоровья указанных объектов**

2.13.1. Центральный вход в здание Администрации Харовского муниципального округа, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется вывеской, содержащей информацию о наименовании и режиме работы Уполномоченного органа.

2.13.2. Вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется в соответствии с требованиями, обеспечивающими возможность беспрепятственного входа инвалидов в здание и выхода из него (пандус, поручни).

2.13.3. Гражданам, относящимся к категории инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников, обеспечиваются:

возможность самостоятельного передвижения по зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга, в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью сотрудников Уполномоченного органа;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, где предоставляется муниципальная услуга, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью уполномоченных сотрудников Администрации Харовского муниципального округа;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функций зрения и самостоятельного передвижения, по территории здания, в котором предоставляется муниципальная услуга;

содействие инвалиду при входе в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к местам предоставления муниципальной услуги с учетом ограничения их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для предоставления муниципальной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

обеспечение допуска в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н;

оказание помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов и совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий;

обеспечение при необходимости допуска в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

оказание уполномоченными сотрудниками Администрации Харовского муниципального округа, предоставляющими муниципальную услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.13.4. На территории, прилегающей к зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга, организуются места для парковки транспортных средств, в том числе места для парковки транспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.13.5. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

В помещениях Администрации Харовского муниципального округа на видном месте устанавливаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации.

2.13.6. Места ожидания и приема заявителей должны быть удобными, оборудованы столами, стульями, обеспечены бланками заявлений, образцами их заполнения, канцелярскими принадлежностями.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заинтересованных лиц с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, наглядной информацией, перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также текстом административного регламента.

Информация дублируется знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

Административный регламент, муниципальный правовой акт о его утверждении и перечень должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги, должны быть доступны для ознакомления на бумажных носителях, а также в электронном виде.

Прием заявителей осуществляется в местах предоставления муниципальной услуги в специально выделенных для этих целей помещениях - кабинетах для приема заявителей.

Кабинеты для приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, наименования Уполномоченного органа (структурного подразделения при наличии).

Таблички на дверях кабинетов или на стенах должны быть видны посетителям. Кабинеты для приема заявителей оборудуются сидячими местами (стульями, кресельными секциями).

Для граждан, относящихся к категории инвалидов, обеспечивается создание следующих условий доступности муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий;

предоставление инвалидам по слуху при необходимости муниципальной услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

адаптация официального сайта Департамента в сети «Интернет» для лиц с нарушением зрения (слабовидящих);

оказание работниками, предоставляющими муниципальную услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления услуги (в том числе на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

## **2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.14.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

а) степень информированности граждан о порядке предоставлении муниципальной услуги;

б) возможность выбора заявителем форм предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме посредством Единого портала;

в) доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для инвалидов и других маломобильных групп населения.

2.14.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

а) соблюдение установленного времени ожидания в очереди при подаче Заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

- б) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;
- в) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления муниципальной услуги;
- г) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием Единого портала.

2.14.3. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала обеспечивается возможность оценки качества предоставления муниципальной услуги, а также передача оценок качества оказания услуги в автоматизированную информационную систему «Информационно-аналитическая система мониторинга качества муниципальных услуг».

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

2.14.5. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.14.6. Заявителям возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги при личном приеме, по телефону, по электронной почте.

2.14.7. Возможность получения муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг, а также по экстерриториальному принципу отсутствует.

## **2.15. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи**

С учетом Требований к средствам электронной подписи, утвержденных приказом Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27 декабря 2011 года № 796, при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, допускаются к использованию следующие классы средств электронной подписи: КС2, КС3, КВ1, КВ2 и КА1.

## **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ**

### **3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур**

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

а) прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) рассмотрение заявления и прилагаемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

### **3.2. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры, является поступление в Организацию (МФЦ) заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

3.2.2. При предоставлении заявителем (представителем заявителя) заявления и прилагаемых к нему документов, специалист Организации (работник МФЦ), ответственное за делопроизводство, осуществляет их регистрацию путем внесения соответствующей записи в журнал регистрации корреспонденции:

в течение рабочего дня поступления всех документов, при поступлении в нерабочее время – в ближайший рабочий день, следующий за днем их поступления – при поступлении заявления и документов в электронной форме;

в день поступления заявления и всех необходимых документов – при поступлении заявления и документов по почте и при личном обращении.

3.2.3. При поступлении документов специалист Организации, ответственный за делопроизводство:

а) устанавливает предмет обращения;

б) проверяет правильность оформления заявления, наличие приложенных к нему документов (кроме заявлений, поданных посредством Единого портала);

в) проверяет наличие сертификата дополнительного образования, в случае его отсутствия проверяет возможность выдачи заявителю сертификата дополнительного образования (кроме заявлений, поданных посредством Единого портала).

Проверка электронной подписи заявителя (представителя заявителя) осуществляется с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги. Проверка электронной подписи также осуществляется с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

3.2.4. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных подразделом 2.8 настоящего административного регламента, специалист Организации, ответственный за делопроизводство, направляет заявителю подписанное электронной подписью руководителя Организации решение об отказе в приеме документов с указанием причин отказа не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления (кроме заявлений, поданных посредством Единого портала).

**3.2.5** Результатом административной процедуры является регистрация

заявления и прилагаемых к нему документов.

В случае если заявление и прилагаемые документы представляются заявителем в муниципальную бюджетную образовательную организацию (МФЦ) лично, должностное лицо муниципальной бюджетной образовательной организации (МФЦ), ответственное за прием и регистрацию заявления выдает заявителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения. Расписка выдается заявителю в день получения муниципальной бюджетной образовательной организацией (МФЦ) таких документов.

Получение заявления и прилагаемых документов, представляемых в форме электронных документов, подтверждается муниципальной бюджетной образовательной организацией путем направления заявителю сообщения о поступлении заявления и документов в региональную систему доступности дошкольного образования с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения муниципальной бюджетной образовательной организацией заявления и документов, а также перечня наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

Сообщение о поступлении заявления и прилагаемых документов направляется в личный кабинет заявителя Единого портала.

Сообщение о поступлении заявления и прилагаемых документов направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в муниципальную бюджетную образовательную организацию.

В случае, если заявление и прилагаемые документы представлены в муниципальную бюджетную образовательную организацию посредством почтового отправления специалист ответственный за прием и регистрацию документов заносит данные указанные в заявлении и приложенных документах в региональную систему доступности дошкольного образования, расписка в поступлении таких заявлений и документов направляется муниципальной бюджетной образовательной организацией по указанному в заявлении почтовому адресу в течение рабочего дня, следующего за днем получения муниципальной бюджетной образовательной организацией документов.

3.2.3. После регистрации заявления и прилагаемые к нему документы не позднее дня, следующего за днём регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, направляются для рассмотрения должностному лицу муниципальной бюджетной образовательной организации, ответственному за предоставление муниципальной услуги (далее – должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги).

3.2.4. Срок выполнения данной административной процедуры составляет не более 2 рабочих дней со дня поступления заявления и прилагаемых документов в Уполномоченный орган (в случае обращения в МФЦ в сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее 3 рабочих дней со дня поступления заявления и прилагаемых документов).

### **3.3. Рассмотрение документов необходимых для предоставления муниципальной услуги и принятие решения**

3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры, является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2. В случае непредставления документов, указанных в пункте 2.7.1 настоящего административного регламента, специалист Организации, ответственный за рассмотрение заявления, готовит и направляет соответствующий межведомственный запрос.

Подготовка и направление межведомственных запросов осуществляется в срок не позднее 2 рабочих дней со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов.

Межведомственные запросы на бумажном носителе подписываются руководителем Организации.

Межведомственный запрос в форме электронного документа подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя Организации.

3.3.3. Специалист Организации, ответственный за рассмотрение заявления, проверяет сведения и документы, направленный посредством Единого портала в течение 1 (одного) рабочего дня со дня поступления в Организацию заявления и прилагаемых документов.

3.3.4. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктами «а» - «з» пункта 2.9.3. настоящего административного регламента, специалист Организации, ответственный за рассмотрение заявления, направляет заявителю подписанное электронной подписью руководителя Организации решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа не позднее 7 (семи) рабочих дней, с момента регистрации заявления в организации.

3.3.5. Специалист Организации, ответственный за рассмотрение заявления, по результатам рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов, в том числе поступивших по результатам межведомственного запроса, готовит уведомление о явке в Организацию для заключения договора на обучение по дополнительной общеобразовательной программе либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги не позднее 7 (семи) рабочих дней, (при наличии индивидуального отбора – не позднее 45 (сорока пяти) рабочих дней).

3.3.6. В случае отсутствия необходимости проведения приемных (вступительных) испытаний заявителю (представителю заявителя) направляется уведомление, не позднее 4 (четырёх) рабочих дней по форме согласно приложению 4 к настоящему административному регламенту, о посещении Организации с оригиналами документов для заключения договора со дня подготовки уведомления.

3.3.7. В случае необходимости проведения приемных (вступительных) испытаний в целях проведения индивидуального отбора, заявителю направляется уведомление, не позднее 4 (четырёх) рабочих дней о явке на приемные (вступительные) испытания с оригиналами документов по форме согласно приложению 7 к настоящему административному регламенту со дня регистрации заявления и прилагаемых документов.

Приемные (вступительные испытания) в целях проведения индивидуального отбора проводятся в соответствии с графиком, размещаемым на официальном сайте

Организации и на информационном стенде Организации.

3.3.9. Для прохождения индивидуального отбора заявитель предоставляет в Организацию оригиналы документов, сведения о которых указаны в заявлении, ранее направленном заявителем в электронном виде.

3.3.10. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, выявленных по результатам проведенного индивидуального отбора, предусмотренных подпунктами «и» - «м» пункта 2.9.3 настоящего административного регламента, специалист Организации, ответственный за рассмотрение заявления, направляет заявителю подписанное электронной подписью руководителя Организации решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа не позднее 7 (семи) рабочих дней, с момента проведения индивидуального отбора.

3.3.11 В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом «м» пункта 2.9.3. по причине недостатка результатов (нехватка баллов) при прохождении индивидуального отбора для зачисления на свободные места, финансируемые за счет средств соответствующего бюджета (бесплатное обучение) для обучения по выбранной программе, Организация информирует заявителя о возможности зачисления по результатам пройденного индивидуального отбора (набранным баллам):

а) на свободные места, предусматривающие предоставление платных общеобразовательных услуг за счет средств физических и (или) юридических лиц по договору об оказании платных общеобразовательных услуг (платное обучение) при наличии таких мест для обучения по выбранной или иной общеобразовательной программе в Организации;

б) на свободные места, финансируемые за счет средств соответствующего бюджета (бесплатное обучение) или за счет средств физических и (или) юридических лиц, для обучения по иной общеобразовательной программе в Организации, при наличии таких мест.

3.3.12. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпунктах «и» - «м» пункта 2.9.3. настоящего административного регламента, в течение 4 (четырёх) рабочих дней после проведения индивидуального отбора, но не позднее 45 (сорока пяти) рабочих дней с момента регистрации заявления и прилагаемых документов, заявителю направляется уведомление о явке в Организацию для заключения договора на обучение по дополнительной общеобразовательной программе.

3.3.13. Результатом административной процедуры является решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, решение о предоставлении муниципальной услуги в форме уведомления о необходимости посетить Организацию для подписания договора.

#### **IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Уполномоченного органа, Организаций, участвующими в предоставлении

муниципальной услуги, положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений по результатам выполнения административных процедур, предусмотренных административным регламентом, осуществляется руководителем органов власти, Организаций путем:

проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента, требований нормативных правовых актов; рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений осуществляют должностные лица, определенные постановлением Администрации Харовского муниципального округа, приказом руководителя Организаций.

Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

4.3. В результате осуществления текущего контроля принимаются меры, направленные на устранение выявленных нарушений и их причин, соблюдение законности при реализации административных процедур.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) работников органов власти, Организаций.

Проверки могут быть плановые и внеплановые.

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании планов работы Организации, утвержденных руководителем Организации.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании жалобы заявителя, а также иных обращений граждан, их объединений и организаций.

При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

Результаты проведения проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается уполномоченным на проведение проверки лицом.

4.5. По результатам проведенных служебных проверок в случае выявления нарушений законодательства и настоящего административного регламента осуществляется привлечение виновных должностных лиц Уполномоченного органа к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.6. Ответственность должностных лиц Организации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, устанавливается в соответствии с действующим

законодательством Российской Федерации.

4.7. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 21 июля 2014 года № 212-ФЗ «Об основах общественного контроля в Российской Федерации», законом Вологодской области от 7 декабря 2015 года № 3806-ОЗ «Об отдельных вопросах осуществления общественного контроля в Вологодской области».

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалований решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, Организации, либо муниципальных служащих, многофункционального центра, его работников**

5.1. Подача и рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) Организации, а также его должностных лиц при предоставлении муниципальных услуг осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства области от 24 декабря 2012 года № 1539 «О досудебном (внесудебном) обжаловании заявителем решений и действий (бездействия) органов исполнительной государственной власти области, предоставляющих государственные услуги, руководителей, иных должностных лиц либо государственных гражданских служащих, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников при предоставлении государственных услуг» и административным регламентом.

5.2. Заинтересованные лица имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.3. В досудебном порядке могут быть обжалованы действия (бездействие) и решения:

должностных лиц, работников Организации – руководителю Организации; руководителя Организации – руководителю органа государственной исполнительной власти области, являющегося учредителем Организации.

5.4. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется:

при личном приеме;

посредством телефонной связи;

посредством электронной почты;

посредством почтовой связи;

на информационных стендах в органах власти, Организациях;

в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

на Едином портале.

5.5. Порядок обжалования решений и действий (бездействий) руководителей, специалистов Организаций утверждается нормативным актом органа власти, наделенных полномочиями учредителей Организаций.

5.6. Информация, предусмотренная настоящим разделом, подлежит обязательному размещению на Едином портале.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба на решения и действия (бездействие) муниципальной бюджетной образовательной организации может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети «Интернет», официального сайта Уполномоченного органа, Единого либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя представителем Уполномоченного органа.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Уполномоченного органа – Управления образования Администрации Харовского муниципального округа, его должностного лица, либо начальника Управления образования Администрации Харовского муниципального округа может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети «Интернет», официального сайта Уполномоченного органа, Единого либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, его работника может быть направлена по почте, с использованием сети «Интернет», официального сайта МФЦ, Единого либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба, поступившая в письменной форме или в электронном виде, подлежит регистрации в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) Уполномоченного органа – Управления образования Администрации Харовского муниципального округа, его должностных лиц либо МФЦ и его работников не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.4. В досудебном порядке могут быть обжалованы действия (бездействие) и решения:

Должностных лиц муниципальной бюджетной образовательной организации – начальнику Управления образования Администрации Харовского муниципального округа

должностных лиц Уполномоченного органа – управления образования Администрации Харовского муниципального округа – Главе Харовского муниципального округа;

работника МФЦ - руководителю МФЦ;

руководителя МФЦ, МФЦ - органу местного самоуправления муниципального образования, являющегося учредителем МФЦ.

5.5. В электронном виде жалоба в Уполномоченный орган может быть подана заявителем и (или) его представителем посредством:

а) направления на электронную почту Уполномоченного органа;

б) посредством информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Вологодской области»;

в) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг»;

г) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими.

При подаче жалобы в электронном виде документы, подтверждающие полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Специалист Уполномоченного органа при поступлении жалобы в электронной форме:

- распечатывает жалобу на бумажный носитель;
- регистрирует жалобу не позднее следующего рабочего дня ее поступления;
- передает зарегистрированную жалобу на рассмотрение должностному лицу, уполномоченному на рассмотрение жалобы.

Жалоба, поступившая в электронном виде, рассматривается в таком же порядке, как и жалоба, поступившая на бумажном носителе.

#### 5.6. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Уполномоченного органа – Управления образования Администрации Харовского муниципального округа, должностного лица Уполномоченного органа МФЦ, его работника;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Уполномоченного органа – Управления образования Администрации Харовского муниципального округа, должностного лица Уполномоченного органа либо МФЦ, его работника. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Жалоба, поступившая в Администрацию Харовского муниципального округа, в Уполномоченный орган – Управление образования Администрации Харовского муниципального округа, МФЦ, учредителю МФЦ, рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Харовского муниципального округа;

в удовлетворении жалобы отказывается.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы способом, позволяющим подтвердить факт и дату направления.

5.10. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.9 настоящего административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Уполномоченным органом, МФЦ 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.

5.11. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.9 настоящего административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.12. 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 направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1  
к Административному регламенту

Форма Заявления о предоставлении Услуги

\_\_\_\_\_ (наименование Организации)

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

\_\_\_\_\_ почтовый адрес (при необходимости)

\_\_\_\_\_ (контактный телефон)

\_\_\_\_\_ (адрес электронной почты)

\_\_\_\_\_ (реквизиты документа, удостоверяющего личность)

\_\_\_\_\_ (реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя Заявителя)

Заявление о предоставлении Услуги

Прошу предоставить государственную услугу «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе» в целях обучения \_\_\_\_\_

На \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка)

\_\_\_\_\_ (наименование дополнительной общеобразовательной программы с указанием ее вида  
(предпрофессиональная / общеразвивающая))

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

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

К заявлению прилагаю:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

указывается перечень документов, предоставляемых Заявителем

Заявитель Подпись Расшифровка подписи

(представитель Заявителя)

Дата « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г

Приложение 2  
к Административному регламенту

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги  
(Оформляется на официальном бланке Организации)

Кому: \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество физического лица)

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении государственной услуги

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

п/п	Наименование основания для отказа в соответствии с административным регламентом	Разъяснение причин отказа в предоставлении государственной услуги
1	2	
1	несоответствие сведений, указанных в заявлении, сведениям, предусмотренным подпунктами «б»-«д» пункта 2.6.1 настоящего административного регламента	указать основания такого вывода
2	подача заявления лицом, не относящимся к категории заявителей, уполномоченных лиц в соответствии с пунктом 1.2 настоящего административного регламента	
3	несоответствие документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации, настоящего административного регламента	
4	отзыв заявления по инициативе заявителя, представителя заявителя	
5	наличие медицинских противопоказаний для освоения программ по отдельным видам физической культуры и спорта	

6	отсутствие в Организации свободных мест для обучения по выбранной дополнительной общеобразовательной программе	
7	достижение заявителем возраста, препятствующего зачислению на дополнительную общеобразовательную программу, либо не достижение необходимого возраста при наличии возрастных ограничений для обучения по дополнительной общеобразовательной программе	
8	неявка в Организацию в течение 4 (четырёх) рабочих дней после получения уведомления о необходимости личного посещения для заключения договора об образовании	
9	неявка на прохождение индивидуального отбора в Организацию	
10	доступный остаток обеспечения сертификата дополнительного образования в текущем году меньше стоимости одного занятия в соответствии с установленным расписанием либо сертификат дополнительного образования невозможно использовать для обучения по выбранной программе	
11	непредставление оригиналов документов, сведения о которых указаны заявителем в электронной форме заявления на Едином портале, в день проведения индивидуального отбора в Организации либо, в случае отсутствия необходимости проведения индивидуального отбора, в день подписания договора	
12	несоответствие оригиналов документов сведениям, указанным в электронной форме заявления на Едином портале	
13	недостаток результатов (нехватка баллов) при прохождении индивидуального отбора.	

Вы вправе повторно обратиться в Организацию с Заявлением о предоставлении государственной услуги после устранения указанных оснований для отказа в предоставлении государственной 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 государственной услуги, а также иная дополнительная информация при наличии).

Уполномоченный работник Организации \_\_\_\_\_  
(подпись, фамилия, инициалы)

Приложение 3  
к Административному регламенту

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для  
предоставления государственной услуги  
(Оформляется на официальном бланке Организации)

Кому:  
(фамилия, имя, отчество физического лица)

**РЕШЕНИЕ**

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

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

№ пункта	Наименование основания для отказа в соответствии с административным регламентом	Разъяснение причин отказа в приеме документов
1	предоставление неполного комплекта документов	перечислить документы, которые не были предоставлены Заявителем и подлежат представлению для получения государственной услуги
2	документы (сведения), необходимые для предоставления государственной услуги, утратили силу	указать основания такого вывода
3	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
4	документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления государственной услуги	указать исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения
5	поступление заявления, аналогичного ранее зарегистрированному заявлению, срок предоставления государственной услуги по которому не истек на момент поступления такого заявления.	указать реквизиты ранее поданного аналогичного заявления

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

Уполномоченное должностное лицо Организации \_\_\_\_\_

(подпись, фамилия, инициалы)

Уведомление о посещении Организации для подписания договора об обучении по  
дополнительным общеобразовательным программам (оформляется на официальном  
бланке Организации)

Кому:  
(фамилия, имя, отчество физического лица)

Уведомление

№

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

---

(наименование Организации)

По итогам рассмотрения заявления \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, место жительства Заявителя)

принято решение о предоставлении государственной услуги по записи на обучение по  
дополнительной общеобразовательной программе

гр. \_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

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

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

Уполномоченный работник Организации

(подпись, фамилия, инициалы)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 г

Форма договора  
об обучении по дополнительным общеобразовательным программам в рамках  
персонифицированного финансирования дополнительного образования детей

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г

№ \_\_\_\_\_

Настоящий документ, размещенный в Автоматизированной информационной системе «Навигатор дополнительного образования в субъекте Российской Федерации» (далее - АИС «Навигатор») по адресу \_\_\_\_\_, является предложением (офертой) (полное наименование Организации, осуществляющей образовательную деятельность по дополнительным образовательным программам)

(кем, когда)

(далее - Организация), действующее на основании лицензии № \_\_\_\_\_ выданной \_\_\_\_\_ в лице директора Организации \_\_\_\_\_, 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 «Обучающийся», совместно именуемые «Стороны».

## 1. Предмет договора

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

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

1.1.2. ознакомление с условиями оферты в АИС «Навигатор» по адресу \_\_\_\_\_

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

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

1.3 По настоящему Договору Исполнитель обязуется оказать Обучающемуся образовательную услугу по обучению по дополнительной общеобразовательной программе

(части дополнительной общеобразовательной программы) в рамках системы персонифицированного финансирования дополнительного образования детей в субъекте Российской Федерации в соответствии с Правилами персонифицированного финансирования дополнительного образования детей в субъекте Российской Федерации, утвержденными, Федеральным законом от 29.12.2012 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 дополнительной общеобразовательной программе (отдельную часть дополнительной общеобразовательной программы)

---

(наименование образовательной программы, части общеобразовательной программы)  
форма обучения \_\_\_\_\_.

2.1.3. Обеспечивать защиту прав Обучающегося в соответствии с законодательством.

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

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

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

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

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

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

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

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

2.1.12. В случае, предусмотренном п. 2.1.11. предложить Обучающемуся оказание образовательной услуги по программе, указанной в п. 2.12, 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 персонифицированного финансирования**

3.1. Номер сертификата дополнительного образования: \_\_\_\_\_

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

3.3. Дата начала обучения: \_\_\_\_\_

3.4. Дата завершения обучения: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

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

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

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

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

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

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

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

#### **5. Основания изменения и расторжения договора**

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

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

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

5.3.1. отсутствие медицинского документа о состоянии здоровья обучающегося;

5.3.2. невыполнение учебного плана обучающимся;

5.3.3. окончание полного курса освоения образовательной программы;

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

5.3.5. нарушение Правил внутреннего распорядка Организации;

5.3.6. совершение противоправных действий и неоднократные нарушения Устава Организации.

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

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

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

#### **6. Заключительные положения**

6.1. Настоящий Договор может быть заключен как в бумажной, так и в электронной формах и подписан уполномоченным представителем Заказчика, в том числе простой электронной

- подписью посредством информационно телекоммуникационных сетей общего пользования и АИС «Навигатор».
- 6.2. Сведения, указанные в настоящем Договоре, соответствуют информации, размещенной на официальном сайте Организации в сети «Интернет».
- 6.3. Под периодом предоставления образовательных услуг (периодом обучения) понимается промежуток времени с даты издания приказа о зачислении Обучающегося в Организацию, до даты издания приказа об окончании обучения или отчисления из его из Организации.
- 6.4. Стороны по взаимному согласию вправе дополнить настоящий Договор иными условиями. Изменения и дополнения настоящего Договора могут производиться как в бумажной, так и в электронной формах и подписываться уполномоченными представителями Сторон, в том числе простой электронной подписью посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования и АИС «Навигатор».
- 6.5. Настоящий Договор составлен в 2-х экземплярах, по одному для каждой из сторон. Оба экземпляра имеют одинаковую юридическую силу.
- 6.6. Договор действует до полного исполнения обязательств Сторонами.

## 7. Реквизиты и подписи Сторон

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

## СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, \_\_\_\_\_ проживающий по адресу: \_\_\_\_\_ паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выданный « \_\_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_\_ г., являясь родителем (законным представителем) \_\_\_\_\_ для реализации прав и законных интересов ребёнка при включении в систему персонифицированного финансирования и с целью эффективной организации обучения по дополнительным общеобразовательным программам, даю согласие на обработку персональных данных:

1. Фамилии, имени, отчества, контактных телефонов, адресов электронной почты, адреса регистрации и фактического проживания, паспортных данных как обучающегося, так и законного представителя
2. Данных свидетельства о рождении несовершеннолетнего обучающегося, номера СНИЛС
3. Данных об объеме освоения образовательной программы обучающимся

Региональному модельному центру, муниципальному опорному центру, а также всем образовательным организациям и индивидуальным предпринимателям поставщикам образовательных услуг, осуществляющим обучение ребёнка на основании заключенного договора об образовании в рамках персонифицированного финансирования, даю дополнительно согласие на обработку следующих персональных данных:

1. Фотографической карточки обучающегося
2. Данных о ранее полученном образовании обучающимся, получаемом ином образовании обучающимся
3. Данных о ходе результатах освоения образовательной программы обучающимся
4. Данных о составе семьи, ограничениях в связи с состоянием здоровья, номере полиса обязательного медицинского страхования, и других персональных данных обучающегося, если они необходимы для эффективной организации обучения по образовательной программе, предоставления ему мер социальной поддержки

Согласие дается на обработку персональных данных в форме совершения с персональными данными любых действий, включаемых в понятие обработки персональных данных законодательством, в том числе на автоматизированную обработку персональных данных, любыми выбранными оператором персональных данных способами обработки, за исключением передачи персональных данных третьим лицам в любой другой форме, помимо предоставления персональных данных региональному и модельным центрам, поставщикам образовательных услуг в рамках информационной системы персонифицированного финансирования (на такое предоставление согласие дается), на срок участия ребёнка в системе

персонифицированного финансирования, на срок реализации образовательной программы и срок хранения документов в связи с нормативными требованиями.

Согласие на включение персональных данных ребёнка — субъекта персонифицированного финансирования в информационную систему персонифицированного финансирования дается на срок вплоть до достижения ребенком возраста 18 лет, в целях использования указанных персональных данных для реализации права ребёнка на получение и реализацию сертификата дополнительного образования такими субъектами системы персонифицированного финансирования, как региональный модельный центр и муниципальный опорный центр, поставщики образовательных услуг.

В информационную систему персонифицированного финансирования с согласия родителя (законного представителя) ребёнка для дальнейшего использования вышеуказанными операторами персональных данных включаются следующие персональные данные о ребенке:

1. Фамилия, имя, отчество (при наличии) ребёнка
2. Дата рождения ребёнка
3. Страховой номер индивидуального лицевого счёта (СНИЛС) ребёнка
4. Фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя (законного представителя) ребёнка
5. Контактная информация ребёнка, родителя (законного представителя) ребёнка (адрес места жительства, адрес электронной почты, телефон)

Согласие информированное, дано свободно. Согласие может быть отозвано в любое время в письменной форме.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Уведомление о назначении приемных (вступительных) испытаний

Кому:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество физического лица)

Настоящим уведомляем Вас о том, что \_\_\_\_\_ (ФИО)

на зачисление по заявлению № \_\_\_\_\_ допущен к прохождению приемных  
(вступительных) испытаний. Дата приемных (вступительных) испытаний: \_\_\_\_\_ время  
проведения: \_\_\_\_\_, адрес: \_\_\_\_\_

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

Руководитель общеобразовательной организации

\_\_\_\_\_  
(подпись, фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_ 20 г.

### БЛОК-СХЕМА

#### предоставления муниципальной услуги

#### «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе»

