


ПРИНЯТО
педагогическим советом
протокол от 05.04.2024 № 3

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МАУДО ДЮОЦ
«Восхождение»
 Е.Н.Зыкова
Приказ № 8-0 от 05.04.2024



Положение

о порядке оформления, возникновения, приостановления и прекращения отношений между Организацией и учащимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних учащихся в муниципальном автономном учреждении дополнительного образования г. Хабаровска «Детско-юношеский центр «Восхождение»

І. Общие положения

1.1. Настоящее положение (далее - Положение) регламентирует порядок оформления, возникновения, приостановления и прекращения отношений (далее – Отношения) между муниципальным автономным учреждением дополнительного образования г. Хабаровска «Детско-юношеский центр «Восхождение» (далее - Учреждение) и учащимися и (или) их родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся.

1.2. Положение о порядке оформления, возникновения, приостановления и прекращения отношений между Учреждением и учащимися и (или) их родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся принимается на педагогическом совете и утверждается приказом Учреждения.

1.3. Положение разработано в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации;
- Конвенция о правах ребенка (Нью-Йорк, 20.11.1989), одобренная Генеральной Ассамблеей ООН;
- Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Семейный кодекс Российской Федерации от 29.12.1995 №223-ФЗ;
- Федеральный закон Российской Федерации от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 02.05. 2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- Федеральный закон Российской Федерации от 01.12.2014 №419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной

защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»;

- Федеральный закон Российской Федерации от 27.06.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

- Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федеральный закон Российской Федерации от 25.07. 2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 10.07.2013 №584 «Об использовании федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;

- постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020 № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;

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

- распоряжение Правительства Хабаровского края от 05.08.2019 № 645-рп «Об утверждении Концепции персонифицированного дополнительного образования детей в Хабаровском крае»;

- распоряжение Министерства образования и науки Хабаровского края от 26.09.2019 №1321 «Об утверждении методических рекомендаций «Правила персонифицированного финансирования дополнительного образования детей в городском округе, муниципальном районе Хабаровского края»;

- Устав городского округа «Город Хабаровск», от 13.07.2004 № 509;

- постановление администрации города Хабаровска от 25.10.2019 № 3501 «Об утверждении Положения о персонифицированном дополнительном образовании детей на территории городского округа «Город Хабаровск»;

- Устав Учреждения;

- локальные правовые акты Учреждения.

1.4. Действие настоящего Положения распространяется на случаи возникновения Отношений в рамках системы персонифицированного финансирования дополнительного образования детей в г. Хабаровске (далее ПФДО).

1.5. Учреждение осуществляет свою деятельность по реализации дополнительных общеобразовательных (общеразвивающих) программ (далее общеобразовательные программы) на основании лицензии на осуществление образовательной деятельности.

1.6. Количество учащихся, принимаемых Учреждением на обучение по общеобразовательным программам в рамках ПФДО, определяется в соответствии с муниципальным заданием, устанавливаемым учредителем - Управлением образования администрации г. Хабаровска.

1.7. Право на получение дополнительного образования в Учреждении предоставляется на основании сертификата дополнительного образования.

II. Порядок приема учащихся и возникновения отношений между Учреждением и учащимися и (или) их родителями (законными представителями) несовершеннолетних учащихся

2.1. Прием заявлений (запросов) о зачислении ребенка в Учреждение на обучение по дополнительным общеобразовательным программам осуществляют сотрудники Учреждения, назначенные приказом директора. Зачисление ребенка в Учреждение осуществляется на основании приказа директора Учреждения.

2.2. Получателями Муниципальной услуги (заявителями), являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства либо их уполномоченные представители.

2.2.1. Заявителями могут быть лица в возрасте от 14 до 18 лет - кандидаты на обучение по дополнительным общеобразовательным программам;

2.2.2. Родители (законные представители) несовершеннолетних лиц – кандидатов на обучение по дополнительным общеобразовательным программам.

2.3. Для получения Услуги Заявитель может использовать Единый портал Госуслуг (ЕПГУ), выполнив следующие действия:

2.3.1. Заявитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, затем заполняет Запрос в электронном виде с использованием специальной интерактивной формы.

2.3.2. Заполненный Запрос отправляется Заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимых для предоставления Услуги, в Учреждение.

2.3.3. Отправленные документы поступают в ИС Учреждения

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

2.3.5. Заявителю в течение 4 (четырёх) рабочих дней с даты регистрации Запроса в Учреждении в Личный кабинет на ЕПГУ направляется уведомление по форме, приведенной в Приложении № 1 к настоящему регламенту, о необходимости посетить Учреждение для предоставления оригиналов документов и подписания договора (договор ПФ) в соответствии с Приложением № 2 настоящего регламента.

2.4. Заявитель для получения Услуги может использовать другие способы подачи Заявления (Запроса):

2.4.1. Личное обращение в учреждение;

2.4.2. Использование личного кабинета информационной системы персонифицированного финансирования на сайте <https://27.pfdo.ru> (далее - портал ПФДО)

2.4.3. На официальном сайте Учреждения <https://восхождение27.рф>

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

2.6. Предоставление Услуги в части зачисления в Учреждение осуществляется для детей в возрасте от 5 до 18 лет, в соответствии с реализуемыми в Учреждении дополнительными общеобразовательными общеразвивающими программами, которые подлежат обязательному размещению в навигаторе дополнительного образования на портале ПФДО.

2.7. Учреждение имеет право предоставить Услугу в части зачисления в Учреждение детей, не достигших 5-летнего возраста, и старше 18 лет, если Услуга оказывается на платной основе. При достижении детьми, ранее зачисленными на программы дополнительного образования без использования сертификата дополнительного образования, 5-летнего возраста заявитель предоставляет в Учреждение номер сертификата, о чем Учреждение незамедлительно информирует уполномоченную организацию по ведению реестра сертификатов на территории городского округа МАУ «Центр развития образования».

2.8. Учреждение обеспечивает зачисление ребенка на новый учебный год преимущественно не позднее 15 сентября текущего года, период подачи заявления для зачисления на новый учебный год - с 1 июня по 15 сентября. При наличии свободных мест, а также при подаче заявки на краткосрочные дополнительные общеразвивающие программы зачисление проводится в течение календарного года.

2.9. Результатом предоставления Услуги является:

2.9.1. решение в форме уведомления о предоставлении Услуги в виде электронной записи в личном кабинете заявителя в ИС или на ЕПГУ, по электронной почте;

2.9.2. решение в форме уведомления об отказе в предоставлении Услуги, при наличии оснований для отказа в предоставлении Услуги, указанных в подразделе 4 настоящего регламента, которое оформляется в соответствии с Приложением 3 к настоящему регламенту.

2.10. Результат предоставления Услуги независимо от принятого решения оформляется в виде изменения статуса электронной записи в личном кабинете Заявителя в ИС или на ЕПГУ.

2.10.1. Решение о предоставлении Услуги направляется Заявителю после осуществления сверки оригиналов документов, необходимых для предоставления Услуги, с данными, указанными в Заявлении (Запросе), которая осуществляется в течение четырех рабочих дней с момента издания локального нормативного акта Учреждения о зачислении на обучение по дополнительным общеобразовательным программам по форме, установленной Учреждением, либо в день подписания договора об образовании на обучение по дополнительным общеобразовательным программам в рамках системы ПФДО (далее - договор ПФ).

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

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

2.12.1. личного кабинета на ЕПГУ;

2.12.2. по электронной почте;

2.12.3. Заявитель может самостоятельно получить информацию о ходе рассмотрения и готовности результата предоставления Услуги следующими способами:

а) в личном кабинете Заявителя на ЕПГУ «Узнать статус Заявления», в ИС;

б) бесплатного единого номера телефона поддержки ЕПГУ: 8 800 100 70 10

в) службы технической поддержки ИС: (4212)30 57 13.

2.13. Способы получения результата Услуги:

2.13.1. В форме электронного документа в Личный кабинет на ЕПГУ.

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

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

2.13.1.1. о явке для подписания договора (договор ПФ) с оригиналами документов для сверки со сведениями, ранее указанными Заявителем в Запросе, направленном посредством ЕПГУ в Учреждение.

2.13.2. по телефону/на мессенджер о зачислении ребенка в Учреждение или мотивированный отказ о зачислении ребенка в Учреждение;

2.13.3. через личный кабинет заявителя на портале ПФДО по форме, предусмотренной операционной системой.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при личной подаче Заявления (Запроса) и при получении результата предоставления Услуги не превышает 25 минут.

2.15. Учреждение при предоставлении Услуги создает условия инвалидам и другим маломобильным группам населения для беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется Услуга, и беспрепятственного их передвижения в указанных помещениях.

2.16. Предоставление Услуги осуществляется в специально выделенных для этой цели помещениях, которые располагаются, по возможности, на нижнем этаже здания.

2.17. Здание, в котором осуществляется предоставление Услуги, оснащено специальными приспособлениями и оборудованием:

2.17.1. средствами дублирования необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации,

2.18. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании и соответствия комфортным условиям для Заявителей и оптимальным условиям работы работников.

2.19. Предоставление Услуги обеспечивается условиями доступности для граждан с инвалидностью всех форм:

2.19.1. сопровождение на объекте инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения;

2.19.2. допуск на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, допуск сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика.

2.20. Плата за предоставление Услуги не взимается.

2.21. Вступительные испытания в Учреждение не проводятся.

2.22. Оценка доступности и качества предоставления Услуги осуществляется по следующим показателям:

2.22.1. степень информированности граждан о порядке предоставления Услуги (доступность информации об услуге, возможность выбора способа получения информации);

2.22.2. возможность выбора Заявителем форм предоставления Услуги, в том числе в электронной форме посредством ЕПГУ, ИС;

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

2.22.4. соблюдения установленного времени ожидания в очереди при подаче Заявления (Запроса) и при получении результата предоставления Услуги;

2.22.5. соблюдение сроков предоставления Услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении Услуги;

2.22.6. отсутствие обоснованных жалоб со стороны Заявителей по результатам предоставления Услуги;

2.22.7. предоставление возможности получения информации о ходе предоставления Услуги, в том числе с использованием ЕПГУ.

2.23. В целях предоставления Услуги, консультаций и информирования о ходе предоставления Услуги осуществляется прием Заявителей по предварительной записи. Запись на прием проводится при личном обращении Заявителя или с использованием средств телефонной связи, а также через сеть Интернет, в том числе через официальный сайт Учреждения.

2.24. Срок предоставления Услуги:

2.24.1. составляет не более 7 (семи) рабочих дней со дня регистрации Запроса о предоставлении Услуги в Учреждении.

2.24.2. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении Услуги, соответствующий результат направляется Заявителю:

2.24.2.1. в срок не более 7 (семи) рабочих дней со дня регистрации Запроса о предоставлении Услуги в Учреждении.

2.25. Периоды обращения за предоставлением Услуги:

2.25.1. Услуга предоставляется Учреждением с сентября по август с учетом продолжительности обучения по дополнительным общеразвивающим программам, сроком основного набора на текущий учебный год, наличия свободных мест.

2.25.2. Учреждение размещает и актуализирует информацию о периодах зачисления на дополнительные общеразвивающие программы и наличии свободных мест с использованием ИС через личный кабинет Учреждения.

III. Перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, подлежащих представлению Заявителем

3.1. Перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем, независимо от категории и основания для обращения за предоставлением Услуги:

3.1.1. Заявление (Запрос) по форме в соответствии с приложением № 4 к настоящему регламенту;

3.1.2. документ, удостоверяющий личность кандидата на обучение (Заявителя)

3.1.3. документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Услуги представителя Заявителя;

3.1.4. документ об отсутствии медицинских противопоказаний для занятий по отдельным дополнительным общеобразовательным программам художественной

направленности (предмет хореография) и программам физкультурно-спортивной направленности;

3.1.5. документ, подтверждающий полномочия лица, действующего от имени законного представителя ребенка.

3.2. Описание требований к документам и формам представления в зависимости от способа обращения приведено в Приложении № 5 к настоящему регламенту.

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

3.4. Учреждение не вправе требовать у Заявителя:

3.4.1. представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Хабаровского края, администрации города Хабаровска, настоящим Административным регламентом;

3.4.2. представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление Услуги, которые находятся в распоряжении организации, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении Услуги. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Учреждение по собственной инициативе;

3.4.3. осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг.

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

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

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

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

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

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

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

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

- 4.1.1. обращение за предоставлением иной Услуги;
 - 4.1.2. Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Услуги;
 - 4.1.3. документы, необходимые для предоставления Услуги, утратили силу;
 - 4.1.4. документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
 - 4.1.5. документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Услуги;
 - 4.1.6. некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного Запроса на ЕПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, несоответствующее требованиям, установленным настоящим регламентом);
 - 4.1.7. представление электронных образов документов посредством ЕПГУ, не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа;
 - 4.1.8. подача Запроса и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием ЭП, не принадлежащей Заявителю или представителю Заявителя;
 - 4.1.9. поступление Запроса, аналогичного ранее зарегистрированному Запросу, срок предоставления Услуги по которому не истек на момент поступления такого Запроса.
- 4.2. При обращении через ЕПГУ решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, оформляется по форме в соответствии с Приложением № 6 к настоящему регламенту, направляется в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи Запроса.
- 4.3. Выдача решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, в случае обращения Заявителя в Учреждение в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, оформляется по форме в соответствии с Приложением № 6
- 4.4. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, не препятствует повторному обращению Заявителя в Учреждение за предоставлением Услуги.

V. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Услуги

- 5.1. Основания для приостановления предоставления Услуги отсутствуют.
- 5.2. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:
 - 5.2.1. наличие противоречивых сведений в Заявлении (Запросе) и приложенных к нему документах;
 - 5.2.2. несоответствие категории Заявителя кругу лиц, указанных в подразделе 2.2. настоящего регламента;
 - 5.2.3. несоответствие документов, указанных в подразделе 3 настоящего регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;
 - 5.2.4. Заявление (Запрос) подан лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя;
 - 5.2.5. отзыв Заявления (Запроса) по инициативе Заявителя;
 - 5.2.6. наличие медицинских противопоказаний для освоения программ по отдельным видам искусства;
 - 5.2.7. отсутствие свободных мест в Учреждении;
 - 5.2.8. неявка в Учреждение в течение 4 (четырёх) рабочих дней после получения уведомления о необходимости личного посещения;

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

5.2.10. непредставление оригиналов документов, сведения о которых указаны Заявителем в электронной форме Запроса на ЕПГУ;

5.2.11. несоответствие оригиналов документов сведениям, указанным в электронной форме Запроса на ЕПГУ;

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

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

5.4. Заявитель вправе повторно обратиться в Учреждение с Заявлением (Запросом) после устранения оснований, указанных в пункте 5.2 настоящего регламента.

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

6.1. Предоставление Услуги включает в себя следующие административные процедуры:

6.1.1. прием и регистрация Заявления (Запроса) и документов, необходимых для предоставления Услуги;

6.1.2. формирование и направление межведомственных информационных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Услуги;

6.1.3. рассмотрение документов и принятие предварительного решения;

6.1.5. принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги и оформление результата предоставления Услуги;

6.1.6. выдача результата предоставления Услуги Заявителю.

6.2. Каждая административная процедура состоит из административных действий. Перечень и содержание административных действий, составляющих каждую административную процедуру, приведен в Приложении № 7 к настоящему регламенту.

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

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

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

6.3.1.2. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 5 (пяти) рабочих дней с момента регистрации заявления, указанного в подпункте 6.3.1 настоящего регламента.

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

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

6.3.2.2. исправление технических ошибок осуществляется в течение 5 (пяти) рабочих дней. Исправление технических ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах не влечет за собой приостановление или прекращение оказания Услуги.

6.4. На официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в целях информирования Заявителей по вопросам предоставления Услуги размещается следующая справочная информация:

6.4.1. полное наименование, место нахождения, режим и график работы Учреждения;

6.4.2. справочные телефоны Учреждения;

6.4.3. адрес официального сайта Учреждения также адрес электронной почты и (или) формы обратной связи Учреждения в сети Интернет;

6.4.4. ссылка на страницу Услуги на ЕПГУ;

6.4.5. перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования).

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

6.4.7. перечень лиц, имеющих право на получение Услуги;

6.4.8. срок предоставления Услуги;

6.4.9. результаты предоставления Услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления Услуги;

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

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

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

6.4.13. текст Административного регламента с приложениями;

6.4.14. информация о возможности участия Заявителей в оценке качества предоставления Услуги, в том числе в оценке эффективности деятельности руководителя Учреждения, а также справочно-информационные материалы, содержащие сведения о порядке и способах проведения оценки.

6.5. Информирование Заявителей по вопросам предоставления Услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг осуществляется:

6.5.1. путем размещения информации на официальном сайте Учреждения, а также на ЕПГУ;

6.5.2. уполномоченным работником Учреждения при непосредственном обращении Заявителя в Учреждение;

6.5.3. путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации;

6.5.4. путем размещения брошюр, буклетов и других печатных материалов в помещениях Учреждения, предназначенных для приема Заявителей, а также иных организаций всех форм собственности по согласованию с указанными организациями;

6.5.5. посредством телефонной и факсимильной связи;

6.5.6. посредством ответов на письменные и устные обращения Заявителей.

6.6. Информирование осуществляется в соответствии с режимом и графиком работы Учреждения.

6.7. Консультирование по вопросам предоставления Услуги работниками Учреждения осуществляется бесплатно.

VII. Досудебный (внесудебный), судебный порядок обжалования решений и действий (бездействия) Учреждения, работников Учреждения

7.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное), судебное обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществляемых) в ходе представления Услуги, Учреждением, работниками Учреждения (далее – жалоба).

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

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

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

7.3.1. нарушения срока регистрации Запроса о предоставлении Услуги;

7.3.2. нарушения срока предоставления Услуги;

7.3.3. требования у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации для предоставления Услуги;

7.3.4. отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено законодательством Российской Федерации для предоставления Услуги, у Заявителя;

7.3.5. отказа в предоставлении Услуги, если основания отказа не предусмотрены законодательством Российской Федерации;

7.3.6. требования с Заявителя при предоставлении Услуги платы, не предусмотренной законодательством Российской Федерации;

7.3.7. отказа Учреждения, работника Учреждения в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах либо нарушение срока таких исправлений;

7.3.8. нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления Услуги;

7.3.9. приостановления предоставления Услуги, если основания приостановления не предусмотрены законодательством Российской Федерации;

7.3.10. требования у Заявителя при предоставлении Услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги, за исключением случаев, указанных в подпункте 3.4.4 настоящего регламента.

7.4. Жалоба должна содержать:

7.4.1. наименование Учреждения, указание на работника Учреждения, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

7.4.2. фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства Заявителя – физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

7.4.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Учреждения, работника Учреждения;

7.4.4. доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Учреждения, работника Учреждения. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

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

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

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 7.2. настоящего регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных простой ЭП уполномоченного лица. При этом документ, удостоверяющий личность, не требуется.

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

7.6.1. электронной почты управления образования: obr27@khv27.ru

7.6.2. официального сайта Учреждения <https://восхождение27.рф> в сети Интернет;

7.6.3. ЕПГУ;

7.6.4. федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

7.7. В Учреждении определяются работники, которые обеспечивают:

7.7.1. прием и регистрацию жалоб;

7.7.2. направление жалоб в уполномоченные на их рассмотрение Учреждения, в соответствии с пунктом 7.19 настоящего регламента;

7.7.3. рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

7.8. По результатам рассмотрения жалобы Учреждение, принимает одно из следующих решений:

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

7.8.2. в удовлетворении жалобы отказывается по основаниям, предусмотренным пунктом 7.12 настоящего регламента.

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

7.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 7.8 настоящего регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы работником Учреждения, уполномоченным должностным лицом ОМСУ соответственно.

По желанию Заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного ЭП уполномоченного на рассмотрение жалобы работника Учреждения, должностного лица ОМСУ, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

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

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

7.11. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

7.11.1. наименование Учреждения, ОМСУ, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица и (или) работника, принявшего решение по жалобе;

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

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

7.11.4. основания для принятия решения по жалобе;

7.11.5. принятое по жалобе решение;

7.11.6. в случае если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата Услуги, а также информация,

указанная в пункте 7.10 настоящего регламента;

7.11.7. информация о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

7.12. Учреждение, ОМСУ отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

7.13. Учреждения, ОМСУ вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

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

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

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

7.17. Учреждение обеспечивает:

7.17.1. оснащение мест приема жалоб;

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

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

7.18. Сведения о содержании жалоб подлежат размещению в федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с требованиями Положения о федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

7.19. Жалоба подается в Учреждение, предоставившее Услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) Учреждения, работника Учреждения, и рассматривается Учреждением в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

7.20. Жалобу на решения и действия (бездействие) Учреждения можно подать начальнику управления образования администрации города Хабаровска.

7.21. Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется Учреждением в месте, где Заявитель подавал Заявление (Запрос) на получение Услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где Заявителем получен результат

указанной Услуги.

Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется в управлении образования администрации города по адресу: ул. Владивостокская, 57 в соответствии с режимом работы.

7.22. Жалоба, поступившая в Учреждения, ОМСУ, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

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

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

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

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

7.24. Заявители информируются о порядке подачи и рассмотрении жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ способами, предусмотренными подразделом 2 настоящего регламента.

7.25. Информация, указанная в разделе VII настоящего Административного регламента, подлежит обязательному размещению на ЕПГУ, официальном сайте Учреждения.

7.26. Досудебный (внесудебный), судебный порядок обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых в ходе представления Муниципальной услуги, осуществляется с соблюдением требований Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и субъекта Российской Федерации.

VIII. Внесение изменений в Положение

8.1. Изменения в Положение вносятся:

8.1.1. в случае изменения законодательства Российской Федерации, Хабаровского края, нормативных правовых актов администрации города Хабаровска, регулирующего исполнение муниципальной функции;

8.1.2. в случае изменения структуры органов исполнительной власти городского округа «Город Хабаровск», к сфере деятельности которых относится предоставление соответствующей муниципальной функции;

8.1.3. на основании результатов анализа практики применения Положения.

Приложение № 1

**Форма уведомления о посещении Учреждения для подписания договора об образовании на обучение по дополнительным общеобразовательным программам
(оформляется на официальном бланке Учреждения)**

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

Уведомление

«__» _____ 20__ г.

№ _____

(наименование Учреждения)

По итогам рассмотрения

Запроса _____

(фамилия, имя, отчество, место жительства Заявителя)

принято решение о предоставлении Услуги «Прием в муниципальные организации, осуществляющие образовательную деятельность, на обучение по дополнительным общеобразовательным программам» гр.

(фамилия, инициалы)

Для заключения с Учреждением договора (договор ПФ) об образовании необходимо в течение 4 (четырёх) рабочих дней в часы приема _____ посетить Учреждение 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.

Уполномоченный работник Учреждения _____

(подпись, фамилия, инициалы)

«__» _____ 20__ г.

Приложение № 2

Форма договора об образовании на обучение по дополнительным образовательным программам

ДОГОВОР № _____

об образовании на обучение по дополнительным образовательным программам

г. Хабаровск

«__» _____ 20__ г.

(дата заключения договора)

(полное наименование и фирменное наименование (при наличии) учреждения, осуществляющего образовательную деятельность по дополнительным образовательным программам <1>)

(далее - учреждение) на основании лицензии от «__» _____ 20__ г.

№, выданной _____

(наименование лицензирующего органа)

именуем __ в дальнейшем «Исполнитель», в лице _____

(наименование должности, фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя Исполнителя)

действующего на основании _____

(реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя Исполнителя)

и _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) законного представителя несовершеннолетнего лица, зачисляемого на

обучение <2>/фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, зачисляемого на обучение <3>/наименование организации с указанием должности, фамилии, имени, отчества (при наличии) лица, действующего от имени организации, документов, подтверждающих полномочия указанного лица <4>

именуем __ в дальнейшем «Заказчик», действующий в интересах несовершеннолетнего _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, зачисляемого на обучение)

именуем __ в дальнейшем «Обучающийся» <5> и _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, зачисляемого на обучение)

именуем __ в дальнейшем «Обучающийся» <6> (ненужное вычеркнуть), совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

I. Предмет Договора

1.1. Исполнитель обязуется предоставить образовательную услугу, а Обучающийся/Заказчик (ненужное вычеркнуть) обязуется оплатить образовательную услугу по предоставлению

_____ (наименование дополнительной образовательной программы; форма обучения, вид, уровень и (или) направленность образовательной программы (часть образовательной программы определенного уровня, вида и (или) направленности)

в соответствии с учебными планами, в том числе индивидуальными, и образовательными программами Исполнителя.

1.2. Срок освоения образовательной программы на момент подписания Договора составляет _____.

Срок обучения по индивидуальному учебному плану, в том числе ускоренному обучению, составляет _____.

(указывается количество месяцев, лет)

1.3. После освоения Обучающимся образовательной программы ему выдается _____ <7>.

(документ об образовании и (или) о квалификации или документ об обучении)

II. Права Исполнителя, Заказчика и Обучающегося <8>

2.1. Исполнитель вправе:

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

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

2.2. Заказчик вправе получать информацию от Исполнителя по вопросам организации и обеспечения надлежащего предоставления услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора.

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

2.3.1. Получать информацию от Исполнителя по вопросам организации и обеспечения надлежащего предоставления услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора.

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

2.3.3. Пользоваться в порядке, установленном локальными нормативными актами, имуществом Исполнителя, необходимым для освоения образовательной программы.

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

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

III. Обязанности Исполнителя, Заказчика и Обучающегося <8>

3.1. Исполнитель обязан:

3.1.1. Зачислить Обучающегося, выполнившего установленные законодательством Российской Федерации, учредительными документами, локальными нормативными актами Исполнителя условия приема, в качестве _____.
(указывается категория обучающегося)

3.1.2. Довести до Заказчика информацию, содержащую сведения о предоставлении платных образовательных услуг в порядке и объеме, которые предусмотрены Законом Российской Федерации «О защите прав потребителей» и Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» <9>.

3.1.3. Организовать и обеспечить надлежащее предоставление образовательных услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора. Образовательные услуги оказываются в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом или федеральными государственными требованиями, учебным планом, в том числе индивидуальным, и расписанием занятий Исполнителя.

3.1.4. Обеспечить Обучающемуся предусмотренные выбранной образовательной программой условия ее освоения.

3.1.5. Сохранить место за Обучающимся в случае пропуска занятий по уважительным причинам (с учетом оплаты услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора).

3.1.6. Принимать от Обучающегося и (или) Заказчика плату за образовательные услуги.

3.1.7. Обеспечить Обучающемуся уважение человеческого достоинства, защиту от всех форм физического и психического насилия, оскорбления личности, охрану жизни и здоровья <10>.

3.2. Заказчик обязан своевременно вносить плату за предоставляемые Обучающемуся образовательные услуги, указанные в разделе I настоящего Договора, в размере и порядке, определенных настоящим Договором, а также предоставлять платежные документы, подтверждающие такую оплату.

3.3. Обучающийся обязан соблюдать требования, установленные в статье 43 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", в том числе:

3.3.1. Выполнять задания для подготовки к занятиям, предусмотренным учебным планом, в том числе индивидуальным.

3.3.2. Извещать Исполнителя о причинах отсутствия на занятиях.

3.3.3. Обучаться в образовательной организации по образовательной программе с соблюдением требований, установленных федеральным государственным образовательным стандартом или федеральными государственными требованиями и учебным планом, в том числе индивидуальным, Исполнителя.

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

IV. Стоимость услуг, сроки и порядок их оплаты <8>

4.1. Полная стоимость платных образовательных услуг за весь период обучения Обучающегося составляет _____ рублей <11>.

Увеличение стоимости образовательных услуг после заключения Договора не допускается, за исключением увеличения стоимости указанных услуг с учетом уровня инфляции, предусмотренного основными характеристиками федерального бюджета на очередной финансовый год и плановый период <12>.

4.1. Оплата производится _____

(период оплаты (единовременно, ежемесячно, ежеквартально, по четвертям, полугодиям или иной платежный период) и время оплаты (например, не позднее определенного числа периода, подлежащего оплате, или не позднее определенного числа периода, предшествующего (следующего) за периодом оплаты))

за наличный расчет/в безналичном порядке на счет, указанный в разделе IX настоящего Договора (ненужное вычеркнуть).

V. Основания изменения и расторжения договора

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

5.2. Настоящий Договор может быть расторгнут по соглашению Сторон.

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

установления нарушения порядка приема в образовательную организацию, повлекшего по вине Обучающегося его незаконное зачисление в эту образовательную организацию;

просрочки оплаты стоимости платных образовательных услуг;

невозможности надлежащего исполнения обязательства по оказанию платных образовательных услуг вследствие действий (бездействия) Обучающегося;

в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5.4. Настоящий Договор расторгается досрочно:

по инициативе Обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего Обучающегося, в том числе в случае перевода Обучающегося для продолжения освоения образовательной

программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;

по инициативе Исполнителя в случае применения к Обучающемуся, достигшему возраста пятнадцати лет, отчисления как меры дисциплинарного взыскания, в случае невыполнения обучающимся по профессиональной образовательной программе обязанностей по добросовестному освоению такой образовательной программы и выполнению учебного плана, а также в случае установления нарушения порядка приема в образовательную организацию, повлекшего по вине обучающегося его незаконное зачисление в образовательную организацию;

по обстоятельствам, не зависящим от воли Обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего Обучающегося и Исполнителя, в том числе в случае ликвидации Исполнителя.

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

5.6. Обучающийся <13> Заказчик (ненужное вычеркнуть) вправе отказаться от исполнения настоящего Договора при условии оплаты Исполнителю фактически понесенных им расходов, связанных с исполнением обязательств по Договору.

VI. Ответственность Исполнителя, Заказчика и Обучающегося

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

6.2. При обнаружении недостатка образовательной услуги, в том числе оказания ее не в полном объеме, предусмотренном образовательными программами (частью образовательной программы), Заказчик вправе по своему выбору потребовать:

6.2.1. Безвозмездного оказания образовательной услуги;

6.2.2. Соразмерного уменьшения стоимости оказанной образовательной услуги;

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

6.3. Заказчик вправе отказаться от исполнения Договора и потребовать полного возмещения убытков, если в _____ срок недостатки образовательной услуги не устранены Исполнителем. Заказчик также вправе отказаться от исполнения Договора, если им обнаружен существенный недостаток оказанной образовательной услуги или иные существенные отступления от условий Договора.

6.4. Если Исполнитель нарушил сроки оказания образовательной услуги (сроки начала и (или) окончания оказания образовательной услуги и (или) промежуточные сроки оказания образовательной услуги) либо если во время оказания образовательной услуги стало очевидным, что она не будет осуществлена в срок, Заказчик вправе по своему выбору:

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

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

6.4.3. Потребовать уменьшения стоимости образовательной услуги;

6.4.4. Расторгнуть Договор.

6.5. Заказчик вправе потребовать полного возмещения убытков, причиненных ему в связи с нарушением сроков начала и (или) окончания оказания образовательной услуги, а также в связи с недостатками образовательной услуги.

VII. Срок действия Договора

7.1. Настоящий Договор вступает в силу со дня его заключения Сторонами и действует до полного исполнения Сторонами обязательств.

VIII. Заключительные положения

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

8.2. Под периодом предоставления образовательной услуги (периодом обучения) понимается промежуток времени с даты издания приказа о зачислении Обучающегося в образовательную организацию до даты издания приказа об окончании обучения или отчисления Обучающегося из образовательной организации.

8.3. Настоящий Договор составлен в _____ экземплярах, по одному для каждой из Сторон. Все экземпляры имеют одинаковую юридическую силу. Изменения и дополнения настоящего Договора могут производиться только в письменной форме и подписываться уполномоченными представителями Сторон.

8.4. Изменения Договора оформляются дополнительными соглашениями к Договору.

IX. Адреса и реквизиты сторон

Исполнитель	Заказчик <14>	Обучающийся <15>
_____ (полное наименование и фирменное)	_____ (фамилия, имя, отчество (при	_____ (фамилия, имя, отчество

наименование (при наличии) организации	наличии)/наименование юридического лица	(при наличии))
	(дата рождения)	(дата рождения)
(место нахождения)	(место нахождения/ адрес места жительства)	(адрес места жительства)
	(паспорт: серия, номер, когда и кем выдан)	(паспорт: серия, номер, когда и кем выдан)
(банковские реквизиты)	(банковские реквизиты (при наличии), телефон)	(банковские реквизиты (при наличии), телефон)
(подпись) М.П.	(подпись) М.П.	(подпись)

<1> К организации, осуществляющей образовательную деятельность, приравниваются индивидуальные предприниматели, осуществляющие образовательную деятельность, если иное не установлено Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598; 2013, N 19, ст. 2326; N 30, ст. 4036).

<2> Заполняется в случае, если на момент заключения договора лицо, зачисляемое на обучение, не достигло четырнадцатилетнего возраста.

<3> В том случае, если Заказчиком по договору является гражданин, достигший возраста четырнадцати лет, который самостоятельно оплачивает свое обучение, с таким лицом заключается двусторонний договор. Соответственно положения договора, касающиеся прав, обязанностей и ответственности Заказчика, будут применяться к Обучающемуся.

В соответствии с пунктом 1 статьи 26 Гражданского кодекса Российской Федерации несовершеннолетние в возрасте от четырнадцати до восемнадцати лет совершают сделки с письменного согласия своих законных представителей - родителей, усыновителей или попечителя.

<4> Заполняется в случае, если Заказчик является юридическим лицом.

<5> Заполняется в отношении лица, зачисляемого на обучение, которому на момент заключения договора не исполнилось четырнадцать лет.

<6> Заполняется в отношении лица, зачисляемого на обучение, которому на момент заключения договора исполнилось четырнадцать лет.

<7> Обучающемуся, не прошедшему итоговой аттестации или получившему на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также Обучающемуся, освоившему часть образовательной программы и (или) отчисленным из организации, осуществляющей образовательную деятельность, выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, самостоятельно устанавливаемому организацией, осуществляющей образовательную деятельность (часть 12 статьи 60 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации").

<8> Стороны по своему усмотрению вправе дополнить настоящий раздел иными условиям.

<9> Пункт 10 Правил оказания платных образовательных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 15 августа 2013 г. № 706 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, N 34, ст. 4437).

<10> Пункт 9 части 1 статьи 34 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

<11> Организация, осуществляющая образовательную деятельность, вправе снизить стоимость платных образовательных услуг по договору об оказании платных образовательных услуг с учетом покрытия недостающей стоимости платных образовательных услуг за счет собственных средств этой организации, в том числе средств, полученных от приносящей доход деятельности, добровольных пожертвований и целевых взносов физических и (или) юридических лиц. Основания и порядок снижения стоимости платных образовательных услуг устанавливаются локальным нормативным актом и доводятся до сведения обучающихся (часть 5 статьи 54 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»).

<12> Часть 3 статьи 54 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

<13> Обучающийся, не достигший на момент заключения Договора возраста восемнадцати лет, вправе отказаться от исполнения настоящего Договора с согласия своего законного представителя.

<14> В случае, если Обучающийся одновременно является Заказчиком, указанное поле не заполняется.

<15> Заполняется в случае, если Обучающийся является стороной договора.

Приложение № 3

**Форма решения об отказе в предоставлении Услуги
(Оформляется на официальном бланке Учреждения)**

Кому: _____
фамилия, имя, отчество физического лица

**РЕШЕНИЕ
об отказе в предоставлении Услуги**

Организация приняла решение об отказе в предоставлении Услуги «Прием в муниципальные организации, осуществляющие образовательную деятельность, на обучение по дополнительным общеобразовательным программам»:

№ пункта	Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в предоставлении Муниципальной услуги
1	2	3
13.2.1.	Наличие противоречивых сведений в Запросе и приложенных к нему документах	Указать исчерпывающий перечень противоречий между Запросом и приложенными к нему документами
13.2.2.	Несоответствие категории Заявителя кругу лиц, указанных в подразделе 2 Административного регламента	Указать основания такого вывода
13.2.3.	Несоответствие документов, указанных в подразделе 10 Административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации	Указать исчерпывающий перечень документов и нарушений применительно к каждому документу
13.2.4.	Запрос подан лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя	Указать основания такого вывода
13.2.5.	Отзыв Запроса по инициативе Заявителя	Указать реквизиты заявления об отказе от предоставления Муниципальной услуги
13.2.6.	Наличие медицинских противопоказаний для освоения программ по отдельным видам искусства	Указать на перечень противопоказаний
13.2.7.	Отсутствие свободных мест в Организации	
13.2.8.	Неявка в Организацию в течение 4 (Четырех) рабочих дней после получения уведомления о необходимости личного посещения для заключения договора об образовании	
13.2.9.	Доступный остаток обеспечения сертификата дополнительного образования в текущем году меньше стоимости одного занятия в соответствии с установленным расписанием либо сертификат дополнительного образования невозможно использовать для обучения по выбранной программе	Указать доступный остаток обеспечения сертификата дополнительного образования
13.2.10.	Неявка на прохождение вступительных (приемных) испытаний в Организацию	
13.2.11.	Непредставление оригиналов документов, сведения о которых указаны Заявителем в электронной форме Запроса на ЕПГУ, ИС	Указать на перечень непредставленных оригиналов документов

13.2.12.	Несоответствие оригиналов документов сведениям, указанным в электронной форме Запроса на ЕПГУ	
13.2.13.	Отрицательные результаты вступительных (приемных) испытаний	
13.2.14.	Недостоверность информации, которая содержится в документах, представленных Заявителем, данным, полученным в результате межведомственного информационного взаимодействия	

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

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в порядке, установленном в разделе 7 данного регламента, а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем:

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

Уполномоченный работник Учреждения _____ (подпись, фамилия, инициалы)

« _____ » _____ 20 ____ г.

Директору
 МАУДО ДЮЦ «Восхождение»
 Зыковой Е.Н.

ЗАЯВЛЕНИЕ
 родителей (законных представителей) о приеме
 в муниципальное автономное учреждение
 дополнительного образования г. Хабаровска
 «Детско-юношеский центр «Восхождение»

Прошу принять в число обучающихся на программу _____
 (название программы)

Стартовый; Базовый; Продвинутый уровень (нужное подчеркнуть)

1, 2, 3, 4 год обучения (нужное подчеркнуть)

моего сына (дочь):

Фамилия (ребенка): _____

Имя, отчество: _____

Год, месяц, число рождения: _____

Адрес

регистрации ребенка: _____

Адрес проживания ребенка: _____

Образовательное

учреждение: Дошкольное ОУ № _____

Общеобразовательное учреждение

_____ класс

Свидетельство о рождении ребенка (паспорт): серия

№ _____

выдано _____ «___» _____ 20__ г.;

Номер сертификата _____

Заявители услуги:

Мать / Отец ребенка:

1. ФИО: _____
2. Место работы: _____
3. Должность: _____
4. Контактный телефон: _____
5. E-mail: _____

Иной законный представитель ребенка:

1. ФИО: _____
2. Место работы: _____
3. Должность: _____
4. Контактный телефон: _____
5. E-mail: _____

Дата подачи заявления: «___» _____ 20__ г.

ФИО заявителя подпись заявителя: _____

С Уставом учреждения, нормативными актами ознакомлен(а) и согласен(согласна).

 (Подпись)

«___» _____ 20__ г.
 (Дата заполнения)

Лист согласия родителей (законных представителей) учащихся
 на обработку персональных данных обучающихся
 в информационных системах Центра, на портале ПФДО

Оператор персональных данных обучающихся:

Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования г. Хабаровска «Детско-юношеский центр «Восхождение»

(полное наименование образовательного учреждения)

Адрес оператора: г. Хабаровск, ул. Ленинградская, 71

Ответственный за обработку персональных данных:

 (ФИО педагога)

Цели обработки персональных данных

Основной целью обработки персональных данных обучающихся является обеспечение наиболее полного исполнения образовательным учреждением своих обязанностей, обязательств и компетенций, определенных Федеральным законом «Об образовании», а также принимаемыми в соответствии с ним другими законами и иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации в области образования и воспитания. Целями обработки персональных данных обучающихся являются:

- учет детей, подлежащих обучению и воспитанию в Центре для обеспечения организации учебно-воспитательного процесса;
- предоставления информации о контингенте обучающихся и прогнозирования необходимого количества мест в организации;
- соблюдение порядка и правил приема в Центр граждан, имеющих право на получение образования в Центре;
- индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ, а также хранение в архивах данных об этих результатах на бумажных и/или электронных носителях;
- учет обучающихся, вовлеченных в мероприятия воспитательного характера;
- учет обучающихся, принимающих участие в конкурсах, олимпиадах, соревнованиях различного уровня и по различным направлениям, реализуемым в Центре с целью опубликования достижений;
- учет обучающихся, нуждающихся в социальной поддержке и защите;
- учет обучающихся, нуждающихся в особых условиях воспитания и обучения и требующих специального педагогического подхода, обеспечивающего их социальную реабилитацию;
- повышения доступности для населения информации об организации образования, и оказываемых им образовательных услугах через государственные информационные порталы.

Я,

_____ (ФИО родителя/законного представителя)
 паспорт: серия _____ номер _____, проживающий(ая) по адресу:

_____ контактный телефон, электронный адрес:

_____ даю согласие на обработку персональных данных моего ребенка

_____ (фамилия, имя, отчество ребенка)
 Коллектив: _____ МАУДО ДЮЦ «Восхождение»
 Дата рождения: _____
 Месторождения _____
 Основной документ, удостоверяющий личность: _____
 Серия: _____ № _____
 (свидетельство о рождении или паспорт)
 Дата выдачи: _____ кем выдан: _____

_____ *Проживающего:*
 Адрес по регистрации:

_____ Фактический адрес проживания:

1. Подтверждаю свое согласие на обработку следующих персональных данных

- Данные свидетельства о рождении (с 14 лет данные паспорта), данные медицинской справки, данные ОМС, адрес проживания и регистрации обучающегося, информацию для связи, данные о прибытии и выбытии в/из Центра.
- Сведения о родителях (лицах, их заменяющих): паспортные данные, адрес регистрации и фактического проживания, контактный телефон и другие данные, предусмотренные законодательством Российской Федерации.
- Сведения о семье: состав семьи, категория семьи для оказания материальной и других видов помощи и сбора отчетности по социальному статусу контингента обучающихся, сведения о попечительстве, опеке, отношении к группе социально незащищенных обучающихся, отношение к группе риска, поведенческий статус, сведения о правонарушениях.
- Данные об образовании: форма получения образования и специализация/профилизация, об изучаемых иностранных языках, сведения о домашних заданиях и расписании обучающегося, сведения о достижениях и посещаемости, сведения об участии в конкурсах, олимпиадах, соревнованиях, информация о трудоустройстве выпускников.
- Дополнительные данные: копии документов, хранящиеся в личном деле учащегося и другие дополнительные сведения, фотографии учащегося.

2. Подтверждаю свое согласие на следующие действия с указанными выше персональными данными:

Сбор персональных данных, систематизация персональных данных, накопление персональных данных, хранение персональных данных, уточнение (обновление, изменение) персональных данных, использование персональных данных, распространение и передачу персональных данных только в рамках реализации Федерального закона «Об образовании», предоставление сведений об успеваемости в электронном и бумажном виде, размещение в

Интернетена официальном сайте Центра в т.ч. фотографий и документов (дипломы, грамоты, благодарности), отображающих проведение и итоги мероприятий воспитательного процесса, оздоровления, праздников и досуга, и ознакомление, обезличивание, блокирование персональных данных, уничтожение персональных данных.

ПОРЯДОК ОТЗЫВА согласия на обработку персональных данных

Субъект вправе отозвать своё согласие на обработку персональных данных посредством составления соответствующего письменного документа, однако оператор персональных данных обучающихся вправе продолжить обработку персональных данных без согласия субъекта в случаях, предусмотренных законодательством.

Срок действия данного согласия устанавливается на период обучения и хранения персональных данных в МАУДО ДЮОЦ «Восхождение».

Дата _____ подпись (родителя/законного представителя) _____
 Дата _____ подпись (педагога ответственного за обработку персональных данных) _____

Форма Запроса о предоставлении Муниципальной услуги

_____ (наименование Учреждения)

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

_____ почтовый адрес (при необходимости)

_____ (контактный телефон)

_____ (адрес электронной почты)

_____ (реквизиты документа, удостоверяющего личность)

(реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя Заявителя)

ЗАПРОС

о предоставлении Муниципальной услуги

Прошу предоставить Муниципальную услугу «Прием в муниципальные организации, осуществляющие образовательную деятельность, на обучение по дополнительным общеобразовательным программам» в целях обучения

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

_____ (наименование программы, объединения) – *обязательное поле*

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 Муниципальной услуги «Прием в муниципальные организации, осуществляющие образовательную деятельность, на обучение по дополнительным общеобразовательным программам». Отзыв настоящего согласия в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», осуществляется на основании моего заявления, поданного в Учреждение.

К Запросу прилагаю:

1. _____
 2. _____
 3. _____
- (указывается перечень документов, предоставляемых Заявителем)

_____ ФИО заявителя, подпись

« _____ » _____ 20 _____

Описание документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

Класс документа	Виды документа	Общие описания документов	При подаче через ЕПГУ, ИС
1	2	3	4
Документы, предоставляемые Заявителем (представителем Заявителя)			
Заявление/Запрос о предоставлении Муниципальной услуги		Заявление/Запрос должен быть оформлен по форме, указанной в Приложении 4 к регламенту	При подаче заполняется электронная форма Запроса
Документ, удостоверяющий личность	Паспорт гражданина Российской Федерации	Паспорт должен быть оформлен в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 08.07.1997 № 828 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации»	Указываются реквизиты документа в электронной форме Запроса
	Паспорт гражданина СССР	Образец паспорта гражданина Союза Советских Социалистических Республик и описание паспорта утверждены постановлением Совмина СССР от 28.08.1974 № 677 «Об утверждении Положения о паспортной системе в СССР». Вопрос о действительности паспорта гражданина СССР образца 1974 года решается в зависимости от конкретных обстоятельств (постановление Правительства Российской Федерации от 24.02.2009 № 153 «О признании действительными до 1 июля 2009 г. паспортов гражданина СССР образца 1974 года для некоторых категорий иностранных граждан и лиц без гражданства»)	Указываются реквизиты документа в электронной форме Запроса
	Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации	Форма утверждена приказом МВД России от 13.11.2017 № 851 «Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче, замене паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации»	Указываются реквизиты документа в электронной форме Запроса
	Документы воинского учета	Формы утверждены Инструкцией по обеспечению функционирования системы воинского учета граждан Российской Федерации и порядка проведения смотров-конкурсов на лучшую организацию осуществления воинского учета, утвержденной приказом Министра обороны Российской Федерации от 18.07.2014 № 495	Указываются реквизиты документа в электронной форме Запроса

Паспорт иностранного гражданина	Паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина	Указываются реквизиты документа в электронной форме Запроса
Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании лица беженцем на территории Российской Федерации по существу	Форма утверждена приказом МВД России от 21.09.2017 № 732 «О свидетельстве о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации по существу» (вместе с «Порядком оформления, выдачи и обмена свидетельства о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации по существу»)	Указываются реквизиты документа в электронной форме Запроса
Вид на жительство, выдаваемое иностранному гражданину (дубликат вида на жительство)	Образец бланка утвержден приказом МВД России от 09.08.2017 № 617 «Об утверждении форм бланков вида на жительство»	Указываются реквизиты документа в электронной форме Запроса
Вид на жительство лица без гражданства, содержащий электронный носитель информации	Образец бланка утвержден приказом МВД России от 09.08.2017 № 617 «Об утверждении форм бланков вида на жительство»	Указываются реквизиты документа в электронной форме Запроса
Удостоверение беженца	Форма удостоверения беженца утверждена постановлением Правительства Российской Федерации от 10.05.2011 № 356 «Об удостоверении беженца»	Указываются реквизиты документа в электронной форме Запроса
Разрешение на временное проживание, выдаваемое лицу без гражданства (с отметкой о разрешении на временное проживание)	Форма утверждена приказом МВД России от 08.06.2020 № 407 «Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче иностранным гражданам и лицам без гражданства разрешения на временное проживание в Российской Федерации, а также форм отметки и бланка документа о разрешении на временное проживание в Российской Федерации»	Указываются реквизиты документа в электронной форме Запроса
Справка о рассмотрении Заявления о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации	Форма справки утверждена приказом МВД России от 28.09.2017 № 741 «Об утверждении Порядка оформления, выдачи и обмена свидетельства о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации и форм документов, выдаваемых иностранным гражданам и лицам без гражданства, обратившимся за предоставлением временного убежища на территории Российской Федерации»	Указываются реквизиты документа в электронной форме Запроса
Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации	Форма бланка утверждена приказом МВД России от 28.09.2017 № 741 «Об утверждении Порядка оформления, выдачи и обмена свидетельства о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации и форм документов»,	Указываются реквизиты документа в электронной форме Запроса

		<p>выдаваемых иностранным гражданам и лицам без гражданства, обратившимся за предоставлением временного убежища на территории Российской Федерации»</p> <p>Форма утверждена приказом МВД России от 11.06.2020 № 417 «Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче иностранным гражданам и лицам без гражданства вида на жительство, замене иностранным гражданам и лицам без гражданства вида на жительство в Российской Федерации»</p>	Указываются реквизиты документа в электронной форме Запроса
	Справка о принятии к рассмотрению Заявления о выдаче вида на жительство (продлении вида на жительство)	Форма утверждена приказом Минюста России от 13.08.2018 № 167 «Об утверждении форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния и Правил заполнения форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния»	Указываются реквизиты документа в электронной форме Запроса
	Свидетельство о рождении	Форма утверждена приказом Минюста России от 13.08.2018 № 167 «Об утверждении форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния и Правил заполнения форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния»	Указываются реквизиты документа в электронной форме Запроса
	Удостоверение вынужденного переселенца	Форма утверждена приказом МВД России от 02.08.2017 № 589 «Об утверждении формы свидетельства о регистрации ходатайства о признании лица вынужденным переселенцем, формы удостоверения вынужденного переселенца»	Указываются реквизиты документа в электронной форме Запроса
	Дипломатический паспорт гражданина Российской Федерации	Оформляется в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 14.03.1997 № 298 «Об утверждении образцов и описания бланков основных документов, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации»	Указываются реквизиты документа в электронной форме Запроса
Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя	Доверенность	Доверенность должна быть оформлена в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, в том числе ст. 185, 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации	Указываются реквизиты документа в электронной форме Запроса
	Опекунское удостоверение (для опекунов несовершеннолетнего и недееспособного лица); Попечительское удостоверение (для попечителей несовершеннолетнего или ограниченно дееспособного лица)	Документ должен содержать следующие сведения: – Орган, выдавший доверенность; – Серию и (или) номер документа; – Ф.И.О лица, которому документ выдан; – Ф.И.О. опекаемого (подопечного); – Дату выдачи, подпись лица, выдавшего документ, печать. С документом дополнительно предъявляется: – документ, удостоверяющий личность опекуна (попечителя); – свидетельство о рождении ребенка (в случае опеки (попечения) над несовершеннолетним); – нормативный правовой акт об установлении опеки (попечения) (постановление, распоряжение, приказ)	Указываются реквизиты документа в электронной форме Запроса

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

	<p>Документ, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный компетентным органом иностранного государства, переведенный на русский язык и легализованный консульским учреждением Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации</p>	<p>При рождении ребенка на территории иностранного государства, не являющегося участником Конвенции, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов, заключенной в Гааге 5 октября 1961 года</p>	<p>При подаче представляется электронный образ документа</p>
<p>Медицинская справка</p>	<p>Документы об отсутствии противопоказаний для занятий отдельными видами искусства, физической культурой и спортом</p>	<p>Медицинская справка по форме № 086-у, утвержденная приказом Минздрава России от 15.12.2014 № 834н «Об утверждении унифицированных форм медицинской документации, используемых в медицинских организациях, оказывающих медицинскую помощь в амбулаторных условиях, и порядков по их заполнению»</p>	<p>Предоставляется оригинал документа в Организацию при подписании договора</p>
<p>Документы, запрашиваемые в порядке межведомственного информационного взаимодействия</p>			
<p>Сертификат дополнительного образования</p>	<p>Сертификат дополнительного образования</p>	<p>Электронная реестровая запись в ВИС о включении ребенка (обладателя сертификата) в систему ПФДО</p>	<p>Запрашивается у Администрации</p>

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

Кому: _____

(фамилия, имя, отчество физического лица)

РЕШЕНИЕ**об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления****Муниципальной услуги «Прием в муниципальные организации, осуществляющие образовательную деятельность, на обучение по дополнительным общеобразовательным программам»**

В приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги «Прием в муниципальные организации, осуществляющие образовательную деятельность, на обучение по дополнительным общеобразовательным программам», Вам отказано по следующим основаниям:

№ пункта	Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в приеме документов
1	2	3
12.1.1.	Обращение за предоставлением иной Муниципальной услуги	Указать какая Организация предоставляет услугу, указать информацию о месте нахождения
12.1.2.	Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги	Указать исчерпывающий перечень документов, непредставленный Заявителем
12.1.3.	Документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, утратили силу	Указать основания такого вывода
12.1.4.	Документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	Указать исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации
12.1.5.	Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Муниципальной услуги	Указать исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения
12.1.6.	Некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного Запроса на РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, несоответствующее требованиям, установленным Административным регламентом)	Указать обязательные поля Запроса, не заполненные Заявителем, либо заполненные не в полном объеме, либо с нарушением требований, установленных Административным регламентом
12.1.7.	Представление электронных образов документов посредством РПГУ, не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа	Указать основания такого вывода
12.1.8.	Подача Запроса и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием ЭП, не принадлежащей Заявителю или представителю Заявителя	Указать исчерпывающий перечень электронных образов документов, не соответствующих указанному критерию
12.1.9.	Поступление Запроса, аналогичного ранее зарегистрированному Запросу, срок предоставления Муниципальной услуги по которому не истек на момент поступления такого Запроса	Указать реквизиты ранее поданного аналогичного Запроса

Дополнительно информируем:

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

Уполномоченное должностное лицо Учреждения _____

(подпись, фамилия, инициалы)

« ____ » _____ 20 ____ г.

**Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры
Порядок выполнения административных действий при обращении Заявителя посредством ЕПГУ, ИС**

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

						Муниципальной услуги, работник Организации регистрирует Запрос в ИС, о чем Заявитель уведомляется в Личном кабинете на ЕПГУ. Результатами административного действия являются регистрация Запроса о предоставлении Муниципальной услуги либо отказ в его регистрации. Результат фиксируется в электронной форме ИС Организации, а также на ЕПГУ
--	--	--	--	--	--	---

2. Формирование и направление межведомственных информационных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоёмкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о работнике, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
Организация /ВИС	Запрос о доступном остатке обеспечения сертификата	1 рабочий день	15 минут	Наличие в перечне документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, документов, находящихся в распоряжении у органов местного самоуправления	Работник Организации формирует и направляет межведомственный информационный запрос о доступном остатке обеспечения сертификата. Результатом административного действия является направление межведомственного информационного запроса. Результат фиксируется в электронной форме в системе межведомственного электронного взаимодействия
	Контроль предоставления результата запроса	1 рабочий день	15 минут	Наличие в перечне документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, документов, находящихся в распоряжении у органов местного самоуправления	Проверка поступления ответа на межведомственные информационные запросы. Результатом административного действия является получение ответа на межведомственный информационный запрос. Результат фиксируется в электронной форме в системе межведомственного электронного взаимодействия

3. Рассмотрение документов и принятие предварительного решения

Место выполнения	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоёмкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о работнике, ответственном за выполнение

процедуры/используемая ИС	Рассмотрение документов	3 рабочих дня	1 час	Наличие в сведениях и документах, направленных Заявителем в Организацию посредством ЕПГУ, оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги	<p>административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата</p> <p>Работник Организации проверяет сведения и документы, направленные Заявителем посредством ЕПГУ в Организацию.</p> <p>В случае отсутствия необходимости проведения приемных (вступительных) испытаний, Заявителю направляется уведомление по форме Приложения 8 к настоящему Административному регламенту, о посещении Организации с оригиналами документов для заключения договора.</p> <p>В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 13 Административного регламента, работник Организации направляет Заявителю решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа не позднее 4 (четырёх) рабочих дней, с момента регистрации Запроса в Организации.</p> <p>В случае необходимости проведения приемных (вступительных) испытаний, Заявителю направляется уведомление по форме Приложения 7 к настоящему Административному регламенту, о явке на приемные (вступительные) испытания с оригиналами документов.</p> <p>Результатом административного действия является решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги или уведомление о необходимости посетить Организацию для подписания договора, либо уведомление о проведении приемных (вступительных) испытаний.</p> <p>Результат фиксируется в электронной форме в ИС Организации, Личном кабинете Заявителя на ЕПГУ</p>
---------------------------	-------------------------	---------------	-------	--	---

4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и оформление результата предоставления муниципальной услуги

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоёмкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о работнике, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
	Подготовка и подписание решения о предоставлении муниципальной услуги либо отказа в ее предоставлении	1 рабочий день	15 минут	Соответствие проекта решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административному регламенту	Работник Организации, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, при наличии оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги подготавливает решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги подготавливает решение о предоставлении Муниципальной услуги. Результатом административного действия является утверждение и подписание решения о предоставлении Муниципальной услуги или отказа в ее предоставлении. Результат фиксируется в виде решения о предоставлении Муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении в ВИС Организации

5. Выдача результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоёмкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о работнике, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о работнике, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
ИС /ЕПГУ	Выдача или направление результата предоставления муниципальной услуги Заявителю	1 рабочий день	5 минут	Соответствие проекта решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административному регламенту	<p>Работник Организации направляет результат предоставления Муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭП работника Организации, в Личный кабинет на ЕПГУ.</p> <p>Заявитель уведомляется о получении результата предоставления Муниципальной услуги в Личном кабинете на ЕПГУ. Результатом административного действия является уведомление Заявителя о получении результата предоставления Муниципальной услуги.</p> <p>Результат фиксируется в ИС Организации, Личном кабинете на ЕПГУ</p>