



ПОСТАНОВЛЕНИЕ
администрации Апанасенковского муниципального округа
Ставропольского края

18 ноября 2021 г.

с. Дивное

№ 1035-п

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

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» администрация Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной образовательной программе».
2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края Булавинова А.И.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования в муниципальном казенном учреждении культуры «Апанасенковская межпоселенческая центральная библиотека».

Глава Апанасенковского
муниципального округа
Ставропольского края



В.Н.Ткаченко

УТВЕРЖДЕН



постановлением администрации
Апанасенковского
муниципального округа
Ставропольского края

от 18 ноября 2021 г. № 1035-п

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги
«Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Настоящий Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) образовательных организаций, подведомственных отделу образования администрации Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края, (далее – организации) при предоставлении муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе» (далее – муниципальная услуга).

Термины и определения, используемые в настоящем Административном регламенте:

ИС – информационная система персональных данных «Навигатор дополнительного образования детей Ставропольского края», расположенная в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет) по адресу: <https://p26.навигатор.дети;>

ЕАИС ДО – Единая автоматизированная информационная система сбора и анализа данных по учреждениям, программам, мероприятиям дополнительного образования и основным статистическим показателям охвата детей дополнительным образованием в регионах;

ЕПГУ – федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг», расположенная в сети «Интернет» по адресу: www.gosuslugi.ru;

РПГУ.– государственная информационная система Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края», расположенная в сети Интернет по адресу: www.26gosuslugi.ru;

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

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

Основной набор – период основного комплектования групп обучающихся;

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

Система ПФДОД – система персонифицированного финансирования дополнительного образования детей, функционирующая на территории Ставропольского края на основании распоряжения Правительства Ставропольского края от 01 апреля 2021 г. № 103-рп «О внедрении системы персонифицированного финансирования дополнительного образования детей в Ставропольском крае»;

Сертификат дополнительного образования – электронная реестровая запись о включении обучающегося (обладателя сертификата) в систему ПФДОД, удостоверяющая возможность обладателя сертификата получать в определенном объеме и на определенных условиях образовательные услуги в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края, а также правовыми актами органов местного самоуправления.

1.2. Круг заявителей

Лицами, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства либо их уполномоченные представители, обратившиеся в организацию с запросом о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявители).

Категории заявителей:

лица, достигшие возраста 14 лет (кандидаты на получение муниципальной услуги); родители (законные представители) несовершеннолетних лиц – кандидатов на получение муниципальной услуги.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Органом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является отдел образования администрации Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края (далее – отдел образования).

1.3.2. Исполнителем муниципальной услуги являются организации, осуществляющие образовательную деятельность по дополнительным общеобразовательным программам и программам спортивной подготовки, подведомственные отделу образования.

1.3.3. Для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги и сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявители обращаются:

1) лично в отдел образования по адресу: с. Дивное, ул. Красная, 8; в организации – адреса образовательных организаций приведены в приложении 1 к настоящему Административному регламенту;

2) на телефон «горячей линии» (865 55) 51367, (865 55) 51267, (865 55) 51951;

3) на «Телефон доверия отдела образования»: (8652) 51267;

4) по единому номеру телефона поддержки ЕГПУ +7(800) 100-70-10 и по единому номеру телефона поддержки РГПУ +7(8652) 748-768, +7(800) 200-8351;

5) путем письменного обращения с доставкой по почте или курьером, направляемого по почтовому адресу отдела образования: 356720, с. Дивное, ул. Красная, д. 8; в организации – адреса организаций приведены в приложении 1 к настоящему Административному регламенту;

6) посредством направления письменных обращений в отдел образования по факсу: (865 55) 51267 (с последующим направлением оригинала обращения по почте);

7) в форме электронного документа:

с использованием электронной почты отдела образования по адресу: ooaamr@yandex.ru; в организации – адреса организаций приведены в приложении 1 к настоящему Административному регламенту;

с использованием сети Интернет путем направления обращений на ЕПГУ и РГПУ.

Информация предоставляется бесплатно.

1.3.4. График работы отдела образования: понедельник-пятница с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00, суббота-воскресенье – выходные.

Графики работы организаций приведены в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

1.3.5. Справочная информация о месте нахождения и графике работы отдела образования, организаций, справочные телефоны, адреса официальных сайтов отдела образования, организаций подлежат обязательному размещению на ЕПГУ и РПГУ.

1.3.6. Основными требованиями к информированию заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) достоверность предоставляемой информации;
- 2) четкость изложения информации;
- 3) полнота предоставления информации;
- 4) удобство и доступность получения информации;
- 5) оперативность предоставления информации.

1.3.7. Предоставление информации осуществляется в виде:

- 1) индивидуального информирования заявителей;
- 2) публичного информирования заявителей.

1.3.8. Информирование проводится в форме:

- 1) устного информирования;
- 2) письменного информирования.

1.3.9. Индивидуальное устное информирование заявителей обеспечивается должностными лицами отдела образования, организациями лично и по телефону.

1.3.10. При индивидуальном устном информировании лично время ожидания заявителя не должно превышать 15 минут. На индивидуальное устное информирование лично каждого заявителя должностное лицо, осуществляющее информирование, выделяет не более 10 минут.

При устном обращении заявителя должностное лицо, осуществляющее информирование, дает ответ на поставленные вопросы самостоятельно.

При невозможности должностного лица, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, должностное лицо предлагает заявителю обратиться за необходимой информацией в письменной форме или в форме электронного документа, либо назначить другое удобное для заявителя время для индивидуального устного информирования, либо переадресовать (перевести) телефонный звонок на другое должностное лицо, либо сообщить телефонный номер, по которому можно получить интересующую заявителя информацию.

Должностное лицо, осуществляющее информирование, должно:

корректно и внимательно относиться к заявителям;

во время телефонного разговора произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка по другому аппарату;

в конце информирования кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать).

Должностное лицо, осуществляющее информирование, не вправе осуществлять информирование заявителей, выходящее за рамки информирования от стандартных процедур и условий оказания государственной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителя.

1.3.11. Индивидуальное письменное информирование заявителей осуществляется путем направления заявителю ответа в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении заявителя, или в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении заявителя, в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня регистрации такого обращения.

При письменном информировании ответы на письменные обращения заявителя даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

ответы на поставленные вопросы;

должность, фамилию и инициалы должностного лица, подписавшего ответ;
фамилию и инициалы исполнителя;
номер телефона исполнителя.

1.3.12. Публичное информирование проводится посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информационных материалов с использованием сети Интернет на официальных сайтах отдела образования, организаций, ЕПГУ, РПГУ, информационных стендах, размещаемых в отделе образования и организациях.

1.3.13. На информационных стендах, размещаемых в отделе образования и организациях в местах предоставления муниципальной услуги, размещаются и поддерживаются в актуальном состоянии следующие информационные материалы:

исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги в виде блок-схемы предоставления муниципальной услуги согласно приложению 8 к настоящему Административному регламенту;

извлечения из настоящего Административного регламента (полная версия в сети Интернет на официальных сайтах отдела образования, организаций);

местонахождение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов в сети Интернет, номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества и должности соответствующих должностных лиц;

перечень документов, направляемых заявителем в отдел образования и (или) организации, и требования к этим документам;

формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования решения или действия (бездействия) должностных лиц отдела образования, предоставляющих муниципальную услугу.

1.3.14. Обязательному размещению на официальном сайте организации подлежит перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования).

1.3.15. Размещение и актуализацию справочной информации на официальном сайте организации обеспечивает организация.

Размещение и актуализацию справочной информации на ЕПГУ обеспечивает уполномоченное на ведение ЕПГУ должностное лицо.

1.3.16. Размещение и актуализацию справочной информации на РПГУ обеспечивает уполномоченное на ведение РПГУ должностное лицо.

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальную услугу предоставляют организации. Информация об организациях приведена в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

Отдел образования контролирует деятельность организаций по предоставлению муниципальной услуги.

Организация обеспечивает предоставление муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ, а также организации путем подачи заявки посредством ИС, по выбору заявителя.

В целях предоставления муниципальной услуги организация взаимодействует с отделом образования.

Организация не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы власти, органы местного самоуправления или организации.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

решение о предоставлении муниципальной услуги в виде электронной записи в личном кабинете заявителя в ИС или на ЕПГУ, или на РПГУ с последующим зачислением на обучение по дополнительной общеобразовательной программе или программе спортивной подготовки. Для зачисления на обучение по дополнительной общеразвивающей программе, реализуемой организацией в рамках системы ПФДОД, необходимо заключение договора в соответствии с приложением 7 к настоящему Административному регламенту;

решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, которое оформляется в соответствии с приложением 3 к настоящему Административному регламенту.

2.3.2. Результат предоставления муниципальной услуги независимо от принятого решения оформляется в виде изменения статуса электронной записи в личном кабинете заявителя на ЕПГУ в день формирования при обращении за предоставлением муниципальной услуги посредством ЕПГУ, либо в личном кабинете заявителя на РПГУ при обращении за предоставлением муниципальной услуги посредством РПГУ.

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

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

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

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

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

2.3.4. Сведения о предоставлении муниципальной услуги в течение 1 (одного) рабочего дня подлежат обязательному размещению в ИС, а также на ЕПГУ, в случае если заявление о предоставлении услуги подано посредством ЕПГУ.

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

личного кабинета на ЕПГУ или РПГУ, и в ИС;

по электронной почте;

заявитель может самостоятельно получить информацию о ходе рассмотрения и готовности результата предоставления муниципальной услуги посредством:

сервиса ЕПГУ «Узнать статус заявления»;

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

по бесплатному единому номеру телефона поддержки РПГУ +7(8652) 748-768, +7(800) 200-8351;

в Службе технической поддержки ИС +7(8652) 34-99-07.

2.3.5. Способы получения результата муниципальной услуги:

в Личном кабинете на ЕПГУ или РПГУ.

Результат предоставления муниципальной услуги независимо от принятого решения направляется заявителю в личный кабинет на ЕПГУ или РПГУ.

В случае принятия предварительного решения о предоставлении муниципальной услуги заявителю направляется уведомление в личный кабинет на ЕПГУ:

о необходимости явиться на вступительные (приемные) испытания с оригиналами документов для сверки со сведениями, указанными заявителем в запросе, направленном посредством ЕПГУ или РПГУ в организацию;

в случае отсутствия необходимости вступительных (приемных) испытаний явиться для подписания договора в соответствии с подпунктом 2.3.1 настоящего Административного регламента с оригиналами документов для сверки со сведениями, ранее указанными заявителем в запросе, направленном посредством ЕПГУ или РПГУ в организацию.

В личном кабинете заявителя в ИС.

Результат предоставления муниципальной услуги независимо от принятого решения направляется заявителю в личный кабинет в ИС.

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

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

в случае отсутствия необходимости вступительных (приемных) испытаний явиться для подписания договора в соответствии с подпунктом 2.3.1 настоящего Административного регламента с оригиналами документов для сверки со сведениями, ранее указанными заявителем в запросе, направленном посредством ИС в организацию, по форме, приведенной в приложении 6 к настоящему Административному регламенту.

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

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

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги:

при необходимости проведения вступительных (приемных) испытаний составляет не более 45 (сорока пяти) рабочих дней со дня регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги в организации;

при отсутствии необходимости проведения вступительных (приемных) испытаний составляет не более 7 (семи) рабочих дней со дня регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги в организации.

2.4.2. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, соответствующий результат направляется заявителю:

при необходимости проведения вступительных (приемных) испытаний – в срок не более 45 (сорока пяти) рабочих дней со дня регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги в организации;

при отсутствии необходимости проведения вступительных (приемных) испытаний – в срок не более 7 (семи) рабочих дней со дня регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги в организации.

2.4.3. Периоды обращения за предоставлением муниципальной услуги:

муниципальная услуга предоставляется организациями в период с 01 января по 31 декабря текущего года.

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

2.5. Нормативные правовые акты Российской Федерации и нормативные правовые акты Ставропольского края, Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края, Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте отдела образования, на официальном сайте ЕПГУ, РПГУ и государственной информационной системы Ставропольского края «Региональный реестр государственных услуг (функций)».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края для предоставления муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

2.6.1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, независимо от категории и основания для обращения за предоставлением муниципальной услуги:

запрос о предоставлении муниципальной услуги по форме, приведенной в приложении 2 к настоящему Административному регламенту (далее – запрос);

документ, удостоверяющий личность кандидата на обучение;

документ, удостоверяющий личность заявителя в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в соответствии с пунктом 1.2 настоящего Административного регламента законного представителя несовершеннолетнего лица;

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

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

2.6.2. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем при подаче запроса на предоставление услуги посредством ЕПГУ (сведения о документах заполняются в поля электронной формы на ЕПГУ):

запрос;

сведения о документе, удостоверяющем личность кандидата на обучение;

сведения о документе, удостоверяющем личность заявителя в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в соответствии с пунктом 1.2 настоящего Административного регламента законного представителя несовершеннолетнего лица;

сведения о документе, подтверждающем полномочия представителя заказчика, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителя заказчика;

сведения о документах об отсутствии медицинских противопоказаний для занятий отдельными видами искусства, физической культурой и спортом;

сведения о номере СНИЛС кандидата на обучение;

сведения о номере СНИЛС заявителя в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в соответствии с пунктом 1.2 настоящего Административного регламента законного представителя несовершеннолетнего лица.

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

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края, Апанасенковского муниципального округа для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

2.7.1. В случае, предусмотренном пунктом 2.3 настоящего Административного регламента, организация в порядке межведомственного информационного взаимодействия в целях представления и получения документов и информации для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, запрашивает у отдела образования данные сертификата дополнительного образования, выданного ранее кандидату на обучение по дополнительным общеразвивающим программам.

Непредставление (несвоевременное представление) органами местного самоуправления или организациями по межведомственному информационному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

Документы, указанные в подпункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, могут быть представлены заявителем самостоятельно по собственной инициативе. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.7.2. Запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6

статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

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

запрос направлен адресату не по принадлежности;

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

документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, утратили силу;

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

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

некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного запроса на ЕПГУ или РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, несоответствующее требованиям, установленным настоящим Административным регламентом);

подача запроса и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием электронной подписи (далее – ЭП), не принадлежащей заявителю или представителю заявителя;

поступление запроса, аналогичного ранее зарегистрированному запросу, срок предоставления муниципальной услуги по которому не истек на момент поступления такого запроса.

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

2.8.3. Выдача решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае обращения заявителя в организацию в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, устанавливается организационно-распорядительным актом организации, который размещается на сайте организации.

2.8.4. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя в организацию за предоставлением муниципальной услуги.

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

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются: наличие противоречивых сведений в запросе и приложенных к нему документах; несоответствие категории заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента;

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

запрос подан лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя;

отзыв запроса по инициативе заявителя;

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

отсутствие свободных мест в организации;

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

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

неявка на прохождение вступительных (приемных) испытаний в организацию;

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

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

отрицательные результаты вступительных (приемных) испытаний;

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

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

2.9.4. Заявитель вправе повторно обратиться в организацию с запросом после устранения оснований, указанных в подпункте 2.9.2 настоящего Административного регламента.

2.10. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) иными организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

В случае если одним из условий зачисления на обучение по дополнительной общеобразовательной программе или программе спортивной подготовки является предоставление документа об отсутствии медицинских противопоказаний для занятий отдельными видами искусства, физической культурой и спортом, заявитель обращается за предоставлением государственной услуги «Медицинское освидетельствование с выдачей справки в целях предоставления органами исполнительной власти Ставропольского края муниципальных услуг».

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

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

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

Государственная услуга «Медицинское освидетельствование с выдачей справки в целях предоставления органами исполнительной власти Ставропольского края муниципальных услуг» оказывается за счет средств заявителя в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг

Максимальный срок ожидания в очереди при личной подаче запроса в организации при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 25 минут.

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

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

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

2.14.2. Способы предоставления заявителем документов, необходимых для получения муниципальной услуги:

2.14.2.1. организация обеспечивает предоставление муниципальной услуги посредством ЕПГУ, а также в иных формах по выбору заявителя в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.14.2.2. Обращение заявителя посредством ЕПГУ

Для получения муниципальной услуги заявитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, затем заполняет запрос в электронном виде с использованием специальной интерактивной формы. При авторизации посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА запрос считается подписанным простой ЭП заявителя, представителя заявителя, уполномоченного на подписание запроса.

Заполненный запрос отправляется заявителем в организацию.

Отправленные документы поступают в организацию путём размещения в ИС, интегрированной с ЕАИС ДО.

Заявитель уведомляется о получении организацией запроса и документов в день его подачи посредством изменения статуса запроса в личном кабинете заявителя на ЕПГУ.

В случае необходимости проведения вступительных (приемных) испытаний в организации заявителю в течение 7 (семи) рабочих дней с даты регистрации запроса в организации в личный кабинет на ЕПГУ направляется уведомление о дате, месте и времени проведения вступительных (приемных) испытаний.

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

Для прохождения вступительных (приемных) испытаний заявитель предоставляет в организацию оригиналы документов, сведения о которых указаны в запросе, ранее направленном заявителем посредством ЕПГУ.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента, и в течение 4 (четырёх) рабочих дней после проведения вступительных (приемных) испытаний в Личный кабинет на ЕПГУ направляется уведомление о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с подпунктом 2.3.1 настоящего Административного регламента.

В случае отсутствия необходимости проведения вступительных (приемных) испытаний в организации заявителю в течение 4 (четырёх) рабочих дней с даты регистрации запроса в организации в личный кабинет на ЕПГУ направляется уведомление о необходимости в течение 4 (четырёх) рабочих дней подписать договор посредством функционала личного кабинета на ЕПГУ в соответствии с подпунктом 2.3.1 настоящего Административного регламента.

2.15. Обращение заявителя посредством РПГУ

2.15.1. Для получения муниципальной услуги заявитель авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, затем заполняет запрос в электронном виде с использованием специальной интерактивной формы. При авторизации посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА запрос считается подписанным простой ЭП заявителя, представителя заявителя, уполномоченного на подписание запроса. Заполненный запрос отправляется заявителем в организацию. Отправленные документы поступают в организацию путём размещения в интегрированной с РПГУ ИС.

Заявитель уведомляется о получении организацией запроса и документов в день его подачи посредством изменения статуса запроса в личном кабинете заявителя на РПГУ.

В случае необходимости проведения вступительных (приемных) испытаний в организации заявителю в течение 7 (семи) рабочих дней с даты регистрации запроса в организации в личный кабинет на РПГУ направляется уведомление о дате, месте и времени проведения вступительных (приемных) испытаний.

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

Для прохождения вступительных (приемных) испытаний заявитель предоставляет в организацию оригиналы документов, сведения о которых указаны в запросе, ранее направленном заявителем посредством РПГУ.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента, и в течение 4 (четырёх) рабочих дней после проведения вступительных (приемных) испытаний в Личный кабинет на РПГУ направляется уведомление о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с подпунктом 2.3.1 настоящего Административного регламента.

В случае отсутствия необходимости проведения вступительных (приемных) испытаний в организации заявителю в течение 4 (четырёх) рабочих дней с даты регистрации запроса в организации в личный кабинет на РПГУ направляется уведомление, о необходимости посетить организацию для предоставления оригиналов документов и подписания договора в соответствии с подпунктом 2.3.3 настоящего Административного регламента.

2.15.1.1. Обращение заявителя посредством ИС

Для получения муниципальной услуги заявитель авторизуется в ИС, затем заполняет запрос в электронном виде с использованием специальной интерактивной формы. При авторизации в ИС запрос считается подписанным простой ЭП заявителя, представителя заявителя, уполномоченного на подписание запроса.

Заполненный запрос отправляется заявителем в организацию.

Заявитель уведомляется о получении организацией запроса и документов в день его подачи посредством изменения статуса запроса в ИС.

В случае необходимости проведения вступительных (приемных) испытаний в организации заявителю в течение 7 (семи) рабочих дней с даты регистрации запроса в организации на электронную почту заявителя, указанную при регистрации в ИС, направляется уведомление о дате, месте и времени проведения вступительных (приемных) испытаний по форме, приведенной в приложении 5 к настоящему Административному регламенту.

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

Для прохождения вступительных (приемных) испытаний заявитель предоставляет в организацию оригиналы документов, сведения о которых указаны в запросе, ранее направленном заявителем посредством ИС.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.9.2 настоящего Административного регламента, и в течение 4 (четырёх) рабочих дней после проведения вступительных (приемных) испытаний на электронную почту заявителя, указанную при регистрации в ИС, направляется уведомление по форме, приведенной в приложении 6 к настоящему Административному регламенту, о необходимости в течение 4 (четырёх) рабочих дней посетить организацию для заключения договора, в соответствии с подпунктом 2.3.1 настоящего Административного регламента.

В случае отсутствия необходимости проведения вступительных (приемных) испытаний в организации заявителю в течение 4 (четырёх) рабочих дней с даты регистрации запроса в организации на электронную почту заявителя, указанную при регистрации в ИС, направляется уведомление по форме, приведенной в приложении 6 к настоящему Административному регламенту, о необходимости посетить организацию для предоставления оригиналов документов и подписания договора в соответствии с подпунктом 2.3.1 настоящего Административного регламента.

Выбор заявителем способа подачи запроса и документов, необходимых для получения муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.15.1.2. Порядок приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в иных формах в соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» устанавливается организационно-распорядительным актом организации, который размещается на сайте организации.

2.15.1.3. Обращение заявителя в организацию

Для получения муниципальной услуги заявитель обращается в организацию с документами, предусмотренными пунктом 2.6 настоящего Административного регламента.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги заполняется на основании сведений, указанных в документах, предоставленных заявителем, и распечатывается работником организации, подписывается заявителем в присутствии работника организации.

В случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Административного регламента, работником организации заявителю сообщается об отказе в приеме документов с указанием причин отказа в срок не позднее 30 минут с момента получения от заявителя (представителя заявителя) документов. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляется по форме согласно приложению 4, подписывается работником организации и выдается заявителю в бумажной форме.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов работник организации принимает у заявителя документы, необходимые для предоставления услуги, и подписанное заявителем или представителем заявителя в присутствии работника организации заявление о предоставлении муниципальной услуги.

Работник организации выдает заявителю расписку о получении документов, которая содержит описание о приеме заявления, документов с указанием их перечня и количества листов, регистрационного номера заявления, даты получения документов от заявителя и плановой даты готовности результата предоставления услуги.

2.15.1.4. Документы, из перечня, установленного подпунктами 2.6.1-2.6.2 настоящего Административного регламента, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода, подлинность подписи переводчика свидетельствуются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о нотариате, либо удостоверяется апостилом в соответствии с Гаагской конвенцией, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.16.1. Организация при предоставлении муниципальной услуги создает условия инвалидам и другим маломобильным группам населения для беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и беспрепятственного их передвижения в указанных помещениях.

2.16.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этой цели помещениях, которые располагаются, по возможности, на нижних этажах зданий и имеют отдельный вход.

2.16.3. Помещения, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, должны обеспечивать свободный доступ к ним и к предоставляемым в них услугам инвалидам и другим маломобильным группам населения, удовлетворять их потребность в беспрепятственном самостоятельном передвижении по территории, на которой расположены помещения организации, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски, а также соответствовать нормам и правилам, установленным законодательством Российской Федерации.

2.16.4. Здания, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, должны быть оснащены следующими специальными приспособлениями и оборудованием:
специальными указателями около строящихся и ремонтируемых объектов;
звуковой сигнализацией у светофоров;
телефонами-автоматами или иными средствами связи, доступными для инвалидов;
санитарно-гигиеническими помещениями;
пандусами и поручнями у лестниц при входах в здание;
пандусами при входах в здания, пандусами или подъемными пандусами или подъемными устройствами у лестниц на лифтовых площадках;
средствами дублирования необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

12.15.5. На каждой стоянке (остановке) транспортных средств мест отдыха выделяется не менее 10 (десяти) процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

12.15.6. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы работников.

12.16. В помещениях, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, созданы условия для обслуживания инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников): беспрепятственный доступ к помещениям организации, где предоставляется государственная услуга; возможность самостоятельного или с помощью работников организации передвижения по территории, на которой расположены помещения; возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещения, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью работников организации; оснащение специальным оборудованием для удобства и комфорта инвалидов помещения для возможного кратковременного отдыха в сидячем положении при нахождении в помещении; сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.17.1. Оценка доступности и качества предоставления муниципальной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

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

степень информированности граждан о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);

возможность выбора заявителем форм предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме посредством ЕПГУ или РПГУ;

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

соблюдения установленного времени ожидания в очереди при подаче запроса и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

2.18.1. Требования к организации предоставления муниципальной услуги в электронной форме

В целях предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ или РПГУ заявителем заполняется электронная форма запроса в карточке муниципальной услуги на ЕПГУ или РПГУ с указанием сведений из документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются: предоставление в порядке, установленном настоящим Административным регламентом, информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям о муниципальной услуге;

подача запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в организацию с использованием ЕПГУ или РПГУ;

поступление запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в интегрированную с ЕАИС ДО или РПГУ ИС;

обработка и регистрация запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в ИС;

получение заявителем уведомлений о ходе предоставлении муниципальной услуги в личный кабинет на ЕПГУ или РПГУ;

взаимодействие организации и иных органов, предоставляющих муниципальной услуги, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и указанных в пунктах 2.2 и 2.7 настоящего Административного регламента, посредством системы электронного межведомственного информационного взаимодействия;

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

получение заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги посредством информационного сервиса «Узнать статус заявления»;

получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в личном кабинете на ЕПГУ или РПГУ в виде электронного документа;

направление жалобы на решения, действия (бездействие) организации, работников организации в порядке, установленном в разделе V настоящего Административного регламента.

2.18.2. Электронные документы представляются в следующих форматах:

xml – для формализованных документов;

doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в абзаце четвертом настоящего подпункта);

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

pdf, jpg, jpeg – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в абзаце четвертом настоящего подпункта), а также документов с графическим содержанием.

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

«черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

«оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

«цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

2.18.4. Электронные документы должны обеспечивать:

возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения);

содержать оглавление, соответствующее смыслу и содержанию документа;

для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

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

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

2.19. Муниципальная услуга в упреждающем (проактивном) режиме не предоставляется.

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

3.1. Перечень административных процедур:

3.1.1. Прием и регистрация запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является поступление запроса на предоставление муниципальной услуги.

3.1.1.1. Административные действия:

3.1.1.1.1. Прием и предварительная проверка документов.

Средний срок выполнения – 1 рабочий день, трудоемкость – 15 минут.

Запрос и прилагаемые документы поступают в интегрированную с ЕПГУ (РПГУ)

ИС.

Критерий принятия решения: соответствие представленных заявителем документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, а также настоящим Административным регламентом.

Результатом административного действия является прием запроса.

Результат фиксируется в электронной форме в ИС.

3.1.1.1.2. Проверка комплектности документов по перечню документов, необходимых для конкретного результата предоставления муниципальной услуги.

Трудоемкость – 10 минут.

При поступлении документов с ЕПГУ (РПГУ) работник организации, ответственный за прием и проверку поступивших документов, в целях предоставления муниципальной услуги проводит предварительную проверку:

устанавливает предмет обращения;

проверяет правильность оформления запроса, наличие приложенного электронного образа свидетельства о рождении либо документа, удостоверяющего личность несовершеннолетнего, и соответствие их установленным Административным регламентом требованиям (кроме запросов, переданных посредством ЕПГУ);

проверяет наличие сертификата дополнительного образования, в случае его отсутствия проверяет возможность выдачи заявителю сертификата дополнительного образования (кроме запросов, поданных посредством ЕПГУ).

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8 Административного регламента, работник организации направляет заявителю подписанное ЭП работника организации решение об отказе в приеме документов с указанием причин отказа не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи запроса через ЕПГУ (РПГУ).

В случае отсутствия основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, работник организации регистрирует запрос в ИС, о чем заявитель уведомляется в личном кабинете на ЕПГУ (РПГУ).

Критерий принятия решения: соответствие представленных заявителем документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, а также настоящим Административным регламентом.

Результатами административного действия являются регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги либо отказ в его регистрации.

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

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

Основанием для начала административной процедуры является необходимость заключения договора об образовании на обучение по дополнительным общеобразовательным программам в рамках персонифицированного финансирования дополнительного образования детей для предоставления муниципальной услуги.

3.1.2.1. Административные действия:

3.1.2.1.1. Запрос о доступном остатке обеспечения сертификата.

Средний срок выполнения – 1 рабочий день, трудоемкость – 15 минут.

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

Критерий принятия решения: наличие в перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, документов, находящихся в распоряжении у органов местного самоуправления.

Результатом административного действия является направление межведомственного информационного запроса.

Результат фиксируется в электронной форме в системе межведомственного электронного взаимодействия.

3.1.2.1.2. Контроль предоставления результата запроса

Средний срок выполнения – 1 рабочий день, трудоемкость – 15 минут.

Работник организации осуществляет проверку поступления ответа на межведомственные информационные запросы.

Критерий принятия решения: наличие в перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, документов, находящихся в распоряжении у органов местного самоуправления.

Результатом административного действия является получение ответа на межведомственный информационный запрос.

Результат фиксируется в электронной форме в системе межведомственного электронного взаимодействия.

3.1.3. Рассмотрение документов и принятие предварительного решения.

Основанием для начала административной процедуры является завершение предварительной проверки документов работником организации.

3.1.3.1. Административные действия:

3.1.3.1.1. Рассмотрение документов

Средний срок выполнения – 3 рабочих дня, трудоемкость – 1 час.

Работник организации проверяет сведения и документы, направленные заявителем посредством ЕПГУ (РПГУ) в организацию.

В случае отсутствия необходимости проведения вступительных (приемных) испытаний, заявителю направляется уведомление о посещении организации с оригиналами документов для заключения договора.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9 Административного регламента, работник организации направляет заявителю подписанное ЭП работника организации решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа не позднее 4 (четырёх) рабочих дней, с момента регистрации запроса в организации.

В случае необходимости проведения вступительных (приемных) испытаний заявителю направляется уведомление по форме приложения 5 к настоящему Административному регламенту о явке на вступительные (приемные) испытания с оригиналами документов.

Критерий принятия решения: наличие в сведениях и документах, направленных заявителем в организацию посредством ЕПГУ (РПГУ), оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административного действия является решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги или уведомление о необходимости посетить организацию для подписания договора, либо уведомление о проведении вступительных (приемных) испытаний.

Результат фиксируется в электронной форме в ИС, личном кабинете заявителя на ЕПГУ (РПГУ).

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

Основанием для начала административной процедуры является необходимость в проведении вступительных (приемных) испытаний для предоставления муниципальной услуги.

3.1.4.1. Административные действия:

3.1.4.1.1. Определение даты вступительных (приемных) испытаний

Средний срок выполнения – не более 2 рабочих дней с даты регистрации запроса, трудоемкость – 20 минут.

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

Критерий принятия решения: обязательность прохождения вступительных (приемных) испытаний для приема на обучение по дополнительной общеобразовательной программе или программе спортивной подготовки.

Результатом административного действия являются подготовленные материалы для публикации информации о дате, времени и месте проведения вступительных (приемных) испытаний на информационном стенде и официальном сайте организации, а также для направления уведомления заявителю в личный кабинет на ЕПГУ (РПГУ).

Результат фиксируется в виде подготовленных организацией материалов.

3.1.4.1.2. Публикация информации о дате, времени и месте проведения вступительных (приемных) испытаний на информационном стенде и официальном сайте организации

Средний срок выполнения – не позднее 2 рабочих дней до даты проведения вступительных (приемных) испытаний, трудоемкость – 20 минут.

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

Критерий принятия решения: обязательность прохождения вступительных (приемных) испытаний для приема на обучение по дополнительной общеобразовательной программе или программе спортивной подготовки.

Результатом административного действия является публикация информации о дате, времени и месте проведения вступительных (приемных) испытаний.

Результат фиксируется на информационном стенде и официальном сайте организации.

3.1.4.1.3. Направление уведомления в личный кабинет заявителя на ЕПГУ (РПГУ) о дате, времени и месте проведения вступительных (приемных) испытаний

Средний срок выполнения – 1 рабочий день, трудоемкость – 20 минут.

Направление работником организации уведомления в личный кабинет заявителя на ЕПГУ (РПГУ) о дате, времени и месте проведения вступительных (приемных) испытаний по форме, приведенной в приложении 5 к настоящему Административному регламенту.

Критерий принятия решения: обязательность прохождения вступительных (приемных) испытаний для приема на обучение по дополнительной общеобразовательной программе или программе спортивной подготовки.

Результатом административного действия является направление уведомления в личный кабинет заявителя на ЕПГУ (РПГУ) о дате, времени и месте проведения вступительных (приемных) испытаний.

Результат фиксируется в личном кабинете на ЕПГУ (РПГУ).

3.1.4.1.4. Сверка документов

Средний срок выполнения – не более 27 рабочих дней с момента принятия решения о проведении вступительных (приемных) испытаний, трудоемкость – 20 минут.

Перед началом вступительных (приемных) испытаний заявитель предоставляет оригиналы документов, указанные в пункте 2.6 Административного регламента, для сверки работником организации.

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

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

Критерий принятия решения: соответствие оригиналов документов ранее предоставленным сведениям заявителем посредством ЕПГУ (РПГУ).

Результатом административного действия является допуск кандидата до вступительных (приемных) испытаний или отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Результат фиксируется локальными нормативными актами организации, содержащими сведения о допуске кандидата до вступительных (приемных) испытаний или в отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.4.1.5. Проведение вступительных (приемных) испытаний

Средний срок выполнения – не более 27 рабочих дней с момента принятия решения о проведении вступительных (приемных) испытаний.

Прохождение вступительных (приемных) испытаний кандидатом на получение муниципальной услуги.

Критерий принятия решения: обязательность прохождения вступительных (приемных) испытаний для приема на обучение по дополнительной общеобразовательной программе или программе спортивной подготовки.

Результатом административного действия является прохождение вступительных (приемных) испытаний кандидатом на получение муниципальной услуги.

Результат фиксируется локальными нормативными актами организации.

3.1.4.1.6. Подведение результатов вступительных (приемных) испытаний

Средний срок выполнения – не более 1 рабочего дня, трудоемкость – 2 часа.

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

Критерий принятия решения: прохождение обучающимся вступительных (приемных) испытаний для приема на обучение по дополнительной общеобразовательной программе или программе спортивной подготовки.

Результатом административного действия является подведение результатов вступительных (приемных) испытаний.

Результат фиксируется локальными нормативными актами организации.

3.1.4.1.7. Публикация результатов вступительных (приемных) испытаний на информационном стенде и официальном сайте организации

Средний срок выполнения – 1 рабочий день, трудоемкость – 15 минут.

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

Критерий принятия решения: прохождение обучающимся вступительных (приемных) испытаний для приема на обучение по дополнительной общеобразовательной программе или программе спортивной подготовки.

Результатом административного действия является публикация результатов вступительных (приемных) испытаний.

Результат фиксируется на информационном стенде и официальном сайте организации.

3.1.4.1.8. Направление уведомления заявителю в случае прохождения вступительных (приемных) испытаний

Направление работником организации заявителю в личный кабинет на ЕПГУ (РПГУ) уведомления по форме приложения 6 к настоящему Административному регламенту о необходимости посетить организацию для подписания договора.

Средний срок выполнения – 1 рабочий день.

Критерий принятия решения: прохождение обучающимся вступительных (приемных) испытаний для приема на обучение по дополнительной общеобразовательной программе или программе спортивной подготовки.

Результатом административного действия является направление уведомления заявителю в случае прохождения вступительных (приемных) испытаний.

Результат фиксируется в личном кабинете на ЕПГУ (РПГУ).

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

Основанием для начала административной процедуры является рассмотрение документов, предоставленных заявителем, и, в случае необходимости, формирование результатов вступительных (приемных) испытаний.

3.1.5.1. Административные действия:

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

Средний срок выполнения – 1 рабочий день, трудоемкость – 15 минут.

Работник организации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

подготавливает и подписывает усиленной квалифицированной ЭП решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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 ИС.

3.1.6. Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю

3.1.6.1. Административные действия:

3.1.6.1.1. Выдача или направление результата предоставления муниципальной услуги заявителю

Средний срок выполнения – 1 рабочий день, трудоемкость – 5 минут.

Работник организации направляет результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭП работника организации, в личный кабинет на ЕПГУ (РПГУ).

Заявитель уведомляется о получении результата предоставления муниципальной услуги в личном кабинете на ЕПГУ (РПГУ).

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

Результатом административного действия является уведомление заявителя о получении результата предоставления муниципальной услуги.

Результат фиксируется в ИС, личном кабинете на ЕПГУ (РПГУ).

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

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

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

Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 5 (пяти) рабочих дней с момента регистрации заявления, указанного в пункте 3.2 настоящего Административного регламента.

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

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

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

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

3.3. Варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились, не предусмотрены.

3.4. Блок-схема последовательности действий предоставления муниципальной услуги представлена в приложении 8 к настоящему регламенту.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1.1. Контроль за исполнением настоящего Административного регламента осуществляет руководитель организации, отдел образования, а также органы, уполномоченные на проведение контрольных мероприятий за соблюдением нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края, Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.1.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги и принятием решений, осуществляется должностными лицами организации, ответственными за организацию работы по исполнению муниципальной услуги. Полномочия должностных лиц на осуществление текущего контроля определяются должностными инструкциями указанных лиц.

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

4.2.1. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки проводятся в соответствии с утвержденным планом деятельности отдела образования.

Внеплановые проверки организуются и проводятся в случаях обращений заявителей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностного лица отдела образования, организации, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Порядок проведения внеплановой проверки регулируется приказом отдела образования.

4.2.2. Предметом контроля является оценка полноты и качества исполнения муниципальной услуги, включая соблюдение последовательности и сроков административных действий (административных процедур), входящих в нее, обоснованности и законности решений, принятых ответственными за предоставление муниципальной услуги сотрудниками организации в процессе ее исполнения, а также выявление и устранение допущенных нарушений.

4.3. Ответственность отдела образования, его должностных лиц, муниципальных служащих, организации

Отдел образования, его должностные лица, муниципальные служащие, организации несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.

Персональная ответственность должностных лиц, муниципальных служащих, работников организаций закрепляется в их должностных регламентах, должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Ставропольского края.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется заявителями, организациями в порядке и формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

В случае установления нарушений в ходе исполнения Административного регламента виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с должностными регламентами, должностными инструкциями и законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) отдела образования, его должностных лиц, муниципальных служащих, а также муниципальной образовательной организации, ее должностных лиц

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) отделом образования, его должностными лицами, муниципальными служащими, а также организацией, ее должностными лицами в ходе предоставления муниципальной услуги в порядке, предусмотренном главой 2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – жалоба).

5.2. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

Жалоба рассматривается в соответствии с постановлением администрации Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края от 08 февраля 2021 г. № 41-п «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края ее структурных подразделений, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, и их должностных лиц, муниципальных служащих, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Ставропольского края и их работников».

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ и РПГУ

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется по телефону, при личном приеме, на Интернет-портале, ЕПГУ и РПГУ.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) отдела образования, его должностных лиц, муниципальных служащих, а также организации, ее должностных лиц

Отношения, возникающие в связи с досудебным (внесудебным) обжалованием решений и действий (бездействия) отдела образования, его должностных лиц, муниципальных служащих, а также организации, ее должностных лиц, регулируются Федеральным Законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановлением администрации Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края от 08 февраля 2021 г. № 41-п «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края ее структурных подразделений, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, и их должностных лиц, муниципальных служащих,

многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Ставропольского края и их работников».

5.5. Размещение информации на ЕПГУ и РПГУ

Информация, указанная в разделе V настоящего Административного регламента, подлежит обязательному размещению на ЕПГУ и РПГУ.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Запись на обучение по
дополнительной общеобразовательной
программе»

ИНФОРМАЦИЯ

о муниципальных общеобразовательных организациях
Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края

№ п/п	Наименование учреждения	Адрес учреждения	Контактные данные (телефон, e-mail, сайт)	Режим работы
1.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 1» с. Дивное	356720, Ставропольский край, Апанасенковский район, с. Дивное, ул. Кашубы, 4	8(865 55) 51363 8(865 55) 51643 e-mail: school1ap@yandex.ru сайт: http://www.divsch1.ru/	понедельник – суббота с 08:00 до 17:00
2.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 2» с. Дивное	356722, Ставропольский край, Апанасенковский район, с. Дивное, ул. Советская, д. 197	8(865 55) 45905 8(865 55) 51593 e-mail: school2ap@yandex.ru сайт: http://sh2divnoe.ru/	понедельник – суббота с 08:00 до 17:00
3.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 3» с. Дивное	356721, Ставропольский край, Апанасенковский район, с. Дивное, ул. 8 Марта, № 58	8(865 55) 52572 8(865 55) 52625 e-mail: school3ap@yandex.ru сайт: school3ap@yandex.ru	понедельник – суббота с 08:00 до 16:00
4.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 4» Киевка	356702, Ставропольский край, Апанасенковский район, с. Киевка, ул. Октябрьская, 79	8(865 55) 74523 8(865 55) 74481 e-mail: school4ap@yandex.ru сайт: http://26314-sosh4-kievka.edusite.ru	понедельник – суббота с 08:00 до 16:00
5.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 5» пос. Айгурский	356715, Ставропольский край, Апанасенковский район, пос. Айгурский, ул. Школьная, 26	8(865 55) 63531 8(865 55) 63541 e-mail: school5ap@yandex.ru сайт: http://www.cosh5-айгурский.рф	понедельник – суббота с 08:00 до 16:00
6.	Муниципальное казенное общеобразовательное	356705, Ставропольский край, Апанасенков-	8(865 55) 71107 8(865 55) 71177 e-mail:	понедельник – суббота с 08:00 до

№ п/п	Наименование учреждения	Адрес учреждения	Контактные данные (телефон, e-mail, сайт)	Режим работы
	учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 6» с. Дербетовка	ский район, с. Дербетовка, пер. Кооперативный, 16	school6ap@yandex.ru сайт: http://школаб-дербетовка.рф	16:00
7.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 7» с. Рагули	356713, Ставропольский край, Апанасенковский район, с. Рагули, ул. Советская, 65	8(865 55) 67465 8(865 55) 67405 e-mail: school7ap@yandex.ru сайт: http://ragschool7.edusite.ru	понедельник – суббота с 08:00 до 16:00
8	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 8» с. Манычское	356701, Ставропольский край, Апанасенковский район, с. Манычское, ул. Ленина, 50	8(865 55) 65225 8(865 55) 65240 e-mail: school8ap@yandex.ru сайт: https://26314-sosh8-manicheskoe.edusite.ru/	понедельник – суббота с 08:00 до 17:00
9.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 9» с. Воздвиженское	356712, Ставропольский край, Апанасенковский район, с. Воздвиженское, ул. Комсомольская, 79	8(865 55) 68299 8(865 55) 68276 e-mail: school9ap@yandex.ru сайт: http://www.vozdvschool9.edusite.ru	понедельник – суббота с 08:00 до 16:00
10.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №10» с. Вознесенского	356710, Ставропольский край, Апанасенковский район, с. Вознесенское, ул. Шоссейная, 1	8(865 55) 72648 8(865 55) 72633 e-mail: school10ap@yandex.ru сайт: http://school-10.stv.eduru.ru	понедельник – суббота с 08:00 до 16:00
11.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 11» с. Белые Копани	356704, Ставропольский край, Апанасенковский район, с. Белые Копани, ул. Мира, 3	8(865 55) 61734 e-mail: school11ap@yandex.ru сайт: http://abc0123.ucoz.ru	понедельник – суббота с 08:00 до 17:00
12.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 12» с. Малая Джалга	356703, Ставропольский край, Апанасенковский район, с. Малая Джалга, ул. Центральная, 1	8(865 55) 76212 8(865 55) 76252 e-mail: school12ap@yandex.ru сайт: https://mkousosh12m.edusite.ru	понедельник – пятница с 08:00 до 17:00 суббота с 08:00 до 15:00
13.	Муниципальное казенное	356711, Ставропольский	8(865 55) 73317 8(865 55) 73318	понедельник – пятница

№ п/п	Наименование учреждения	Адрес учреждения	Контактные данные (телефон, e-mail, сайт)	Режим работы
	общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 13» с. Апанасенковское	край, Апанасенковский	e-mail: school13div.stv@mail.ru сайт: https://26314-sosh13-apanasenkovskoe.edusite.ru/	с 08:00 до 17:00 суббота с 08:00 до 15:00

ИНФОРМАЦИЯ

о муниципальных образовательных организациях, реализующие дополнительные общеобразовательные программы

№ п/п	Наименование Организации	Юридический адрес	Контактные данные (телефон, e-mail, сайт)	Режим работы
1.	Муниципальное казенное учреждение дополнительного образования «Центр детского творчества» с. Дивное	356720, Ставропольский край, Апанасенковский район, с. Дивное, ул. Кашубы, 6	8(865 55) 51556 e-mail: cdt-deti@mail.ru сайт: http://moucdt.edusite.ru/	понедельник – пятница с 09.00 до 17.00; перерыв: с 12.00 до 13.00
2.	Муниципальное казенное учреждение дополнительного образования «Станция юных натуралистов» с. Дивное	356720, Ставропольский край, Апанасенковский район, с. Дивное, ул. Шевченко, д. 48	8(865 55) 50619 e-mail: stancija@rambler.ru сайт: https://stancija.edusite.ru/	понедельник – пятница с 09.00 до 17.00; перерыв: с 12.00 до 13.00
3.	Муниципальное казенное учреждение дополнительного образования «Станция юных техников» с. Дивное	356720, Ставропольский край, Апанасенковский район, с. Дивное, пер. Толстого, 15	8(865 55) 53987 e-mail: stanteh@yandex.ru	понедельник – пятница с 09.00 до 19.00; перерыв: с 13.00 до 14.00
4.	Муниципальное казенное учреждение дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа» с. Дивное	356720, Ставропольский край, Апанасенковский район, с. Дивное, ул. В. Ускова, д. 28	8(865 55) 53537 e-mail: sportivnayashkola@yandex.ru сайт: http://divsportskull.ucoz.ru	понедельник – пятница с 09.00 до 17.00; перерыв: с 12.00 до 13.00
5.	Муниципальное казенное дошкольное образовательное	356720, Ставропольский край, Апанасенковский район, с. Дивное,	8 (865 55) 46870, 8(865 55)51829 e-mail: kgart1lap@yande	понедельник — пятница: с 7.30 до 18.00, выходной:

	учреждение «Детский сад № 11 «Колосок» с. Дивное	ул. Коминтерна, 45	x.ru сайт: http://ds11apn.ru/	суббота, воскресенье
6.	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 15 «Сказка» с. Дивное	356721, Ставропольский край, Апанасенковский район, с. Дивное, ул. Кашубы, 51 Б	8(865 55) 46623, 8(865 55) 51996 e-mail: kgart15ap@yandex сайт: <a href="http://www.divska
ska.ru/">http://www.divska ska.ru/	понедельник - пятница: с 7.00 до 19.00, с 7.00 до 17.30, выходной: суббота, воскресенье
7.	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 17 «Тюльпанчик» с. Дивное	356720, Ставропольский край, Апанасенковский район, с. Дивное, ул. 8 Марта, № 58А	8(865 55) 45502 8(865 55) 46160 email: Kgart17ap@yande x.ru сайт: http://ds17apn.ru/	понедельник - пятница: с 7.30 до 18.00, выходной: суббота, воскресенье



Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Запись на обучение по
дополнительной общеобразовательной
программе»

Форма запроса о предоставлении муниципальной услуги

(наименование организации)

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

почтовый адрес (при необходимости)

(контактный телефон)

(адрес электронной почты)

(реквизиты документа, удостоверяющего личность)

(реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя
заявителя)

Запрос о предоставлении муниципальной услуги

Прошу предоставить муниципальную услугу «Запись на обучение по
дополнительной общеобразовательной программе» в целях обучения

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

(специальность, отделение) – обязательное поле

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

Я, _____,

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

К запросу прилагаю:

(указывается перечень документов, предоставляемых заявителем, в соответствии с пунктами 2.6.1-2.6.2 настоящего Административного регламента)

Заявитель (представитель заявителя)	Подпись	Расшифровка подписи
Дата «__» _____	20__ г.	



Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Запись на обучение по
дополнительной общеобразовательной
программе»

ФОРМА

решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги
(Оформляется на официальном бланке организации)

Кому:

(фамилия, имя, отчество
физического лица)

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

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

№ п/п	Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в предоставлении муниципальной услуги
1	2	3
1.	Наличие противоречивых сведений в запросе и приложенных к нему документах	Указать исчерпывающий перечень противоречий между запросом и приложенными к нему документами. Например, запрос содержит сведения о 2008 году рождения ребенка, а данные свидетельства о рождении – 2009. В этом случае необходимо указать: «Данные о дате рождения ребенка в запросе и свидетельстве о рождении различаются»
2.	Несоответствие категории заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2 Административного регламента	Указать основания такого вывода

1	2	3
3.	Несоответствие документов, указанных в подпунктах 2.6.1-2.6.2 Административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации	Указать исчерпывающий перечень документов и нарушений применительно к каждому документу
4.	Запрос подан лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя	Указать основания такого вывода
5.	Отзыв запроса по инициативе заявителя	Указать реквизиты заявления об отказе от предоставления муниципальной услуги
6.	Наличие медицинских противопоказаний для освоения программ по отдельным видам искусства, физической культуры и спорта	Указать на перечень противопоказаний
7.	Отсутствие свободных мест в организации	
8.	Неявка в организацию в течение 4 (четырёх) рабочих дней после получения уведомления о необходимости личного посещения для заключения договора об образовании или неподписание договора посредством функционала личного кабинета ЕПГУ в течение 4 (четырёх) рабочих дней после получения уведомления	
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
10.	Неявка на прохождение вступительных (приемных) испытаний в организацию	
11.	Непредставление оригиналов документов, сведения о которых указаны заявителем в электронной форме запроса на ЕПГУ, в день проведения вступительных (приемных) испытаний в организации либо в случае отсутствия необходимости проведения вступительных (приемных) испытаний в день подписания договора	Указать на перечень не представленных оригиналов документов

1	2	3
12.	Несоответствие оригиналов документов сведениям, указанным в запросе или в электронной форме запроса на ЕПГУ	Указать исчерпывающий перечень противоречий между запросом и оригиналами документов Например, запрос содержит сведения о номере свидетельства о рождении ребенка III-МЮ №712901, а оригинал свидетельства о рождении – III-МЮ №562901. В этом случае необходимо указать: «Данные о серии (номере) свидетельства о рождении ребенка в запросе и представленном оригинале документа различаются»
13.	Отрицательные результаты вступительных (приемных) испытаний	Указать, какие вступительные (приемные) испытания не пройдены с полученными результатами и требуемыми показателями
14.	Недостоверность информации, которая содержится в документах, представленных заявителем, данным, полученным в результате межведомственного информационного взаимодействия	Указать исчерпывающий перечень противоречий между документами, представленными заявителем, и данными межведомственного информационного взаимодействия. Например, номер СНИЛС ребенка, полученный в порядке межведомственного информационного взаимодействия, не соответствует указанному в заявлении. В этом случае необходимо указать: «Данные о СНИЛС ребенка не соответствуют полученным в результате межведомственного информационного взаимодействия»

Вы вправе повторно обратиться в организацию с запросом о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

Дополнительно информируем:

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Запись на обучение по
дополнительной общеобразовательной
программе»

ФОРМА

решения об отказе в приеме документов, необходимых для
предоставления муниципальной услуги
(Оформляется на официальном бланке организации)

Кому:

(фамилия, имя, отчество
физического лица)

РЕШЕНИЕ

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

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

№ п/ п	Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в приеме документов
1	2	3
1.	Запрос направлен адресату не по принадлежности	Указать какая организация предоставляет услугу, указать информацию о месте нахождения
2.	Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	Указать исчерпывающий перечень документов, не представленный Заявителем
3.	Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, утратили силу	Указать основания такого вывода
4.	Документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской	Указать исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном

1	2	3
	Федерации	законодательством Российской Федерации
5.	Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги	Указать исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения
6.	Некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного запроса на ЕПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, несоответствующее требованиям, установленным Административным регламентом)	Указать обязательные поля запроса, не заполненные заявителем, либо заполненные не в полном объеме, либо с нарушением требований, установленных Административным регламентом
7.	Представление электронных образов документов посредством РПГУ, не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа	Указать основания такого вывода
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
9.	Поступление запроса, аналогичного ранее зарегистрированному запросу, срок предоставления муниципальной услуги по которому не истек на момент поступления такого запроса	Указать реквизиты ранее поданного аналогичного запроса

Дополнительно информируем:

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

Уполномоченное должностное лицо организации

(подпись, фамилия, инициалы)

« _____ »



Приложение 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Запись на обучение по
дополнительной общеобразовательной
программе»

ФОРМА

уведомления о назначении вступительных (приемных) испытаний

Кому:

(фамилия, имя, отчество
физического лица)

Настоящим уведомляем Вас о том, что кандидат

(ФИО кандидата)

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

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

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

В случае неявки для прохождения вступительных (приемных) испытаний в назначенную дату либо несоответствия поступающего критериям отбора при прохождении вступительных (приемных) испытаний,

Ваш запрос будет переведен в статус «Отказано», место будет предоставлено следующему заявителю в очереди.

Уполномоченный работник организации

(подпись, фамилия, инициалы)

« _____ » 20 _____ г.



Приложение 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Запись на обучение по
дополнительной общеобразовательной
программе»

ФОРМА

уведомления о посещении организации для подписания договора об
образовании на обучение по дополнительным общеобразовательным
программам

(оформляется на официальном бланке организации)

Кому:

(фамилия, имя, отчество
физического лица)

Уведомление

«__» _____ 20__ г. № _____

(наименование организации)

По итогам рассмотрения запроса _____

(фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя)

принято решение о предоставлении муниципальной услуги «Запись на
обучение по дополнительной общеобразовательной программе» гр.

_____.
(фамилия, инициалы)

Для заключения с организацией договора об образовании необходимо в
течение 4 (четырёх) рабочих дней в часы приема _____
посетить организацию и предоставить оригиналы документов:

1. Документ, удостоверяющий личность заявителя;
2. Свидетельство о рождении несовершеннолетнего либо документ,
удостоверяющий личность несовершеннолетнего;
3. Медицинская справка об отсутствии противопоказаний для занятий
отдельными видами искусства;

4. Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителя заявителя;

5. Документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителя заявителя.

Уполномоченный работник организации

_____ (подпись, фамилия, инициалы)
« _____ » _____ 20 ____ г.



Приложение 7
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Запись на обучение по дополнительной
общеобразовательной программе»

ФОРМА

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

« ____ » _____ 20__ г. № _____

Настоящий документ, размещенный в автоматизированной информационной системе «Навигатор дополнительного образования Ставропольского края» (далее – АИС «Навигатор») по адресу р26.навигатор.дети, является предложением (офертой) _____

– (полное наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность по дополнительным общеобразовательным программам)
(далее – Организация), действующее на основании лицензии № _____, выданной _____,
(кем, когда)

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

– (Ф.И.О. родителя (законного представителя) несовершеннолетнего)
именуемый _____ в дальнейшем «Заказчик» и

– (Ф.И.О. лица, зачисляемого на обучение)
именуемый в дальнейшем «Обучающийся», совместно именуемые «Стороны».

1. Предмет договора

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

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

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

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

1.2. Предметом Договора является оказание образовательных услуг Исполнителем Обучающемуся в рамках системы персонифицированного финансирования дополнительного образования детей.

По настоящему Договору Исполнитель обязуется оказать Обучающемуся образовательную услугу по обучению по дополнительной общеобразовательной программе (части дополнительной общеобразовательной программы) в рамках системы персонифицированного финансирования дополнительного образования детей в Ставропольском крае в соответствии с Конвенцией о правах ребенка, Федеральным законом «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Семейным кодексом Российской Федерации, _____

_____ (далее – муниципальные правила).
(указать реквизиты нормативного правового акта Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края, которым утверждены правила персонифицированного финансирования дополнительного образования детей)

2. Права и обязанности Сторон

2.1. Исполнитель обязан.

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

2.1.2. Зачислить Обучающегося на обучение по дополнительной общеобразовательной программе (отдельной части дополнительной общеобразовательной программы) _____

_____ (наименование дополнительной общеобразовательной программы, части дополнительной общеобразовательной программы)
(далее – образовательная программа),
форма обучения _____.

2.1.3. Обеспечивать защиту прав Обучающегося в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.2. Исполнитель вправе:

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

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

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

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

2.3. Заказчик (Обучающийся) обязан:

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

2.3.2. Обеспечивать посещение занятий в соответствии с утвержденным расписанием.

2.3.3. Обеспечивать Обучающегося необходимыми средствами обучения по образовательным программам.

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

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

2.4. Заказчик (Обучающийся) вправе:

2.4.1. Знакомиться с образовательными программами, технологиями и формами обучения.

2.4.2. Требовать предоставления информации по вопросам организации образовательного процесса.

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

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

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

Вопросы персонифицированного финансирования

Номер сертификата дополнительного образования:

_____.
Объем освоения образовательной программы \ части образовательной программы составляет _____ часов.

Дата начала обучения: ___/___/_____.

Дата завершения обучения: ___/___/_____.

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

Оказание Исполнителем образовательной услуги является для Обучающегося бесплатным, и оплачивается из бюджета Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края в установленном нормативными правовыми актами порядке, на основании предоставляемого Заказчиком сертификата персонифицированного финансирования Обучающегося.

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

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

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

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

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

Основания изменения и расторжения договора

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

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

По инициативе Организации Договор может быть расторгнут в следующих случаях:

отсутствие медицинского документа о состоянии здоровья Обучающегося;

невыполнение учебного плана Обучающимся;

окончание полного курса освоения образовательной программы;

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

нарушение Правил внутреннего распорядка Организации;

совершение противоправных действий и неоднократные нарушения Устава Организации.

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

При возникновении обстоятельств, препятствующих продолжению оказания образовательной услуги в очной форме, образовательные услуги по настоящему Договору могут быть оказаны в дистанционной форме в случае,

если отсутствует отказ Заказчика в письменной форме, и договор об образовании не расторгнут в соответствии муниципальными правилами.

По окончании срока действия договора об образовании действие такого договора продлевается до момента окончания периода обучения по образовательной программе, но не более чем до окончания периода реализации образовательной программы персонифицированного финансирования, в соответствии с которой определен номинал сертификата персонифицированного финансирования, и одновременно не более чем до достижения Обучающимся – участником системы персонифицированного финансирования 18 лет, в случае, если договор об образовании не расторгнут в соответствии с муниципальными правилами по состоянию на 20 день до момента окончания срока действия договора об образовании.

Заключительные положения

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

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

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

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

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

Договор действует до полного исполнения обязательств Сторонами.

7. Реквизиты и подписи Сторон

Исполнитель	Заказчик	Обучающийся
_____ (полное наименование и фирменное наименование (при наличии) Организации)	_____ ФИО (при наличии)/наименование юридического лица (дата рождения) (место нахождения/ адрес места жительства)	_____ ФИО (при наличии) (дата рождения) (адрес места жительства) (паспорт: серия, номер, когда и кем

(место нахождения)
(банковские
реквизиты)

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

выдан или
свидетельство о
рождении)
(телефон)

(подпись)
М.П.

(подпись)



Приложение 8
к административному регламенту предоставления муниципальной
услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразо-
вательной программе»

Блок-схема последовательности действий при предоставлении
муниципальной услуги

