ПРОЕКТ

О внесении изменений в постановление администрации города от 06.10.2015 №1803 "Об утверждении стандартов предоставления услуг, оказываемых муниципальными образовательными организациями города Нижневартовска" (с изменениями от 23.06.2016 №945, 01.08.2016 №1133, 03.02.2017 №141, 19.05.2017 №755, 10.12.2019 №974, 20.01.2021 №29, 06.09.2021 №744, 31.01.2023 №61, 22.08.2023 №728)

В целях повышения качества исполнения и доступности услуг общеобразовательными организациями, подведомственных департаменту образования администрации города:

 1. Внести изменения в постановление администрации города от 06.10.2015 №1803 "Об утверждении стандартов предоставления услуг, оказываемых муниципальными образовательными организациями города Нижневартовска" (с изменениями от 23.06.2016 №945, 01.08.2016 №1133, 03.02.2017 №141, 19.05.2017 №755, 10.12.2019 №974, 20.01.2021 №29, 06.09.2021 №744, 31.01.2023 №61, 22.08.2023 №728) согласно приложению.

2. Департаменту общественных коммуникаций и молодежной политики администрации города (В.А. Мыльников) обеспечить официальное опубликование постановления.

3. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава города Д.А. Кощенко

Приложение к постановлению

администрации города

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_

**Изменения, которые вносятся
 в постановление администрации города**

**от 06.10.2015 №1803**

**"Об утверждении стандартов предоставления услуг, оказываемых муниципальными образовательными организациями города Нижневартовска" (с изменениями от 23.06.2016 №945, 01.08.2016 №1133, 03.02.2017 №141, 19.05.2017 №755, 10.12.2019 №974, 20.01.2021 №29, 06.09.2021 №744, 31.01.2023 №61, 22.08.2023 №728)**

 1. Подпункте 1.1. пункта 1 дополнить абзацем в следующей редакции:

- "Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе" согласно приложению 6.

 2. Приложение 6 к изложить в следующей редакции:

СТАНДАРТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ,

ОКАЗЫВАЕМОЙ МУНИЦИПАЛЬНЫМИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМИ ОРГАНИЗАЦИЯМИ ГОРОДА НИЖНЕВАРТОВСКА,

 "ЗАПИСЬ НА ОБУЧЕНИЕ ПО ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ"

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Глава 1. ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ СТАНДАРТА

1. Настоящий стандарт предоставления услуги регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги "Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе" (далее - услуга, стандарт) муниципальными организациями, осуществляющими образовательную деятельность (деятельность по реализации программ дополнительного образования) на территории города Нижневартовска (далее - организации).

2. Настоящий стандарт предоставления услуги устанавливает порядок предоставления услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе определяет круг заявителей, сроки оказания услуги, результаты оказания услуги, перечень документов, предоставляемых заявителями и получаемых в порядке межведомственного информационного взаимодействия, административные процедуры (действия), способы получения услуги особенности выполнения административных процедур в электронной форме, формы контроля за предоставлением услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) организации (ее работников).

3. Термины и определения, используемые в настоящем стандарте:

3.1. АИС - автоматизированная информационная система "Портал персонифицированного дополнительного образования ХМАО - Югры", расположенная в информационно-коммуникационной сети "Интернет" по адресу: https://hmao.pfdo.ru/app.

3.2. 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.

3.3. ЕПГУ - федеральная государственная информационная система, обеспечивающая предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг, расположенная в информационно-коммуникационной сети "Интернет" по адресу: www.gosuslugi.ru.

3.4. 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".

3.5. Личный кабинет - сервис ЕПГУ, позволяющий заявителю получать информацию о ходе обработки запросов, поданных посредством ЕПГУ.

3.6. Основной набор - период основного комплектования групп обучающихся.

3.7. Дополнительный набор - период дополнительного комплектования групп обучающихся при наличии свободных мест.

3.8. Система ПФ ДОД - система персонифицированного финансирования дополнительного образования детей, функционирующая на территории города Нижневартовска на основании [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW926&n=288981&date=20.10.2023) администрации города Нижневартовска Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 31.08.2023 N 756 "Об утверждении Положения о персонифицированном дополнительном образовании детей в городе Нижневартовске", приказами Департамента образования и науки Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 04.07.2023 N 10-П-1649 "О внесении изменений в приказ Департамента образования и молодежной политики Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 04.08.2016 N 1224 "Об утверждении Правил персонифицированного финансирования дополнительного образования детей в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре", от 30.10.2020 N 10-П-1589 "Об обеспечении персонифицированного учета детей, занимающихся по дополнительным общеобразовательным программам в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре".

3.9. Сертификат дополнительного образования - электронная реестровая запись о включении ребенка (обладателя сертификата) в систему ПФ ДОД, удостоверяющая возможность обладателя сертификата получать в определенном объеме и на определенных условиях образовательные услуги в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и законодательством Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, а также правовыми актами города Нижневартовска.

Глава 2. КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

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

5. Категории заявителей:

5.1. Лица, достигшие возраста 14 лет (кандидаты на получение услуги).

5.2. Родители (законные представители) несовершеннолетних лиц - кандидатов на получение услуги.

**Глава 3. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ**

О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ УСЛУГИ

6. Прием заявителей по вопросу предоставления услуги осуществляется в соответствии с организационно-распорядительным документом организации.

7. На официальном сайте организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет) обязательному размещению подлежит следующая справочная информация:

7.1. Полное наименование, место нахождения, режим и график работы организации (ее структурных подразделений).

7.2. Справочные телефоны организации (ее структурных подразделений).

7.3. Адрес официального сайта организации, а также адрес электронной почты и (или) формы обратной связи организации в сети Интернет.

7.4. Ссылка на страницу услуги на ЕПГУ.

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

9. 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.

10. Информирование заявителей по вопросам предоставления услуги осуществляется:

10.1. Путем размещения информации на официальном сайте организации, а также на ЕПГУ.

10.2. Работником организации (ее структурного подразделения) при непосредственном обращении заявителя в организацию.

10.3. Путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации.

10.4. Путем размещения брошюр, буклетов и других печатных материалов в помещениях организации, предназначенных для приема заявителей, а также иных организаций всех форм собственности по согласованию с указанными организациями.

10.5. Посредством телефонной и факсимильной связи.

10.6. Посредством ответов на письменные и устные обращения заявителей.

11. На официальном сайте организации в целях информирования заявителей по вопросам предоставления услуги размещается следующая информация (на ЕПГУ размещаются ссылки на такую информацию):

11.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе.

11.2. Перечень лиц, имеющих право на получение услуги.

11.3. Срок предоставления услуги.

11.4. Результаты предоставления услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления услуги.

11.5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, а также основания для приостановления или отказа в предоставлении услуги.

11.6. Информация о праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления услуги.

11.7. Формы запросов (заявлений, уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении услуги.

12. Информация по вопросам предоставления услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, сведения о ходе предоставления указанных услуг предоставляются бесплатно.

13. На официальном сайте организации дополнительно размещаются:

13.1. Полное наименование и почтовый адрес организации (ее структурных подразделений).

13.2. Номера телефонов-автоинформаторов (при наличии), справочные номера телефонов организации (ее структурных подразделений).

13.3. Режим работы организации (ее структурных подразделений), график работы работников организации (ее структурных подразделений).

13.4. Выдержки из нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие деятельность организации по предоставлению услуги.

13.5. Перечень лиц, имеющих право на получение услуги.

13.6. Формы запросов (заявлений, уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении услуги, образцы и инструкции по заполнению.

13.7. Порядок и способы предварительной записи по вопросам предоставления услуги, на получение услуги.

13.8. Текст стандарта с [приложениями](#Par652).

13.9. Краткое описание порядка предоставления услуги.

13.10. Порядок обжалования решений, действий или бездействия работников организации (ее структурных подразделений).

13.11. Информация о возможности участия заявителей в оценке качества предоставления услуги, в том числе в оценке эффективности деятельности руководителя организации, а также справочно-информационные материалы, содержащие сведения о порядке и способах проведения оценки.

14. При информировании о порядке предоставления услуги по телефону работник организации, приняв вызов по телефону, представляется: называет фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, наименование организации (ее структурного подразделения).

14.1. Работник организации обязан сообщить заявителю график работы, точные почтовый и фактический адреса организации (ее структурных подразделений), способ проезда к нему, способы предварительной записи для приема по вопросу предоставления услуги, требования к письменному обращению.

14.2. Информирование по телефону о порядке предоставления услуги осуществляется в соответствии с режимом и графиком работы организации (ее структурных подразделений).

14.3. Во время разговора работники организации (ее структурных подразделений) обязаны произносить слова четко и не прерывать разговор по причине поступления другого звонка.

14.4. При невозможности ответить на поставленные заявителем вопросы телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другого работника организации (ее структурного подразделения) либо обратившемуся сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

15. При ответах на телефонные звонки и устные обращения по вопросам о порядке предоставления услуги работником организации (ее структурного подразделения) обратившемуся сообщается следующая информация:

15.1. О перечне лиц, имеющих право на получение услуги.

15.2. О нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления услуги (наименование, дата и номер принятия нормативного правового акта).

15.3. О перечне документов, необходимых для получения услуги.

15.4. О сроках предоставления услуги.

15.5. Об основаниях для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги.

15.6. Об основаниях для приостановления предоставления услуги, отказа в предоставлении услуги.

15.7. О месте размещения на ЕПГУ, официальном сайте организации информации по вопросам предоставления услуги.

16. Информирование о порядке предоставления услуги осуществляется также по единому номеру телефона поддержки ЕГПУ 8 800 100-70-10.

17. Организация разрабатывает информационные материалы по порядку предоставления услуги - памятки, инструкции, брошюры, макеты и размещает их на официальном сайте организации.

18. Организация обеспечивает своевременную актуализацию информационных материалов, указанных в пункте 11 главы 3 раздела I настоящего стандарта, на официальном сайте организации.

19. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления 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.

20. Консультирование по вопросам предоставления услуги работниками организации (ее структурных подразделений) осуществляется бесплатно.

**Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ**

**Глава 1. НАИМЕНОВАНИЕ УСЛУГИ**

1. Услуга "Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе".

**Глава 2. НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО УСЛУГУ**

2. Непосредственное предоставление услуги осуществляет организация.

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

4. Органом, координирующим предоставление услуги, в городе Нижневартовске, является департамент образования администрации города Нижневартовска (далее - департамент образования).

5. Предоставление бесплатного доступа к ЕПГУ для подачи запросов, документов, информации, необходимых для получения услуги в электронной форме осуществляется в любом многофункциональном центре в пределах территории Ханты-Мансийского автономного округа - Югры по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

6. В целях предоставления услуги организация взаимодействует с департаментом образования.

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

**Глава 3. РЕЗУЛЬТАТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ**

8. Результатом предоставления услуги является одно из следующих решений:

8.1. Решение организации о зачислении на обучение по дополнительной общеобразовательной программе в виде электронной записи в личном кабинете заявителя в АИС или на ЕПГУ.

8.2. [Решение](#Par749) организации об отказе в зачислении на обучение по дополнительной общеобразовательной программе в организации в виде электронной записи в личном кабинете заявителя в АИС или на ЕПГУ, при наличии оснований для отказа в предоставлении услуги, указанных в [главе 9](#Par222) раздела II настоящего стандарта, которое оформляется в соответствии с приложением 3 к настоящему стандарту.

9. Результат предоставления 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 услуги посредством ЕПГУ.

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

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

9.1. Решение о предоставлении 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 услуги, с данными, указанными в запросе, которая осуществляется в течение 4 (четырех) рабочих дней с момента издания приказа о зачислении на обучение по дополнительным общеобразовательным программам по форме, установленной организацией, либо подписания [договора](#Par1016) об образовании на обучение по дополнительным общеразвивающим программам в рамках системы ПФ ДОД по форме в соответствии с приложением 6 к настоящему стандарту (далее - договор ПФ).

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

**Глава 4. СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ**

11. Срок предоставления услуги составляет не более 7 (семи) рабочих дней со дня регистрации запроса о предоставлении услуги в организации.

12. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении услуги, соответствующий результат направляется заявителю в срок не более 7 (семи) рабочих дней со дня регистрации запроса о предоставлении услуги в организации.

13. Периоды обращения за предоставлением услуги:

13.1. Услуга предоставляется организациями в период с 1 января по 31 декабря текущего года.

13.2. Услуга в отношении программ, реализуемых в рамках системы ПФ ДОД, предоставляется организациями в период с 1 января по 30 сентября текущего года.

**Глава 5.**

ПРАВОВЫЕ ОСНОВАНИЯ

ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

14. Актуальный перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте организации.

**Глава 6. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ В СООТВЕТСТВИИ С ЗАКОНОДАТЕЛЬНЫМИ ИЛИ ИНЫМИ НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ**

ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

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

15.1. Заявление о предоставлении услуги по форме, приведенной в приложении 1 к настоящему стандарту (далее - заявление).

15.2. Документ, удостоверяющий личность кандидата на обучение.

15.3. Документ, удостоверяющий личность заявителя в случае обращения за предоставлением услуги в соответствии с пунктом 5.2 главы 2 раздела I настоящего стандарта законного представителя несовершеннолетнего лица.

15.4. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги представителя заявителя.

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

15.6. Копия документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, либо страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования, содержащего данные о номере СНИЛС заявителя в случае обращения за предоставлением услуги в соответствии с пунктом 5.2 главы 2 раздела I настоящего стандарта законного представителя несовершеннолетнего лица.

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

16.1 Заявление о предоставлении услуги по форме, приведенной в приложении 1 к настоящему стандарту (далее - запрос).

16.2. Сведения о документе, удостоверяющем личность кандидата на обучение.

16.3. Сведения о документе, удостоверяющем личность заявителя в случае обращения за предоставлением услуги в соответствии с пунктом 5.2 главы 2 раздела I настоящего стандарта законного представителя несовершеннолетнего лица.

16.4. Сведения о документе, подтверждающем полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги представителя заявителя.

16.5. Сведения о номере СНИЛС кандидата на обучение.

16.6. Сведения о номере СНИЛС заявителя в случае обращения за предоставлением услуги в соответствии с пунктом 5.2 главы 2 раздела II настоящего стандарта законного представителя несовершеннолетнего лица.

17. При подаче заявителем заявления на предоставление услуги посредством ЕПГУ обеспечивается автоматическое заполнение сведений о документах, предусмотренных пунктами 15, 16 главы 6 раздела I настоящего стандарта, из цифрового профиля заявителя в ЕСИА при наличии указанных сведений в цифровом профиле заявителя в ЕСИА. Если указанные сведения в цифровом профиле заявителя в ЕСИА отсутствуют, то сведения заявителем вносятся в электронную форму самостоятельно.

18. [Описание](#Par1187) требований к документам и формам представления в зависимости от способа обращения приведено в приложении 6 к настоящему стандарту.

19. В случае, если для предоставления 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 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.

20. Организации, предоставляющей услугу, не вправе требовать от заявителя:

20.1. Представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги.

20.2. Представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее – Федеральный закон №210-ФЗ) государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в организации, предоставляющие услугу, по собственной инициативе.

20.3. Осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, указанных в части 1 статьи 9 Федерального закона №210-ФЗ.

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

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении услуги;

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

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

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

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

21. Документы из перечня, установленного пунктами 15 - 16 главы 6 раздела II настоящего стандарта, 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 апостилем в соответствии с "Гаагской конвенцией, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов" от 05.10.1961.

**Глава 7. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ В СООТВЕТСТВИИ С ЗАКОНОДАТЕЛЬНЫМИ ИЛИ ИНЫМИ НОРМАТИВНО ПРАВОВЫМИ АКТАМИ**

ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ, КОТОРЫЕ НАХОДЯТСЯ

В РАСПОРЯЖЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНОВ, ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ И ИНЫХ ОРГАНОВ,

**УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ**

22. Организация в порядке межведомственного информационного взаимодействия в целях представления и получения документов и информации для предоставления услуги, которые находятся в распоряжении органов власти, органов местного самоуправления или организаций, запрашивает в случае, предусмотренном пунктом 8.1 главы 3 раздела II настоящего стандарта, у администрации города Нижневартовска данные сертификата дополнительного образования, выданного ранее кандидату на обучение по дополнительным общеразвивающим программам.

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

24. Должностное лицо и (или) работник указанные в пункте 23 главы 7 раздела II настоящего стандарта органов и организаций, не представившие (несвоевременно представившие) запрошенные и находящиеся в их распоряжении документ или информацию, подлежат административной (статья 19.7 Кодекса об административных правонарушениях), дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

25. Документы, указанные в пункте 22 главы 7 раздела II настоящего стандарта, могут быть представлены заявителем самостоятельно по собственной инициативе. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

**Глава 8. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ**

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

26.1. Заявление направлено адресату не по принадлежности.

26.2. Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления услуги.

26.3. Документы, необходимые для предоставления услуги, утратили силу.

26.4. Документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

26.5. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги.

26.6. Некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного заявления на ЕПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, несоответствующее требованиям, установленным настоящим стандартом).

26.7. Подача заявления и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием электронной подписи (далее - ЭП), не принадлежащей заявителю или представителю заявителя.

26.8. Поступление заявления, аналогичного ранее зарегистрированному заявлению, срок предоставления услуги по которому не истек на момент поступления такого запроса.

27. При обращении через ЕПГУ [решение](#Par845) об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, оформляется по форме, приведенной в приложении 4 к настоящему стандарту, в виде электронного документа направляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи запроса.

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

29. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, не препятствует повторному обращению заявителя в организацию или в МФЦ за предоставлением услуги.

**Глава 9. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ**

ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

УСЛУГИ ИЛИ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ

УСЛУГИ

30. Основания для приостановления предоставления услуги отсутствуют.

31. Основаниями для отказа в предоставлении услуги являются:

31.1. Наличие противоречивых сведений в заявлении и приложенных к нему документах.

31.2. Несоответствие категории заявителя кругу лиц, указанных в главе 2 раздела I настоящего стандарта.

31.3. Несоответствие документов, указанных в главе 6 раздела II настоящего стандарта, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации.

31.4. Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

31.5. Отзыв заявления по инициативе заявителя.

31.6. Отсутствие свободных мест в организации.

31.7. Неявка в организацию в течение 4 (четырех) рабочих дней после получения уведомления о необходимости личного посещения для заключения договора об образовании.

31.8. 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.

31.9. Непредставление оригиналов документов, сведения о которых указаны заявителем в электронной форме заявления на ЕПГУ, в день проведения вступительных (приемных) испытаний в организации либо в случае отсутствия необходимости проведения вступительных (приемных) испытаний в день подписания договора.

31.10. Несоответствие оригиналов документов сведениям, указанным в электронной форме заявления на ЕПГУ.

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

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

33. Заявитель вправе повторно обратиться в организацию с заявлением после устранения оснований, указанных в пункте 31 главы 9 раздела II настоящего стандарта.

**Глава 10. РАЗМЕР ПЛАТЫ, ВЗИМАЕМОЙ С ЗАЯВИТЕЛЯ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ УСЛУГИ, И СПОСОБЫ ЕЕ ВЗИМАНИЯ**

34. Услуга предоставляется бесплатно за исключением случаев превышения стоимости обучения по дополнительной образовательной программе, установленной организацией, доступного остатка обеспечения сертификата дополнительного образования.

**Глава 11. ПЕРЕЧЕНЬ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ, ПОДЛЕЖАЩИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЮ ЗАЯВИТЕЛЕМ, СПОСОБЫ ИХ ПОЛУЧЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, ПОРЯДОК ИХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ, А ТАКЖЕ ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ПЛАТЫ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ТАКИХ УСЛУГ**

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

**Глава 12. МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ ПРИ ПОДАЧЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ УСЛУГИ И ПРИ ПОЛУЧЕНИИ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ**

36. Максимальный срок ожидания в очереди при личной подаче запроса в организации при получении результата предоставления услуги не должен превышать15 минут.

**Глава 13. СРОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАПРОСА ЗАЯВИТЕЛЯ**

**О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ УСЛУГИ**

 37. Запрос о предоставлении 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.

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

**Глава 14. СПОСОБЫ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕМ ДОКУМЕНТОВ,**

**НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПОЛУЧЕНИЯ УСЛУГИ**

39. Организация обеспечивает предоставление услуги посредством ЕПГУ, а также в иных формах по выбору заявителя в соответствии с Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=453313&date=20.10.2023) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

40. Обращение заявителя посредством ЕПГУ:

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

40.2. Заполненный запрос отправляется заявителем в организацию.

40.3. Отправленные документы поступают в организацию путем размещения в АИС, интегрированной с ЕАИС ДО.

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

40.5. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении услуги, указанных в главе 8 настоящего стандарта, течение 4 (четырех) рабочих дней с даты регистрации запроса в организации в личный кабинет на ЕПГУ направляется уведомление о необходимости в течение 4 (четырех) рабочих дней подписания договора посредством функционала личного кабинета на ЕПГУ в соответствии с подпунктом 9.1 главы 3 раздела II настоящего стандарта.

41. Обращение заявителя посредством АИС.

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

41.2. Заполненное заявление отправляется заявителем в организацию.

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

41.4. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении услуги, указанных в главе 8 раздела II настоящего стандарта в течение 4 (четырех) рабочих дней с даты регистрации запроса в организации на электронную почту заявителя, указанную при регистрации в АИС, направляется [уведомление](#Par962) по форме, приведенной в приложении 4 к настоящему стандарту, о необходимости посетить организацию для предоставления оригиналов документов и подписания договора в соответствии с пунктом 9.1. главы 3 раздела II настоящего стандарта.

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

41.6. Порядок приема документов, необходимых для предоставления услуги, в иных формах в соответствии с Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=453313&date=20.10.2023) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" устанавливается организационно-распорядительным актом организации, который размещается на сайте организации.

42. Обращение заявителя в организацию.

42.1. Для получения услуги заявитель обращается в организацию, где предоставляет пакет документов, предусмотренных пунктом 15 главы 6 раздела II настоящего стандарта.

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

42.3. В случае наличия оснований, предусмотренных [8](#Par222) раздела II настоящего стандарта, 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](#Par845) об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, составляется по форме согласно приложению 3, подписывается работником организации и выдается заявителю в бумажной форме.

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

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

**Глава 15. СПОСОБЫ ПОЛУЧЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ**

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

43.1. Личного кабинета на ЕПГУ, и в АИС.

43.2. По электронной почте.

43.3. Заявитель может самостоятельно получить информацию о ходе рассмотрения и готовности результата предоставления услуги посредством:

а) сервиса ЕПГУ "Узнать статус заявления";

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

в) в Службе технической поддержки АИС +7(346)738-86-96, доб. 1.

44. Способы получения результата услуги:

44.1. В личном кабинете на ЕПГУ.

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

В случае принятия предварительного решения о предоставлении услуги заявителю направляется уведомление в личный кабинет на ЕПГУ для подписания договора в соответствии с подпунктом 9.1. главы 3 раздела II настоящего стандарта с оригиналами документов для сверки со сведениями, ранее указанными заявителем в запросе, направленном посредством ЕПГУ в организацию.

44.2. В личном кабинете заявителя в АИС.

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

В случае принятия предварительного решения о предоставлении услуги заявителю направляется уведомление на электронную почту заявителя, указанную при регистрации в АИС явиться для подписания договора в соответствии с подпунктом 9.1. главы 3 раздела II настоящего стандарта с оригиналами документов для сверки со сведениями, ранее указанными заявителем в заявлении, направленном посредством АИС в организацию, по [форме](#Par962), приведенной в приложении 4 к настоящему стандарту.

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

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

**Глава 16. ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ УСЛУГА**

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

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

48. Помещения, в которых осуществляется предоставление 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.

49. Здания, в которых осуществляется предоставление услуги, должны быть оснащены следующими специальными приспособлениями и оборудованием:

49.1. Специальными указателями около строящихся и ремонтируемых объектов.

49.2. Звуковой сигнализацией у светофоров.

49.3. Телефонами-автоматами или иными средствами связи, доступными для инвалидов.

49.4. Санитарно-гигиеническими помещениями.

49.5. Пандусами и поручнями у лестниц при входах в здание.

49.6. Пандусами при входах в здания, пандусами или подъемными пандусами, или подъемными устройствами у лестниц на лифтовых площадках.

49.7. 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.

50. 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.

51. Помещения, в которых осуществляется предоставление услуги, должны соответствовать требованиям, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 N 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

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

54. В помещениях, в которых осуществляется предоставление услуги, созданы условия для обслуживания инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

54.1. Беспрепятственный доступ к помещениям организации, где предоставляется услуга.

54.2. Возможность самостоятельного или с помощью работников организации, передвижения по территории, на которой расположены помещения.

54.3. 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.

54.4. Оснащение специальным оборудованием для удобства и комфорта инвалидов помещения для возможного кратковременного отдыха в сидячем положении при нахождении в помещении.

54.5. Сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях.

**Глава 17. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА УСЛУГИ**

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

55.1. Степень информированности граждан о порядке предоставления услуги (доступность информации о услуге, возможность выбора способа получения информации).

55.2. Возможность выбора заявителем форм предоставления услуги, в том числе в электронной форме посредством ЕПГУ.

55.3. Обеспечение бесплатного доступа к ЕПГУ для подачи запросов, документов, информации, необходимых для получения услуги в электронной форме, в пределах Ханты-Мансийского автономного округа - Югры по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

55.4. Доступность обращения за предоставлением услуги, в том числе для инвалидов и других маломобильных групп населения.

55.5. Соблюдение установленного времени ожидания в очереди при подаче запроса и при получении результата предоставления услуги.

55.6. Соблюдение сроков предоставления услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении услуги.

55.7. Отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления услуги.

55.8. Предоставление возможности получения информации о ходе предоставления услуги, в том числе с использованием ЕПГУ.

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

**Глава 18. ИНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ УЧИТЫВАЮЩИЕ ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

57. В целях предоставления услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ заявителем заполняется электронная форма заявления в карточке услуги на ЕПГУ с указанием сведений из документов, необходимых для предоставления услуги и указанных в главе 6 настоящего стандарта.

58. При предоставлении услуги в электронной форме осуществляются:

58.1. Предоставление в порядке, установленном настоящим стандартом, информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям о услуге.

58.2. Подача запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, в организацию с использованием ЕПГУ.

58.3. Поступление запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, в интегрированную с ЕАИС ДО АИС.

58.4. Обработка и регистрация запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, в АИС.

58.5. Получение заявителем уведомлений о ходе предоставления услуги в личный кабинет на ЕПГУ.

58.6. Взаимодействие организации и иных органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, участвующих в предоставлении услуги и указанных в главе 2, [главе 7 раздела II](#Par211) настоящего стандарта, посредством системы электронного межведомственного информационного взаимодействия.

58.7. Возможность оплаты государственной пошлины, иной платы за предоставление услуги посредством электронных сервисов на ЕПГУ.

58.8. Получение заявителем сведений о ходе предоставления услуги посредством информационного сервиса "Узнать статус заявления".

58.9. Получение заявителем результата предоставления услуги в личном кабинете на ЕПГУ в виде электронного документа.

58.10. Направление жалобы на решения, действия (бездействие) организации, работников организации в порядке, установленном в разделе V настоящего стандарта. В случае подачи запроса на предоставление услуги посредством ЕПГУ, заявитель имеет право на обжалование результата оказания услуги через АИС "Досудебное обжалование".

59. Требования к форматам заявлений и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг на территорииu города Нижневартовска, утверждены Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 N 236 "О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг":

59.1. Электронные документы представляются в следующих форматах:

1) xml - для формализованных документов;

2) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте 3 настоящего пункта);

3) xls, xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;

4) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте 3 настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

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

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

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

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

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

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

59.3. Электронные документы должны обеспечивать:

а) возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

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

в) содержать оглавление, соответствующее смыслу и содержанию документа;

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

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

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

**Глава 19. ПОРЯДОК ИСПРАВЛЕНИЯ ДОПУЩЕННЫХ ОПЕЧАТОК И ОШИБОК В ВЫДАННЫХ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ ДОКУМЕНТАХ**

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

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

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

60.3. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 5 (пяти) рабочих дней с момента регистрации заявления.

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

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

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

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

**Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

**Глава 1. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ АДМИНИСТРАТИВНЫЗ ПРОЦЕДУР**

1. Перечень административных процедур:

1.1. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления услуги.

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

1.3. Рассмотрение документов и принятие предварительного решения.

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

1.5. Выдача результата предоставления услуги заявителю.

2. Каждая административная процедура состоит из административных действий. Перечень и содержание административных действий, составляющих каждую административную процедуру, приведен в приложение 7 к настоящему стандарту.

**Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ СТАНДАРТА**

**Глава 1. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ И ИСПОЛНЕНИЕМ ОТВЕТСТВЕННЫМИ ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ПОЛОЖЕНИЙ СТАНДАРТА И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, УСТАНАВЛИВАЮЩИХ ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ, А ТАКЖЕ ПРИНЯТИЕМ ИМИ РЕШЕНИЙ**

1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными работниками организации положений настоящего стандарта и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, а также принятия ими решений осуществляется в порядке, установленном организационно-распорядительным актом организации, который включает порядок выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) работников организации.

2. Требованиями к порядку и формам текущего контроля за предоставлением услуги являются: независимость, тщательность.

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

4. Работники организации, осуществляющие текущий контроль за предоставлением услуги, обязаны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении услуги.

5. Тщательность осуществления текущего контроля за предоставлением услуги состоит в исполнении работниками организации обязанностей, предусмотренных настоящей главой.

**Глава 2. ПОРЯДОК И ПЕРИОДИЧНОСТЬ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПЛАНОВЫХ И ВНЕПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК ПОЛНОТЫ И КАЧЕСТВА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПОЛНОТОЙ И КАЧЕСТВОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ**

6. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления услуги устанавливается организационно-распорядительным актом организации.

7. При выявлении в ходе проверок нарушений исполнения положений законодательства Российской Федерации, включая положения настоящего стандарта, устанавливающих требования к предоставлению услуги, в том числе по жалобам на решения и (или) действия (бездействие) работников организации, принимаются меры по устранению таких нарушений.

**Глава 3. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ ОРГАНИЗАЦИИ ЗА РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ), ПРИНИМАЕМЫЕ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ) ИМИ В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ**

8. Работником организации, ответственным за предоставление услуги, а также за соблюдением порядка предоставления услуги, является руководитель организации, непосредственно предоставляющей услугу.

9. По результатам проведенных мониторинга и проверок, в случае выявления неправомерных решений, действий (бездействия) работников организации и фактов нарушения прав и законных интересов заявителей, работники организации несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Глава 4. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ И ФОРМАМ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СО СТОРОНЫ ГРАЖДАН, ИХ ОБЪЕДИНЕНИЙ И ОРГАНИЗАЦИЙ**

10. Контроль за предоставлением услуги осуществляется в порядке и формах, предусмотренными главами 1 и 2 раздела IV настоящего стандарта.

11. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением услуги с целью соблюдения порядка ее предоставления имеют право направлять в администрацию жалобы на нарушение работниками организации порядка предоставления услуги, повлекшее ее непредоставление или предоставление с нарушением срока, установленного настоящим стандартом.

12. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением услуги имеют право направлять в организацию индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления услуги, а также жалобы и заявления на действия (бездействие) работников организации и принятые ими решения, связанные с предоставлением услуги.

13. Контроль за предоставлением услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности организации при предоставлении услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения услуги.

**Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНИЗАЦИИ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕЙ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ**

1.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых и осуществляемых в ходе предоставления услуги образовательными организациями, , а также их должностными лицами, муниципальными служащими, работниками.

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

1.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в департамент образования администрации города (далее – Департамент).

Жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц, работников образовательных организаций, предоставляющих услугу, подаются в Департамент и рассматриваются директором Департамента.

Жалобы на решения и действия (бездействие) директора Департамента подаются заместителю главы города, директору департамента по социальной политике администрации города либо главе города через департамент общественных коммуникаций и молодежной политики администрации города.

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

1.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления услуги, на официальном сайте организации, на ЕПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем заявителя).

# Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления услуги

1.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, его должностных лиц, муниципальных служащих, работников образовательных организаций, при предоставлении услуги регулируется:

- Федеральным законом №210-ФЗ;

- Постановлением администрации города Нижневартовска от 25.07.2018 №1054 "О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) структурных подразделений администрации города Нижневартовска и подведомственных им организаций, их должностных лиц, муниципальных служащих;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 №1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг".

Приложение 1

к стандарту

ФОРМА

ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ УСЛУГИ

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование организации)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 Ф.И.О. заявителя (представителя заявителя)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 почтовый адрес (при необходимости)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (контактный телефон)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (адрес электронной почты)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (реквизиты документа, удостоверяющего личность)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (реквизиты документа, подтверждающего

 полномочия представителя заявителя)

 Заявление о предоставлении услуги

 Прошу предоставить услугу "Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе" в целях обучения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка) - обязательное поле

на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование объединения, отделения, секции) - 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 N 152-ФЗ "О персональных

данных", осуществляется на основании моего заявления, поданного в

организацию.

 К Заявлению прилагаю:

 1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 заявитель подпись расшифровка подписи

(представитель заявителя)

 (указывается перечень документов, предоставляемых заявителем, в

соответствии с пунктом 15 главы 6 раздела II настоящего стандарта)

 Дата "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Приложение 2

к стандарту

ФОРМА

РЕШЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ УСЛУГИ

(ОФОРМЛЯЕТСЯ НА ОФИЦИАЛЬНОМ БЛАНКЕ ОРГАНИЗАЦИИ)

 Кому:

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество

 физического лица)

 Решение

 об отказе в предоставлении услуги

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N подпункта | Наименование основания для отказа в соответствии со стандартом | Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги |
| 1 | 2 | 3 |
| 33.1 | 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 годе 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" |
| 33.2 | несоответствие категории заявителя кругу лиц, указанных в главе 2 раздела I стандарта | указать основания такого вывода |
| 33.3 | несоответствие документов, указанных в главе 6 раздела II стандарта, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации | указать исчерпывающий перечень документов и нарушений применительно к каждому документу |
| 33.4 | заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя | указать основания такого вывода |
| 33.5 | отзыв заявления по инициативе заявителя | указать реквизиты заявления об отказе от предоставления услуги |
| 33.6 | отсутствие свободных мест в организации |  |
| 33.7 | неявка в организацию в течение 4 (четырех) 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 (четырех) рабочих дней после получения уведомления |  |
| 33.8 | 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 |
| 33.9 | непредставление оригиналов документов, сведения о которых указаны заявителем в электронной форме запроса на ЕПГУ в день подписания договора | указать на перечень непредставленных оригиналов документов |
| 33.10 | несоответствие оригиналов документов сведениям, указанным в заявлении или в электронной форме заявления на ЕПГУ | указать исчерпывающий перечень противоречий между запросом и оригиналами документов.Например, запрос содержит сведения о номере свидетельства о рождении ребенка III-МЮ N 712901, а оригинал свидетельства о рождении - III-МЮ N 562901. В этом случае необходимо указать: "Данные о серии (номере) свидетельства о рождении ребенка в запросе и представленном оригинале документа различаются" |
| 33.11 | 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 представленному заявителем. В этом случае необходимо указать: "Данные о СНИЛС ребенка не соответствуют полученным в результате межведомственного информационного взаимодействия" |

 Вы вправе повторно обратиться в организацию с заявлением о предоставлении

услуги после устранения указанных оснований для отказа в предоставлении услуги.

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

 Дополнительно информируем:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Уполномоченный работник организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись, фамилия, инициалы)

 "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г.

Приложение 3

к стандарту

ФОРМА

РЕШЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ

ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ (ОФОРМЛЯЕТСЯ

НА ОФИЦИАЛЬНОМ БЛАНКЕ ОРГАНИЗАЦИИ)

Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество физического лица)

Решение

об отказе в приеме документов, необходимых

для предоставления услуги "Запись на обучение

по дополнительной общеобразовательной программе"

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N подпункта | Наименование основания для отказа в соответствии со стандартом | Разъяснение причин отказа в приеме документов |
| 1 | 2 | 3 |
| 28.1 | заявление направлено адресату не по принадлежности | указать какая организация предоставляет услугу, указать информацию о месте нахождения |
| 28.2 | заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления услуги | указать исчерпывающий перечень документов, не представленный заявителем |
| 28.3 | документы, необходимые для предоставления услуги, утратили силу | указать основания такого вывода |
| 28.4 | документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации | указать исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации |
| 28.5 | документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги | указать исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения |
| 28.6 | некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного заявления на ЕПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, несоответствующее требованиям, установленным стандартом) | указать обязательные поля запроса, не заполненные заявителем, либо заполненные не в полном объеме, либо с нарушением требований, установленных стандартом |
| 28.7 | подача заявления 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 |
| 28.8 | поступление заявления, аналогичного ранее зарегистрированному запросу, срок предоставления услуги по которому не истек на момент поступления такого заявления | указать реквизиты ранее поданного аналогичного запроса |

 Дополнительно информируем:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Уполномоченное должностное лицо организации

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, фамилия, инициалы)

 "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г.

Приложение 4

к стандарту

ФОРМА

УВЕДОМЛЕНИЯ О ПОСЕЩЕНИИ ОРГАНИЗАЦИИ ДЛЯ ПОДПИСАНИЯ ДОГОВОРА

ОБ ОБРАЗОВАНИИ НА ОБУЧЕНИЕ ПО ДОПОЛНИТЕЛЬНЫМ

ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ

 Кому:

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество

 физического лица)

 Уведомление

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование организации)

 По итогам рассмотрения заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

принято решение о предоставлении услуги "Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе" гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (фамилия, инициалы)

 Для заключения с организацией договора об образовании необходимо в течение 4 (четырех) рабочих дней в часы приема \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

посетить организацию и предоставить оригиналы документов:

 1. Документ, удостоверяющий личность заявителя.

 2. Свидетельство о рождении несовершеннолетнего либо документ, удостоверяющий личность несовершеннолетнего.

 3. Медицинская справка об отсутствии противопоказаний для занятий отдельными видами искусства или спорта.

 4. Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, в случае

обращения за предоставлением услуги представителя заявителя.

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

Уполномоченный работник организации

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись, фамилия, инициалы)

 "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г.

Приложение 5

к стандарту

ФОРМА ДОГОВОРА ОБ ОБРАЗОВАНИИ НА ОБУЧЕНИЕ ПО ДОПОЛНИТЕЛЬНЫМ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ В РАМКАХ ПЕРСОНИФИЦИРОВАННОГО ФИНАНСТРОВАНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ДЕТЕЙ

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Настоящий документ, размещенный в автоматизированной информационной системе

"Портал персонифицированного дополнительного образования ХМАО - Югры"(далее - АИС, по адресу https://hmao.pfdo.ru/app, является предложением (офертой)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование организации, осуществляющей образовательную

деятельность по дополнительным образовательным программам (далее - организация), действующее на основании лицензии N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданной \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в лице директора организации

 кем, когда)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании

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

 (Ф.И.О. родителя (законного представителя) несовершеннолетнего)

именуемый в дальнейшем "Заказчик" и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

именуемый в дальнейшем \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. лица, зачисляемого на обучение)

"Обучающийся", совместно именуемые "Стороны".

1. Предмет договора

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

1.1.1. Заполнение формы записи на обучение по выбранной дополнительной общеобразовательной программе (части дополнительной общеобразовательной программы) посредством АИС.

1.1.2. Ознакомление с условиями оферты в АИС по адресу https://hmao.pfdo.ru/app.

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

1.2. Предметом договора является оказание образовательных услуг Исполнителем Обучающемуся в рамках системы персонифицированного финансирования дополнительного образования детей согласно правилам персонифицированного финансирования дополнительного образования детей в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре, утвержденными приказами Департамента образования и науки Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 04.07.2023 № 10-П-1649 "О внесении изменений в приказ Департамента образования и молодежной политики Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 04.08.2016 N 1224 "Об утверждении Правил персонифицированного финансирования дополнительного образования детей в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре", от 30.10.2020 N 10-П-1589 "Об обеспечении персонифицированного учета детей, занимающихся по дополнительным общеобразовательным программам в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре".

1.3. По настоящему договору Исполнитель обязуется оказать Обучающемуся образовательную услугу по обучению по дополнительной общеобразовательной программе (части дополнительной общеобразовательной программы) в рамках системы персонифицированного финансирования дополнительного образования детей в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре в соответствии с Правилами персонифицированного финансирования дополнительного образования детей в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре, утвержденными приказами Департамента образования и науки Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 04.07.2023 № 10-П-1649 "О внесении изменений в приказ Департамента образования и молодежной политики Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 04.08.2016 N 1224 "Об утверждении Правил персонифицированного финансирования дополнительного образования детей в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре", от 30.10.2020 N 10-П-1589 "Об обеспечении персонифицированного учета детей, занимающихся по дополнительным общеобразовательным программам в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре", Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Федеральным законом от 24.07.1998 N 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации", Семейным кодексом Российской Федерации, Конвенцией о правах ребенка.

2. Права и обязанности Сторон

2.1. Права и обязанности Исполнителя.

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

 2.1.2. Зачислить Обучающегося на дополнительной общеобразовательной программе (отдельную часть дополнительной общеобразовательной программы)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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

2.1.3. Обеспечивать защиту прав Обучающегося в соответствии с законодательством.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.2. Исполнитель вправе:

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

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

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

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

2.3. Заказчик (Обучающийся) обязан:

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

2.3.2. Обеспечивать посещение занятий в соответствии с утвержденным расписанием.

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

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

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

2.4. Заказчик (Обучающийся) вправе:

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

2.4.2. Требовать предоставление 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 санаторно-курортного лечения, карантина, отпуска, командировки, а также в иных случаях по согласованию с Исполнителем.

3. Вопросы персонифицированного финансирования

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

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

3.3. Дата начала обучения: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_.

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

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

3.6. Оказание исполнителем образовательной услуги является для обучающегося бесплатным, и оплачивается из бюджета муниципального образования субъекта Ханты-Мансийского автономного округа - Югры в установленном нормативными правовыми актами порядке.

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

4. Ответственность Сторон за неисполнение или ненадлежащее

исполнение обязательств по договору, порядок разрешения

споров

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

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

5. Основания изменения и расторжения договора

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

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

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

5.3.1. Отсутствие медицинского документа о состоянии здоровья обучающегося.

5.3.2. Невыполнение учебного плана обучающимся.

5.3.3. Окончание полного курса освоения образовательной программы.

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

5.3.5. Нарушение Правил внутреннего распорядка Организации.

5.3.6. Совершение противоправных действий и неоднократные нарушения Устава Организации.

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

5.5. При возникновении обстоятельств, препятствующих продолжению оказания образовательной услуги в очной форме, образовательные услуги по настоящему договору могут быть оказаны в дистанционной форме в случае, если отсутствует отказ Заказчика в письменной форме, и договор об образовании не расторгнут в соответствии с пунктом 58 приказа Департамента образования и науки Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 04.07.2023 N 10-П-1649 «О внесении изменений в приказ Департамента образования и молодежной политики Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 4 августа 2016 года № 1224 «Об утверждении Правил персонифицированного финансирования дополнительного образования детей в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре».

5.6. По окончании срока действия договора об образовании действие такого договора продлевается до момента окончания периода обучения по дополнительной общеобразовательной программе, но не более чем до окончания периода реализации программы персонифицированного финансирования, в соответствии с которой определен предельный объем индивидуальных гарантий по финансовому обеспечению образовательных услуг по реализации дополнительных общеразвивающих программ для детей в расчете на одного ребенка в часах в неделю, установленный Постановлением администрации города Нижневартовска от 31.08.2023 №756 «Об утверждении Положения о персонифицированном дополнительном образовании детей в городе Нижневартовске».

6. Заключительные положения

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

6.2. Сведения, указанные в настоящем договоре, соответствуют информации, размещенной на официальном сайте Организации в сети "Интернет".

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

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

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

6.6. Договор действует до полного исполнения обязательств Сторонами.

7. Реквизиты и подписи Сторон

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

Приложение 6

к стандарту

ОПИСАНИЕ

ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

УСЛУГИ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Класс документа | Виды документа | Общие описания документов | При подаче через ЕПГУ |
| Документы, предоставляемые заявителем |
| Заявление о предоставлении услуги | заявление должно быть оформлено по форме, указанной в приложении 1 к стандарту | при подаче заполняется электронная форма заявления |
| Документ, удостоверяющий личность | паспорт гражданина Российской Федерации | паспорт должен быть оформлен в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 08.07.1997 N 828 "Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации" | указываются реквизиты документа в электронной форме заявления |
| паспорт гражданина СССР | образец паспорта гражданина Союза Советских Социалистических Республик и описание паспорта утверждены постановлением Совмина СССР от 28.08.1974 N 677 "Об утверждении Положения о паспортной системе в СССР". Вопрос о действительности паспорта гражданина СССР образца 1974 года решается в зависимости от конкретных обстоятельств (постановление Правительства Российской Федерации от 24.02.2009 N 153 "О признании действительными до 1 июля 2009 г. паспортов гражданина СССР образца 1974 года для некоторых категорий иностранных граждан и лиц без гражданства") |  |
|  | временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации | форма утверждена приказом МВД России от 13.11.2017 N 851 "Об утверждении административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче, замене паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации" |  |
|  | документы воинского учета (военного билета солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана; военного билета офицера запаса; справки взамен военного билета; временного удостоверения, выданного взамен военного билета; удостоверение личности офицера; удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации; временного удостоверения, выданного взамен военного билета офицера запаса; удостоверения гражданина, подлежащего призыву на военную службу | формы установлены инструкцией по обеспечению функционирования системы воинского учета граждан Российской Федерации и порядка проведения смотров-конкурсов на лучшую организацию осуществления воинского учета, утвержденной приказом Министра обороны Российской Федерации от 18.07.2014 N 495 |  |
| паспорт иностранного гражданина | паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный Федеральным законом от 25.07.2002 N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина |  |
| свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании лица беженцем на территории Российской Федерации по существу | форма утверждена приказом МВД России от 21.09.2017 N 732 "О свидетельстве о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации по существу" (вместе с "Порядком оформления, выдачи и обмена свидетельства о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации по существу") |  |
|  | вид на жительство, выдаваемое иностранному гражданину (дубликат вида на жительство) | образец бланка утвержден приказом МВД России от 09.08.2017 N 617 "Об утверждении форм бланков вида на жительство" |  |
|  | вид на жительство лица без гражданства, содержащий электронный носитель информации | образец бланка утвержден приказом МВД России от 09.08.2017 N 617 "Об утверждении форм бланков вида на жительство" |  |
|  | удостоверение беженца | форма удостоверения беженца утверждена постановлением Правительства Российской Федерации от 10.05.2011 N 356 "Об удостоверении беженца" |  |
|  | разрешение на временное проживание, выдаваемое лицу без гражданства (с отметкой о разрешении на временное проживание) | форма утверждена приказом МВД России от 08.06.2020 N 407 "Об утверждении административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче иностранным гражданам и лицам без гражданства разрешения на временное проживание в Российской Федерации, а также форм отметки и бланка документа о разрешении на временное проживание в Российской Федерации" |  |
|  | справка о рассмотрении заявления о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации | форма справки утверждена приказом МВД России от 28.09.2017 N 741 "Об утверждении Порядка оформления, выдачи и обмена свидетельства о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации и форм документов, выдаваемых иностранным гражданам и лицам без гражданства, обратившимся за предоставлением временного убежища на территории Российской Федерации" |  |
|  | свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации | форма бланка утверждена приказом МВД России от 28.09.2017 N 741 "Об утверждении Порядка оформления, выдачи и обмена свидетельства о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации и форм документов, выдаваемых иностранным гражданам и лицам без гражданства, обратившимся за предоставлением временного убежища на территории Российской Федерации" |  |
|  | справка о принятии к рассмотрению заявления о выдаче вида на жительство (продлении вида на жительство) | форма утверждена приказом МВД России от 11.06.2020 N 417 "Об утверждении административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче иностранным гражданам и лицам без гражданства вида на жительство, замене иностранным гражданам и лицам без гражданства вида на жительство в Российской Федерации" |  |
|  | свидетельство о рождении | форма утверждена приказом Минюста России от 13.08.2018 N 167 "Об утверждении форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния и Правил заполнения форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния" |  |
|  | удостоверение вынужденного переселенца | форма удостоверения утверждена приказом МВД России от 02.08.2017 N 589 "Об утверждении формы свидетельства о регистрации ходатайства о признании лица вынужденным переселенцем, формы удостоверения вынужденного переселенца" |  |
|  | дипломатический паспорт гражданина Российской Федерации | оформляется в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 14.03.1997 N 298 "Об утверждении образцов и описания бланков основных документов, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации" |  |
| Документ, подтверждающий полномочия заявителя | доверенность | доверенность должна быть оформлена в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, в том числе статей 185, [185.1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=452991&date=20.10.2023&dst=473&field=134) Гражданского кодекса Российской Федерации |  |
| распорядительный акт (распоряжение, приказ, решение, постановление) уполномоченного органа опеки и попечительства о назначении опекуна (попечителя); опекунское удостоверение (для опекунов несовершеннолетнего и недееспособного лица); попечительское удостоверение (для попечителей несовершеннолетнего или ограниченно дееспособного лица) | распорядительный акт должен содержать: - наименование уполномоченного органа опеки и попечительства; - реквизиты распорядительного акта (дата, номер); - фамилию, имя, отчество лица, назначенного опекуном (попечителем); - фамилия, имя отчество лица, которому назначен опекун (попечитель); - подпись руководителя уполномоченного органа документ должен содержать следующие сведения: - орган, выдавший доверенность; - серию и (или) номер документа; - ФИО лица, которому документ выдан; - ФИО опекаемого (подопечного); - дату выдачи, подпись лица, выдавшего документ, печать. С документом дополнительно предъявляется: - документ, удостоверяющий личность опекуна (попечителя); - свидетельство о рождении ребенка (в случае опеки (попечения) над несовершеннолетним); - нормативный правовой акт об установлении опеки (попечения) (постановление, распоряжение, приказ) |  |
| паспорт гражданина Российской Федерации | паспорт должен быть оформлен в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 08.07.1997 N 828 "Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации" | При подаче посредством ЕПГУ данные заполняются в поля интерактивной формы |
| Документ, удостоверяющий личность несовершеннолетнего | справка о рождении ребенка на территории Российской Федерации, выданная органами записи актов гражданского состояния | форма справки о рождении утверждена приказом Минюста России от 01.10.2018 N 200 "Об утверждении форм справок и иных документов, подтверждающих наличие или отсутствие фактов государственной регистрации актов гражданского состояния, и Правил заполнения форм справок и иных документов, подтверждающих наличие или отсутствие фактов государственной регистрации актов гражданского состояния" | При подаче посредством ЕПГУ данные заполняются в поля интерактивной формы |
|  | свидетельство о рождении ребенка, выданное консульским учреждением Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации | форма утверждена приказом Минюста России от 13.08.2018 N 167 "Об утверждении форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния и Правил заполнения форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния" | При подаче посредством ЕПГУ данные заполняются в поля интерактивной формы |
|  | документ, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный и удостоверенный штампом "апостиль" компетентным органом иностранного государства с удостоверенным в установленном законодательством Российской Федерации переводом на русский язык | при рождении ребенка на территории иностранного государства - участника Конвенции, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов, заключенной в Гааге 5 октября 1961 года | При подаче посредством ЕПГУ данные заполняются в поля интерактивной формы |
|  | документ, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный компетентным органом иностранного государства, переведенный на русский язык и легализованный консульским учреждением Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации | при рождении ребенка на территории иностранного государства, не являющегося участником Конвенции, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов, заключенной в Гааге 5 октября 1961 года | При подаче посредством ЕПГУ данные заполняются в поля интерактивной формы |
| Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета | документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета либо свидетельство обязательного пенсионного страхования, содержащие страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) гражданина в системе индивидуального (персонифицированного) учета либо документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, содержащий страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) гражданина в системе индивидуального (персонифицированного) учета | уникальный номер индивидуального лицевого счета, используемый для обработки сведений о физическом лице в системе индивидуального (персонифицированного) учета, а также для идентификации и аутентификации сведений о физическом лице при предоставлении государственных и муниципальных услуг и исполнении государственных и муниципальных функций в соответствии с Федеральным законом от 01.04.1996 N 27-ФЗ "Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системах обязательного пенсионного страхования и обязательного социального страхования". Указывается на обратной стороне страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (выданного до вступления в силу Федерального закона от 01.04.2019 N 48-ФЗ "О внесении изменений в Федеральный закон "Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования" и отдельные законодательные акты Российской Федерации"), либо в документе, подтверждающем регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, выданном в соответствии с [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=333621&date=20.10.2023) Правления ПФР от 13.06.2019 N 335п "Об утверждении формы документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, и порядка его оформления в форме электронного документа" | При подаче посредством ЕПГУ данные заполняются в поля интерактивной формы |
| Медицинская справка | документы об отсутствии противопоказаний для занятий отдельными видами искусства, физической культурой и спортом | медицинская справка по форме N 086-у, утвержденная приказом Минздрава России от 15.12.2014 N 834н "Об утверждении унифицированных форм медицинской документации, используемых в медицинских организациях, оказывающих медицинскую помощь в амбулаторных условиях, и порядков по их заполнению" | предоставляется оригинал документа в организацию |
| Документы, запрашиваемые в порядке межведомственного информационного взаимодействия |
| Сертификат дополнительного образования | сертификат дополнительного образования | электронная реестровая запись в ИС о включении ребенка (обладателя сертификата) в систему ПФДО | запрашивается у администрации |

Приложение 7

к стандарту

ПОРЯДОК

ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ОБРАЩЕНИИ ЗАЯВИТЕЛЯ

ПОСРЕДСТВОМ ЕПГУ

|  |
| --- |
| 1. Прием и регистрация запроса и документов, необходимых для предоставления услуги |
| Место выполнения процедуры/ используемая ИС | Административные действия | Средний срок выполнения | Трудоемкость | Критерии принятия решений | Содержание действия, сведения о работнике, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата |
| ЕПГУ/ИС/Организация | прием и предварительная проверка документов | 1 рабочий день | 15 минут | соответствие представленных заявителем документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, в том числе стандартом | заявление и прилагаемые документы поступают в интегрированную с ЕАИС ДО ИС.Результатом административного действия является прием заявления.Результат фиксируется в электронной форме в ИС |
| Организация/ ИС | проверка комплектности документов по перечню документов, необходимых для конкретного результата предоставления услуги |  | 10 минут | соответствие представленных заявителем документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, в том числе стандартом | при поступлении документов с ЕПГУ работник организации, ответственный за прием и проверку поступивших документов,в целях предоставления услуги проводит предварительную проверку:1) устанавливает предмет обращения;2) проверяет правильность оформления заявления, наличие приложенного электронного образа свидетельства о рождении либо документа, удостоверяющего личность несовершеннолетнего,и соответствие их установленным стандартом требованиям (кроме заявлений, поданных посредством ЕПГУ);3) 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 главой 9 раздела II стандарта, 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 заявления через ЕПГУ.В случае отсутствия основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, работник организации регистрирует заявление в ИС, о чем заявитель уведомляется в личном кабинете на ЕПГУ.Результатами административного действия являются регистрация заявления о предоставлении услуги либо отказ в его регистрации.Результат фиксируется в электронной форме ИС, а также на ЕПГУ |
| регистрация заявления либо отказ в регистрации заявления | 30 минут | соответствие представленных заявителем документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации,в том числе стандартом |
| 2. Формирование и направление межведомственных информационных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении услуги |
| Организация /ИС | запрос о доступном остатке обеспечения сертификата | 1 рабочий день | 15 минут | наличие в перечне документов, необходимых для предоставления услуги, документов, находящихся в распоряжении у органов местного самоуправления | работник организации формирует и направляет межведомственный информационный запрос о доступном остатке обеспечения сертификата. Результатом административного действия является направление межведомственного информационного запроса. Результат фиксируется в электронной форме в системе межведомственного электронного взаимодействия |
| контроль предоставления результата запроса | 1 рабочий день | 15 минут | наличие в перечне документов, необходимых для предоставления услуги, документов, находящихся в распоряжении у органов местного самоуправления | проверка поступления ответа на межведомственные информационные запросы.Результатом административного действия является получение ответа на межведомственный информационный запрос.Результат фиксируется в электронной форме в системе межведомственного электронного взаимодействия |
| 3. Рассмотрение документов и принятие предварительного решения |
| Организация/ИС/ЕПГУ | рассмотрение документов | 3 рабочих дня | 1 час | наличие в сведениях и документах, направленных заявителем в организацию посредством ЕПГУ (РПГУ), оснований для отказа в предоставленииуслуги | работник организации проверяет сведения и документы, направленные заявителем посредством ЕПГУ (РПГУ) в организацию.Заявителю направляется уведомление по форме приложения 4 к настоящему стандарту, о посещении организации с оригиналами документов для заключения договора.В случае наличия оснований для отказа в предоставлении услуги, предусмотренных главой 8 раздела II стандарта, работник организации направляет заявителю подписанное ЭП работника организации решение об отказе в предоставлении услуги с указанием причин отказа не позднее 4 (четырех) рабочих дней, с момента регистрации заявления в организации.Результатом административного действия является решение об отказе в предоставлении услуги или уведомление о необходимости посетить организацию для подписания договора.Результат фиксируется в электронной форме в ИС, личном кабинете заявителя на ЕПГУ |
| 4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги и оформление результата предоставления услуги |
| Организация/ ИС | подготовка и подписание решения о предоставлении услуги либо отказа в ее предоставлении | 1 рабочий день | 15 минут | соответствие проекта решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе стандарту | работник организации, ответственный за предоставление услуги, при наличии оснований для отказа в предоставлении услуги подготавливает и подписывает усиленной квалифицированной ЭП решение об отказе в предоставлении услуги. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении услуги подготавливает и подписывает усиленной квалифицированной ЭП решение о предоставлении услуги. Результатом административного действия является утверждение и подписание решения о предоставлении услуги или отказа в ее предоставлении. Результат фиксируется в виде решения о предоставлении услуги или об отказе в ее предоставлении в ИС |
| 5. Выдача результата предоставления услуги заявителю |
| ИС /ЕПГУ  | выдача или направление результата предоставления услуги заявителю | 1 рабочий день | 5 минут | соответствие проекта решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе стандарту | работник организации направляет результат предоставления услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭП работника организации, в личный кабинет на ЕПГУ. Заявитель уведомляется о получении результата предоставления услуги в личном кабинете на ЕПГУ. Результатом административного действия является уведомление заявителя о получении результата предоставления услуги. Результат фиксируется в ИС, личном кабинете на ЕПГУ |