

# **ГЛАВА**

# **ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЭГВЕКИНОТ**

## **П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от сентября 2023 г. № - пг п. Эгвекинот

Об утверждении административного регламента Управления социальной политики городского округа Эгвекинот по предоставлению муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Иультинского муниципального района от 28 августа 2015 г. № 105-па «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг» руководствуясь Уставом городского округа Эгвекинот,

**П О С Т А Н О В Л Я Ю:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент Управления социальной политики городского округа Эгвекинот по предоставлению муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе».

2. Признать утратившими силу:

 - постановление Главы городского округа Эгвекинот от 31 мая 2016 г. № 93-пг «Об утверждении административного регламента Управления социальной политики городского округа Эгвекинот по предоставлению муниципальной услуги **«**Организация предоставления дополнительного образования»;

- постановление Главы городского округа Эгвекинот от 25 декабря 2017 г. № 84-пг «О внесении изменений в административный регламент Управления социальной политики городского округа Эгвекинот по предоставлению муниципальной услуги «Организация предоставления дополнительного образования», утвержденный постановлением Главы городского округа Эгвекинот от 31 мая 2016 г. № 93-пг»;

- постановление Главы городского округа Эгвекинот от 7 августа 2018 г. № 73-пг «О внесении изменений в административный регламент Управления социальной политики городского округа Эгвекинот по предоставлению муниципальной услуги «Организация предоставления дополнительного образования», утвержденный постановлением Главы городского округа Эгвекинот от 31 мая 2016 г. № 93-пг»;

- постановление Главы городского округа Эгвекинот от 23 января 2019 г. № 8-пг «О внесении изменения в административный регламент Управления социальной политики городского округа Эгвекинот по предоставлению муниципальной услуги «Организация предоставления дополнительного образования», утвержденный постановлением Главы городского округа Эгвекинот от 31 мая 2016 г. № 93-пг»;

- постановление Главы городского округа Эгвекинот от 17 мая 2019 г. № 79-пг «О внесении изменений в Постановление Главы городского округа Эгвекинот от 31 мая 2016 г. № 93-пг».

3. Настоящее постановление подлежит обнародованию в местах, определенных Уставом городского округа Эгвекинот, размещению на официальном сайте Администрации городского округа Эгвекинот в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и вступает в силу со дня обнародования.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на Управление социальной политики городского округа Эгвекинот (Лавренчук Г.С.).

**Н.М. Зеленская**

Проект постановления Главы городского округа Эгвекинот «Об утверждении административного регламента Управления социальной политики городского округа Эгвекинот по предоставлению муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе»

Подготовил(а): Зеленская Н.М., Лавренчук Г.С.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Согласовано: |  |  |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | А.В. Егорова |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Р.А. Кириленко |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Т.В. Колесник |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | А.В. Шпак |
|  |  |  |

Разослано: дело, прокуратура, **Регистр НПА**, УСП.

|  |
| --- |
| УТВЕРЖДЕНпостановлением Главыгородского округа Эгвекинотот сентября 2023 г. № -пг |

**Административный регламент**

**Управления социальной политики городского округа Эгвекинот**

 **по предоставлению муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе»**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента**

1.1. Административный регламент Управления социальной политики городского округа Эгвекинот по предоставлению муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе» (далее – административный регламент) регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе» (далее - услуга) организациями, осуществляющими образовательную деятельность на территории городского округа Эгвекинот Чукотского автономного округа (далее - Организации).

1.2. Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления услуги и стандарт предоставления услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг на территории органов местного самоуправления городского округа Эгвекинот Чукотского автономного округа, формы контроля за предоставлением услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Организации (ее работников), многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (его работников).

1.3. Термины и определения, используемые в настоящем административном регламенте:

1) ИС - информационная система «Региональный навигатор дополнительного образования детей Чукотского автономного округа», расположенная в информационно-коммуникационной сети «Интернет» по адресу: https://р87.навигатор.дети/, либо иная информационная система, обеспечивающая возможность передачи данных на ЕПГУ (РПГУ) в рамках предоставления услуги;

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 ([https://dop.edu.ru/regio№al/](https://dop.edu.ru/regional/));

3) ЕПГУ - федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», обеспечивающая предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг, расположенная в информационно-коммуникационной сети «Интернет» по адресу: <https://www.gosuslugi.ru/>;

4) РПГУ - региональная государственная информационная система, обеспечивающая предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг на территории городского округа Эгвекинот Чукотского автономного округа (<https://р87.навигатор.дети/>);

5) 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»;

6) Орган, координирующий предоставление услуги - осуществляющий функции и полномочия учредителя Организации и курирующий вопросы предоставления услуги в Организации в рамках сферы своей деятельности;

7) Личный кабинет - сервис ЕПГУ, позволяющий заявителю получать информацию о ходе обработки заявлений, поданных посредством ЕПГУ;

8) Основной набор - период основного комплектования групп обучающихся;

9) Дополнительный набор - период дополнительного комплектования групп обучающихся при наличии свободных мест;

10) Система ПФ ДОД - система персонифицированного финансирования дополнительного образования детей, функционирующая в Организациях (за исключением образовательных организаций дополнительного образования детей со специальными наименованиями «детская школа искусств»), на территории городского округа Эгвекинот Чукотского автономного округа;

11) Сертификат дополнительного образования - электронная реестровая запись о включении обучающегося (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 Чукотского автономного округа, а также правовыми актами органов местного самоуправления городского округа Эгвекинот.

**Круг заявителей**

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

1.5. Категории заявителей:

1) лица, достигшие возраста 14 лет (кандидаты на получение услуги);

2) родители (законные представители) несовершеннолетних лиц - кандидатов на получение услуги.

1.6. Предоставление услуги через ЕПГУ и РПГУ осуществляется исключительно родителям (законным представителям) несовершеннолетних лиц - кандидатов на получение услуги при условии наличия у перечисленных лиц гражданства Российской Федерации.

**Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.7. Основными требованиями к порядку информирования заявителей о предоставлении услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования.

1.8. Прием заявителей по вопросу предоставления услуги осуществляется в соответствии с организационно-распорядительным документом Организации.

1.9. Информирование заявителей по вопросам предоставления услуги осуществляется:

 1.9.1. При обращении в муниципальные дошкольные образовательные организации, муниципальные общеобразовательные организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (информация о местонахождении, телефонах и электронных адресах Организаций указана в Приложении 1 к настоящему административному регламенту);

 1.9.2. При обращении заявителя в Государственное казенное учреждение Чукотского автономного округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Чукотского автономного округа» (далее – многофункциональный центр, МФЦ) по адресу: Чукотский автономный округ, Иультинский район, п. Эгвекинот, ул. Ленина, д. 13, электронная почта: egve@mfc87.ru;

1.9.3. Посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (<https://gosuslugi.ru>);

- на официальном сайте Администрации городского округа Эгвекинот в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - эгвекинот.рф;

1.9.4. Посредством размещения информации в местах, определенных Уставом городского округа Эгвекинот, для обнародования.

1.10. Режим работы Организаций указан в Приложении 1 к настоящему административному регламенту.

В предпраздничные дни продолжительность времени приема по вопросам исполнения услуги сокращается на 1 час.

1.11. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

- способов подачи заявления о предоставлении услуги;

- адресов Организаций и многофункциональных центров, обращение в которые необходимо для предоставления услуги;

- справочной информации о работе Организаций;

- документов, необходимых для предоставления услуги;

- порядка и сроков предоставления услуги;

- порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении услуги и о результатах ее предоставления;

- по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги (включая информирование о документах, необходимых для предоставления таких услуг);

- порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц Организаций, работников многофункционального центра и принимаемых ими при предоставлении услуги решений.

Получение информации осуществляется бесплатно.

1.12. При устном обращении заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Организации, работник многофункционального центра, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Организации (номере многофункционального центра), в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Организации не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию позднее.

1.13. Если подготовка ответа требует продолжительного времени должностное лицо Организации, работник многофункционального центра может предложить заявителю изложить обращение в письменной форме.

Должностное лицо Организации, работник многофункционального центра не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

2.1. Муниципальная услуга, предоставляемая в рамках настоящего административного регламента, именуется «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе».

**Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу**

2.2. Непосредственное предоставление услуги осуществляет Организация.

Сведения о местонахождении, контактных телефонах муниципальных образовательных организаций городского округа Эгвекинот, осуществляющих образовательную деятельность и реализующих дополнительные общеобразовательные программы указаны в Приложении  1 к настоящему административному регламенту.

2.3. Организация обеспечивает предоставление услуги в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ, в МФЦ, а также в Организации путем подачи заявки посредством ИС по выбору заявителя.

2.4. Органом, координирующим предоставление услуги, в городском округе Эгвекинот является Управление социальной политики городского округа Эгвекинот (далее – Управление, Уполномоченный орган), расположенное по адресу: 689202, Чукотский автономный округ, Иультинский район, п. Эгвекинот, ул. Е.А. Прокунина, д. 4:

- телефон: 8(42734)2-22-28, факс 8(42734)2-23-87, e-mail: iultroo@mail.ru,
usp@go-egvekinot.ru;

- режим работы Управления:

|  |  |
| --- | --- |
| понедельник - четверг | 9.00 – 13.00; 14.30 – 17.45 |
| пятница | 9.00 – 13.00; 14.30 – 17.30 |
| суббота, воскресенье | выходные дни |

В предпраздничные дни продолжительность времени приема по вопросам исполнения муниципальной услуги сокращается на 1 час.

2.5. Предоставление бесплатного доступа к ЕПГУ для подачи запросов, документов, информации, необходимых для получения услуги в электронной форме, осуществляется в любом МФЦ в пределах территории городского округа Эгвекинот по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

2.6. В целях предоставления услуги Организация взаимодействует с Уполномоченным органом, координирующим предоставление услуги.

2.7. 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.

**Результат предоставления муниципальной услуги**

2.8. Результатом предоставления услуги являются следующие решения:

1) решение Организации о зачислении на обучение по дополнительной общеобразовательной программе;

2) решение Организации об отказе в зачислении на обучение по дополнительной общеобразовательной программе в Организации, при наличии оснований для отказа предоставления услуги, указанных в [пункте](#P239) 2.28 настоящего административного регламента, которое оформляется в соответствии с Приложением 3 к настоящему административному регламенту.

**Срок предоставления муниципальной услуги**

2.9. Услуга предоставляется в следующие периоды и сроки:

2.9.1. При отсутствии индивидуального отбора:

1) срок предоставления услуги - 7 (семь) рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении услуги в Организации;

2) в случае наличия основания для отказа в предоставлении услуги, предусмотренного [пунктом 2.28.7](#P252) настоящего административного регламента, по причине отсутствия свободных мест в Организации, финансируемых за счет средств соответствующего бюджета (бесплатное обучение), Организация информирует заявителя о возможности зачисления на свободные места, предусматривающие предоставление платных образовательных услуг за счет средств физических и (или) юридических лиц по договору об оказании платных образовательных услуг, (платное обучение) при наличии таких мест, а также при отсутствии иных оснований для отказа в предоставлении услуги, предусмотренных [пунктом 2.28](#P245) настоящего административного регламента, в течение 7 (семи) рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении услуги в Организации;

3) в случае превышения стоимости обучения по дополнительной образовательной программе, установленной Организацией (за исключением детских школ искусств), доступного остатка обеспечения сертификата дополнительного образования Организация информирует заявителя о возможности обучения при условии возмещения потребителем разницы между стоимостью образовательной услуги и доступным объемом средств сертификата за счет собственных средств в порядке, предусмотренном нормативным правовым актом органа исполнительной власти Чукотского автономного округа, о персонифицированном финансировании дополнительного образования детей в Чукотском автономном округе.

2.9.2. При наличии индивидуального отбора:

1) предоставление услуги осуществляется в периоды (сроки), установленные Порядком приема на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере культуры, или федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере физической культуры и спорта, по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере общего образования (далее - Порядок приема на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам);

2) организация самостоятельно устанавливает дату окончания срока приема заявлений в рамках периодов (сроков), установленных Порядком приема на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам;

3) срок предоставления услуги – в течение 45 (сорока пяти) рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении услуги в Организации;

4) в случае наличия оснований для отказа в предоставлении услуги, предусмотренных [пунктом 2.28.8](#P259) настоящего административного регламента по причине недостатка результатов (нехватка баллов) при прохождении индивидуального отбора для зачисления на свободные места, финансируемые за счет средств соответствующего бюджета (бесплатное обучение) для обучения по выбранной программе, Организация при наличии соответствующего решения комиссии по приему, зафиксированного в протоколе, информирует заявителя о возможности зачисления по результатам пройденного индивидуального отбора (набранным баллам):

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

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

При согласии заявителя решение о предоставлении услуги принимается в течение 45 (сорока пяти) рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении услуги в Организации;

5) при несогласии с результатами индивидуального отбора заявитель вправе подать апелляцию в письменном виде по процедуре и (или) результатам проведения индивидуального отбора в апелляционную комиссию Организации не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов индивидуального отбора в порядке, определяемом Порядком приема на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств.

**Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

2.10. Правовыми основаниями предоставления услуги являются:

- Федеральный закон от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ);

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

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

- Семейный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 1995 г. № 223-ФЗ;

- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 27 июля 2022 г. № 629 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;

- Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 14 августа 2013 г. № 1145 «Об утверждении порядка приема на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств»;

- Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 2 июня 2021 г. № 754 «Об утверждении Порядка осуществления образовательной деятельности образовательными организациями дополнительного образования детей со специальными наименованиями «детская школа искусств», «детская музыкальная школа», «детская хоровая школа», «детская художественная школа», «детская хореографическая школа», «детская театральная школа», «детская цирковая школа», «детская школа художественных ремесел»;

- Приказ Министерства спорта Российской Федерации от 27 января 2023 г. № 57 «Об утверждении порядка приема на обучение по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки»;

- Распоряжение Правительства Чукотского автономного округа от 21 марта 2023 г. № 166-рп «О внедрении системы персонифицированного финансирования дополнительного образования детей в Чукотском автономном округе;

- Распоряжение Правительства Чукотского автономного округа от 10 февраля 2023 г. № 66-рп «Об утверждении Концепции создания целевой модели развития региональной системы дополнительного образования детей Чукотского автономного округа в 2023 году»;

- Устав городского округа Эгвекинот Чукотского автономного округа;

- Постановление Администрации Иультинского муниципального района от 28 августа 2015 г. № 105-па «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;

- настоящий административный регламент.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия**

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

2.11.1. Заявление о предоставлении услуги по [форме](#P697), приведенной в Приложении 2 к настоящему административному регламенту (далее - заявление);

2.11.2. Документ, удостоверяющий личность кандидата на обучение;

2.11.3. Документ, удостоверяющий личность заявителя в случае обращения за предоставлением услуги законного представителя несовершеннолетнего лица;

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

2.11.5. Документ об отсутствии медицинских противопоказаний для занятий отдельными видами искусства, физической культурой и спортом (справка по форме № 086‑у);

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

2.11.7. Копия документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, либо страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования, содержащего данные о номере СНИЛС заявителя в случае обращения за предоставлением услуги законного представителя несовершеннолетнего лица.

2.12. При подаче заявления на предоставление услуги посредством ЕПГУ, сведения о перечисленных документах заполняются в поля электронной формы на ЕПГУ автоматически 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.

2.13. Прием на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств проводится на основании результатов индивидуального отбора, проводимого в целях выявления лиц, имеющих необходимые для освоения соответствующей образовательной программы творческие способности и физические данные, в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере культуры, по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере общего образования.

2.14. Прием на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области физической культуры и спорта проводится на основании результатов индивидуального отбора, проводимого в целях выявления лиц, имеющих необходимые для освоения соответствующей образовательной программы способности в области физической культуры и спорта, в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере физической культуры и спорта, по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере общего образования.

2.15. Организации запрещено требовать у заявителя:

2.15.1. Представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, настоящим административным регламентом для предоставления услуги.

2.15.2. Представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление услуги, которые находятся в распоряжении Организации, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, настоящим административным регламентом за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов (заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Организацию по собственной инициативе).

2.15.3. Осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

2.15.4. 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:

1) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления услуги, после первоначальной подачи заявления;

2) 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;

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

4) 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.

2.16. Документы из перечня, установленного пунктом 2.11 настоящего административного регламента, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода, подлинность подписи переводчика свидетельствуются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о нотариате, либо удостоверяется апостилем в соответствии с «Гаагской конвенцией, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов» от 5 октября 1961 года.

Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

2.17. 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 [подпунктом 1](#P128) пункта 2.8 настоящего административного регламента, у Администрации данные сертификата дополнительного образования, выданного ранее кандидату на обучение по дополнительным общеразвивающим программам (за исключением получения услуги в детских школах искусств).

2.18. 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.

2.19. Должностное лицо и (или) работник указанных в [пункте 2.18](#P217) настоящего административного регламента 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.

2.20. Документы, указанные в [пункте 2.17](#P215) настоящего административного регламента, могут быть представлены заявителем самостоятельно по собственной инициативе. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

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

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

2.21.1. Заявление направлено адресату не по принадлежности;

2.21.2. Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления услуги;

2.21.3. Документы, необходимые для предоставления услуги, утратили силу;

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

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

2.21.6. Некорректное заполнение полей в форме интерактивного заявления на ЕПГУ или РПГУ (недостоверное, неполное либо неправильное, несоответствующее требованиям, установленным настоящим административным регламентом);

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

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

2.22. При обращении через ЕПГУ или РПГУ решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, оформляется по [форме](#P855), приведенной в Приложении 4 к настоящему административному регламенту, в виде электронного документа направляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ или РПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

2.23. При наличии основания для отказа в предоставлении услуги, предусмотренного пунктом 2.21.2 настоящего административного регламента, в решении об отказе указывается информация о документах, которые не были предоставлены заявителем.

2.24. При наличии основания для отказа в предоставлении услуги, предусмотренного [пунктом 2.21.6](#P230) настоящего административного регламента, в решении об отказе указывается информация о том, какое поле либо какие поля были заполнены некорректно.

2.25. 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.

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

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

2.27. Основания для приостановления предоставления услуги отсутствуют.

2.28. Основаниями для отказа в предоставлении услуги являются:

2.28.1. Наличие противоречивых сведений в заявлении и приложенных к нему документах;

2.28.2. Несоответствие категории заявителя кругу лиц;

2.28.3. Несоответствие документов, указанных в [пункте](#P178) 2.11 настоящего административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

2.28.4. Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя;

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

2.28.6. Наличие медицинских противопоказаний для освоения программ по отдельным видам искусства, физической культуры и спорта;

2.28.7. Отсутствие свободных мест для обучения по выбранной программе в Организации;

2.28.8. Недостаток результатов (нехватка баллов) при прохождении индивидуального отбора;

2.28.9. Несоответствие оригиналов документов сведениям, указанным в электронной форме заявления на ЕПГУ или РПГУ;

2.28.10. Неявка на прохождение индивидуального отбора в Организацию;

2.28.11. Непредставление оригиналов документов, сведения о которых указаны заявителем в электронной форме заявления на ЕПГУ или РПГУ, в день проведения индивидуального отбора в Организации либо в случае отсутствия необходимости проведения индивидуального отбора в день подписания договора;

2.28.12. 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;

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

2.28.14. Достижение заявителем возраста, препятствующего зачислению на дополнительную образовательную программу, либо не достижение необходимого возраста при наличии возрастных ограничений для обучения по дополнительной образовательной программе;

2.28.15. Отзыв заявления по инициативе заявителя.

2.29. При подаче заявления через ЕПГУ или РПГУ в личный кабинет заявителя на ЕПГУ или РПГУ поступает ответ с указанием причины отказа по форме, приведенной в Приложении 3, где отмечены поле запроса или документ, сведения или иной фактор, который послужил причиной отказа в предоставлении услуги, не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

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

2.31. Заявитель вправе повторно обратиться в Организацию с заявлением после устранения оснований, указанных в [пунктах](#P245) 2.28.1 – 2.28.12 настоящего административного регламента.

**Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

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

**Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами**

2.33. Услуга предоставляется бесплатно.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

2.34. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги не должен превышать 15 минут.

**Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

2.35. Заявление о предоставлении услуги, поданное в электронной форме посредством ЕПГУ до 17:00 рабочего дня, регистрируется в Организации в день его подачи. Заявление, поданное посредством ЕПГУ после 17:00 рабочего дня либо в нерабочий день, регистрируется в Организации на следующий рабочий день.

2.36. Заявление, поданное в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, регистрируется в Организации в порядке, установленном организационно-распорядительным актом Организации.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга,**

**к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении**

**муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения**

**и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги,**

**в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации**

**о социальной защите инвалидов**

2.37. Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга.

2.37.1. Помещения, в которых предоставляется услуга, обеспечиваются необходимыми для предоставления услуги оборудованием (компьютерами, средствами связи, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами).

2.37.2. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям к условиям труда и быть оборудованы средствами пожаротушения.

2.37.3. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

2.37.4. Вход в Организацию оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения и режиме работы.

2.37.5. Кабинеты оборудуются информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании Организации, осуществляющей предоставление услуги.

2.37.6. Место для заполнения заявлений о предоставлении услуги оснащается столами и стульями для возможности оформления документов, обеспечивается образцами заполнения документов, бланками заявлений и письменными принадлежностями.

2.37.7. Места информирования предназначаются для ознакомления граждан с информационными материалами и оборудуются информационными стендами, на которых размещается следующая информация:

- текст настоящего административного регламента;

- информация о порядке предоставления услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления услуги;

- формы и образцы документов для заполнения;

- сведения о месте нахождения и графике работы Организации и МФЦ;

- справочные телефоны;

- адреса электронной почты и адреса Интернет-сайтов;

- информация о месте личного приема, а также об установленных для личного приема днях и часах;

- порядок обжалования решений и действий (бездействия) Организации, должностных лиц Организации.

2.37.8. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале (устанавливается в удобном для граждан месте), а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» по адресу: www.gosuslugi.ru, на официальном сайте Организации.

2.37.9. Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

2.38. Требования к обеспечению доступности предоставления услуги для инвалидов.

2.38.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, места для заполнения запросов, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления услуги, должны быть доступны для инвалидов в соответствии законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.38.2. В случаях, когда помещения невозможно полностью приспособить для нужд инвалидов, принимаются меры, обеспечивающие физическую доступность объекта и получения услуги инвалидом, в том числе путем включения обязательств в должностные инструкции должностных лиц по сопровождению инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, а также оказание им помощи.

2.38.3. В целях обеспечения условий доступности услуги для инвалидов должно быть обеспечено:

1) оказание должностными лицами помощи инвалидам в посадке в транспортное средство и высадке из него перед входом в помещения, в которых предоставляется услуга, в том числе с использованием кресла-коляски;

2) беспрепятственный вход инвалидов в помещение и выход из него;

3) возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории здания, помещения, в которых оказывается услуга;

4) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на территории зданий, помещений, в которых оказывается услуга;

5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выданного по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

8) предоставление при необходимости услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

9) оказание должностными лицами иной необходимой помощи инвалидам в преодолении барьеров, препятствующих получению ими услуги наравне с другими лицами.

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

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

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

2.39.2. Возможность выбора заявителем форм предоставления услуги, в том числе в электронной форме посредством ЕПГУ или РПГУ;

2.39.3. Обеспечение бесплатного доступа к ЕПГУ или РПГУ для подачи заявлений, документов, информации, необходимых для получения услуги в электронной форме, в любом МФЦ в пределах городского округа Эгвекинот Чукотского автономного округа, по выбору заявителя;

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

2.39.5. Соблюдение установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления услуги;

2.39.6. Соблюдение сроков предоставления услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении услуги;

2.39.7. Отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления услуги;

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

2.40. При предоставлении услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ или РПГУ обеспечивается возможность оценки качества предоставления услуги, а также передача оценок качества оказания услуги в автоматизированную информационную систему «Информационно-аналитическая система мониторинга качества государственных услуг».

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

2.42. 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.

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме**

2.43. Предоставление услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений и получения результата предоставления услуги посредством ЕПГУ или РПГУ.

В целях предоставления услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ или РПГУ заявителем направляется в Организацию заявление в электронном виде с использованием специальной интерактивной формы, обеспечивающей автозаполнение необходимых данных из цифрового профиля ЕСИА заявителя, в том числе с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

2.44. Требования к форматам заявлений и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления услуг на территории городского округа Эгвекинот:

2.44.1. 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 «в»](#P418) 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 «в»](#P418) настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

2.44.2. 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:

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

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

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

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

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

2.44.3. Электронные документы должны обеспечивать:

1) возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

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

3) содержать оглавление, соответствующее смыслу и содержанию документа;

4) 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.

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

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

2.45. Заявление о предоставлении услуги, поданное в форме электронного документа, подписывается электронной цифровой подписью вида, допускаемого к использованию при обращении за получением услуги законодательством Российской Федерации.

2.46. В случае направления заявления о предоставлении услуги в электронном виде без заверения электронной цифровой подписью, должностное лицо Организации, ответственное за прием и регистрацию документов, обрабатывает полученный электронный документ как информационное заявление и сообщает заявителю по электронной почте дату, время, место представления оригиналов документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и идентификации заявителя, излагает замечания к представленным документам и способы их устранения.

2.47. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к ней документы могут быть направлены в МФЦ при условии заключения соответствующего соглашения между МФЦ и Организацией.

2.48. Особенности осуществления отдельных административных процедур в электронной форме и предоставления услуги через МФЦ установлены в разделе III настоящего административного регламента.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

**Состав и последовательность административных процедур**

3.1. Предоставление услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления услуги;

3.1.2. Рассмотрение документов и принятие предварительного решения;

3.1.3. Проведение индивидуального отбора (при необходимости);

3.1.4. Принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении услуги, оформление и выдача результата предоставления услуги.

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

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых документов в Организацию или интегрированную с ЕАИС ДО (РПГУ) ИС.

3.2.2. При поступлении документов 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 административным регламентом требованиям (кроме заявлений, поданных посредством ЕПГУ);

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

3.2.3. Критерием принятия решения по административной процедуре является соответствие представленных заявителем документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, в том числе административным регламентом.

3.2.4. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.24 настоящего административного регламента, работник Организации направляет заявителю решение об отказе в приеме документов с указанием причин отказа не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

3.2.5. В случае отсутствия основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, работник Организации регистрирует запрос в течение 1 рабочего дня.

3.2.6. Результатом административного действия является регистрация заявления о предоставлении услуги либо отказ в его регистрации.

3.3. Рассмотрение документов и принятие предварительного решения.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является передача работнику Организации, ответственному за предоставление услуги зарегистрированного заявления о предоставлении услуги.

3.3.2. Работник Организации проверяет сведения и документы, направленные заявителем.

3.3.3. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие либо отсутствие в сведениях и документах, направленных заявителем в Организацию, оснований для отказа в предоставлении услуги.

3.3.4. В случае отсутствия необходимости проведения приемных (вступительных) испытаний, заявителю направляется уведомление по форме Приложения 5 к настоящему административному регламенту о посещении Организации с оригиналами документов для заключения договора.

3.3.5. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении услуги, предусмотренных [пунктом](#P239) 2.28 настоящего административного регламента, работник Организации подготавливает решение об отказе заявителю в предоставлении услуги с указанием причин отказа.

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

3.3.7. Результатом административного действия является наличие оснований для отказа в предоставлении услуги или уведомление о необходимости посетить Организацию для подписания договора, либо уведомление о проведении приемных (вступительных) испытаний.

3.4. Проведение индивидуального отбора (при необходимости).

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является обязательность прохождения приемных (вступительных) испытаний для приема на обучение по образовательной программе и направленное уведомление о проведении приемных (вступительных) испытаний.

3.4.2. Работник Организации не позднее 3 рабочих дней до даты проведения индивидуального отбора размещает информацию о дате, времени и месте проведения индивидуального отбора на информационном стенде и официальном сайте Организации, а также направляет уведомление заявителю в личный кабинет на ЕПГУ (РПГУ).

3.4.3. Перед началом индивидуального отбора заявитель представляет оригиналы документов, указанные в пункте 2.11 настоящего административного регламента, для сверки работником Организации.

В случае соответствия документов кандидат допускается до индивидуального отбора.

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

3.4.4. Критерием принятия решения по административной процедуре обязательность прохождения индивидуального отбора для приема на обучение по образовательной программе и соответствие либо несоответствие оригиналов документов ранее предоставленным сведениям заявителем посредством ЕПГУ (РПГУ).

3.4.5. На сверку документов и прохождение приемных испытаний предусмотрен срок не более 27 рабочих дней с момента принятия решения о проведении индивидуального отбора.

3.4.6. Формирование результатов после прохождения обучающимся индивидуального отбора для приема на обучение по образовательной программе, производится на основании критериев принятия решения, установленных локальными нормативными актами Организации.

3.4.7. Работник Организации размещает результатов индивидуального отбора на информационном стенде и официальном сайте Организации, а также направляет заявителю в личный кабинет на ЕПГУ (РПГУ) уведомление по [форме](#P923) Приложения 5 к настоящему административному регламенту о необходимости посетить Организацию для подписания договора.

3.4.8. Результатом административного действия является уведомление о необходимости посетить Организацию для подписания договора.

3.5. Принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении услуги, оформление и выдача результата предоставления услуги.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является направленное уведомление о необходимости посетить Организацию для подписания договора, либо наличие оснований для отказа в предоставлении услуги.

3.5.2. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие либо отсутствие в сведениях и документах, предоставленных заявителем в Организацию, оснований для отказа в предоставлении услуги.

3.5.3. Работник Организации, ответственный за предоставление услуги, при наличии оснований для отказа в предоставлении услуги подготавливает решение об отказе в предоставлении услуги.

3.5.4. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении услуги работник Организации подготавливает решение о предоставлении услуги.

3.5.5. Работник Организации после подписания решения у руководителя Организации, направляет результат предоставления услуги заявителю способом, указанным при подаче заявления.

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

3.5.6. При отсутствии индивидуального отбора срок предоставления услуги 7 (семь) рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении услуги в Организации.

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

3.5.8. Результатом административного действия является направление решения о предоставлении услуги или отказа в ее предоставлении.

**Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме**

3.6. При предоставлении услуги в электронной форме осуществляются:

3.6.1. Предоставление в порядке, установленном настоящим административным регламентом, информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям об услуге;

3.6.2. Подача заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, в Организацию с использованием ЕПГУ или РПГУ;

3.6.3. Поступление заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, в интегрированную с ЕАИС ДО, ЕПГУ или РПГУ ИС;

3.6.4. Обработка и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, в ИС;

3.6.5. Получение заявителем уведомлений о ходе предоставления услуги в Личный кабинет на ЕПГУ или РПГУ;

3.6.6. Взаимодействие Организации и иных органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, участвующих в предоставлении услуги, посредством системы электронного межведомственного информационного взаимодействия;

3.6.7. Получение заявителем сведений о ходе предоставления услуги посредством информационного сервиса «Узнать статус заявления» посредством личного кабинета ЕПГУ;

3.6.8. Получение заявителем результата предоставления услуги в Личном кабинете на ЕПГУ или РПГУ в виде электронного документа;

3.6.9. Направление жалобы на решения, действия (бездействие) Организации, работников Организации в порядке, установленном в [разделе V](#P536) настоящего административного регламента.

**Порядок осуществления административных процедур (действий)**

**в электронной форме**

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

3.8. Обращение заявителя посредством ИС, ЕПГУ или РПГУ.

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

Для получения услуги посредством ЕПГУ или РПГУ, заявитель авторизуется на ЕПГУ или РПГУ подтвержденной учетной записью в ЕСИА, затем направляет в Организацию заявление в электронном виде с использованием специальной интерактивной формы, обеспечивающей автозаполнение необходимых данных из цифрового профиля ЕСИА заявителя, в том числе с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, за исключением сведений, предусмотренных пунктами 2.11.4 и 2.11.6 настоящего административного регламента. При авторизации посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА заявление считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя заявителя, уполномоченного на подписание заявления.

3.8.2. Отправленные документы поступают в Организацию путем размещения в ИС, интегрированной с ЕПГУ или РПГУ.

3.8.3. Заявитель уведомляется о получении Организацией заявления и документов в день его подачи посредством изменения статуса заявления в личном кабинете заявителя на ИС, ЕПГУ или РПГУ.

3.8.4. В случае необходимости проведения индивидуального отбора в Организации заявитель информируется через личный кабинет на ИС, ЕПГУ или РПГУ в течение 7 (семи) рабочих дней о необходимости прохождения индивидуального отбора в соответствии с графиком проведения индивидуального отбора, размещаемого на официальном сайте Организации.

3.8.5. Информация о дате, времени и месте проведения индивидуального отбора размещается на информационном стенде и официальном сайте Организации не позднее чем за 3 (три) рабочих дня до даты проведения индивидуального отбора.

3.8.6. Для прохождения индивидуального отбора заявитель предоставляет в Организацию оригиналы документов, сведения о которых указаны в заявлении, ранее направленном заявителем посредством ИС, ЕПГУ или РПГУ.

3.8.7. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении услуги, указанных в [пункте](#P239) 2.28 настоящего административного регламента, в течение 7 (семи) рабочих дней после проведения индивидуального отбора в личный кабинет заявителя на ИС, ЕПГУ или РПГУ направляется уведомление о предоставлении услуги.

3.8.8. В случае отсутствия необходимости проведения индивидуального отбора в Организации заявителю в течение 7 (семи) рабочих дней с даты регистрации заявления в Организации в личный кабинет на ИС, ЕПГУ или РПГУ направляется уведомление о необходимости в течение 4 (четырех) рабочих дней подписания договора посредством функционала личного кабинета на ИС, ЕПГУ или РПГУ.

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

3.10. Порядок приема документов, необходимых для предоставления услуги, в иных формах в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» устанавливается организационно-распорядительным актом Организации, который размещается на сайте Организации.

3.11. Заявитель уведомляется о ходе рассмотрения и готовности результата предоставления услуги посредством:

1) личного кабинета на ЕПГУ или РПГУ, в ИС;

2) по электронной почте.

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

1) личного кабинета на ЕПГУ или РПГУ, в ИС;

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

3) в МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии);

4) в Службе технической поддержки ИС;

3.12. В зависимости от способа направления обращения, результат предоставления услуги независимо от принятого решения направляется заявителю в личный кабинет в ИС, ЕПГУ или РПГУ.

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

3.13. Получение результата предоставления услуги в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя, осуществляется в порядке, предусмотренном организационно-распорядительным актом Организации.

Организация предоставления муниципальной услуги

в упреждающем (проактивном) режиме

3.14. При наступлении событий, являющихся основанием для предоставления услуги, Организация:

3.14.1. Проводит мероприятия, направленные на подготовку результатов предоставления услуги, в том числе направляет межведомственные запросы, получает на них ответы, после чего уведомляет заявителя о возможности подать запрос о предоставлении услуги для немедленного получения результата предоставления услуги.

3.14.2. При условии наличия запроса заявителя о предоставлении услуги, в отношении которой у заявителя могут появиться основания для ее предоставления ему в будущем, проводит мероприятия, направленные на формирование результата предоставления услуги, в том числе направляет межведомственные запросы, получает на них ответы, формирует результат предоставления услуги, а также предоставляет его заявителю с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг и уведомляет заявителя о проведенных мероприятиях.

Особенности выполнения административных процедур в МФЦ

3.15. Организация предоставления услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Организацией:

3.15.1. Бесплатный доступ заявителей к РПГУ для обеспечения возможности получения услуги в электронной форме;

3.15.2. Представление интересов заявителей при взаимодействии с Организацией, предоставляющей услугу;

3.15.3. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления услуги (в случае подачи документов на бумажном носителе в окно к оператору);

3.15.4. Составление на основании комплексного запроса заявлений на предоставление конкретных услуг, указанных в комплексном запросе, подписание таких заявлений и скрепление их печатью МФЦ, формирование комплектов документов, необходимых для получения услуг, указанных в комплексном запросе, направление указанных заявлений и комплектов документов в органы, Организацию, предоставляющие услуги;

3.15.5. Передача принятых от заявителя заявления и документов (в случае подачи документов на бумажном носителе в окно к оператору) посредством Модуля МФЦ ЕИС ОУ в ЕИСДОП;

3.15.6. Информирование заявителей о порядке предоставления услуги, в том числе посредством комплексного запроса, в МФЦ, о ходе выполнения заявлений о предоставлении услуги, комплексных запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления услуги в МФЦ (в случае подачи документов и выдачи результата на бумажном носителе);

3.15.7. Выдача заявителю результата предоставления услуги в форме электронного экземпляра на бумажном носителе в сроки, установленные соглашением о взаимодействии.

3.16. Информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления услуги, ходе рассмотрения заявлений о предоставлении услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением услуги, в МФЦ осуществляются бесплатно.

3.17. Перечень территориальных отделов МФЦ городского округа Эгвекинот Чукотского автономного округа размещен на сайте МФЦ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Чукотского автономного округа» по адресу: Чукотский автономный округ, Иультинский район, п. Эгвекинот, ул. Ленина, д. 13, электронная почта: egve@mfc87.ru и сайте Администрации городского округа Эгвекинот http://эгвекинот.рф., (Территориальное обособленное структурное подразделение городского округа Эгвекинот (далее – ТОСП ГО Эгвекинот) Комитет государственных услуг «МФЦ Чукотского автономного округа» пгт. Эгвекинот; ТОСП ГО Эгвекинот Комитет государственных услуг «МФЦ Чукотского автономного округа» с. Амгуэма; ТОСП ГО Эгвекинот Комитет государственных услуг «МФЦ Чукотского автономного округа» с. Конергино; ТОСП ГО Эгвекинот КГУ «МФЦ Чукотского автономного округа» с. Рыркайпий).

3.18. В МФЦ исключается взаимодействие заявителя с должностными лицами Организации, предоставляющими услугу.

3.19. При предоставлении услуги в МФЦ, при выдаче результата предоставления услуги в МФЦ (в том числе при выдаче результата предоставления услуги в форме экземпляра электронного документа на бумажном носителе) работникам МФЦ запрещается требовать от заявителя:

3.19.1. Предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги.

3.19.2. Осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг.

3.19.3. 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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.20. При предоставлении услуги в соответствии с соглашением о взаимодействии работники МФЦ обязаны:

3.20.1. Предоставлять на основании запросов и обращений органов местного самоуправления, физических и юридических лиц необходимые сведения по вопросам, относящимся к порядку предоставления услуги в МФЦ.

3.20.2. Обеспечивать защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также соблюдать режим обработки и использования персональных данных.

3.20.3. При приеме заявлений о предоставлении услуги и выдаче документов устанавливать личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также проверять соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам.

3.20.4. Соблюдать требования соглашений о взаимодействии.

3.20.5. Осуществлять взаимодействие с Организацией, предоставляющей услугу в соответствии с соглашениями о взаимодействии, иными нормативными правовыми актами, регулирующими порядок предоставления услуги, настоящим административным регламентом.

3.21. Результат предоставления услуги в МФЦ можно получить на бумажном носителе (если результат предоставления услуги был заявлен в личном кабинете на РПГУ). В любом МФЦ заявителю обеспечена возможность получения результата предоставления услуги в форме электронного документа на бумажном носителе. В этом случае специалистом МФЦ распечатывается из Модуля МФЦ ЕИС ОУ результат предоставления услуги на бумажном носителе, заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ.

3.22. Вред, причиненный физическим лицам в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ и его работниками порядка предоставления услуги, установленного административным регламентом и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, возмещается МФЦ в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

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

3.23.1. 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.

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

3.23.3. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 5 (пяти) рабочих дней с момента регистрации заявления, указанного в [пункте 3.20.1](#P488) настоящего административного регламента.

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

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

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

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

**IV. Формы контроля за исполнением регламента**

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений сотрудниками Организации, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется руководителем Организации.

4.2. Текущий контроль осуществляется в ходе предоставления муниципальной услуги путём проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Чукотского автономного округа, органов местного самоуправления городского округа Эгвекинот, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем Организации.

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

4.3. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме проверок, выявления и устранения нарушений прав заявителей; рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, и носит плановый (осуществляется на основании годовых планов работы, утверждаемых руководителем Организации) и внеплановый характер (по конкретным обращениям).

4.4. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

- правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4.5. Для проведения плановых и внеплановых проверок предоставления муниципальной услуги приказом Организации формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица Управления.

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

Внеплановые проверки проводятся по конкретным обращениям граждан, их объединений и организаций.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

Акт составляется в двух экземплярах и подписывается всеми членами комиссии. Один экземпляр акта направляется заявителю, второй экземпляр хранится в Организации.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению, заинтересованному лицу направляется информация о результатах проверки почтовым отправлением в тридцатидневный срок с момента поступления обращения.

4.6. В случае выявления в ходе проверок нарушения прав заявителей, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Ответственность работников Организации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

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

4.8. 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.

4.9. Персональная ответственность работников закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления городского округа Эгвекинот.

**Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

4.10. Контроль за предоставлением услуги осуществляется в порядке и формах, предусмотренных настоящим разделом.

4.11. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением услуги с целью соблюдения порядка ее предоставления имеют право направлять в Организацию жалобы на нарушение работниками Организации порядка предоставления услуги, повлекшее ее непредставление или предоставление с нарушением срока, установленного настоящим административным регламентом.

4.12. 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.

4.13. 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.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем**

**решений и действий (бездействия) Организации, многофункционального центра, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществляемых) в ходе представления услуги, Организацией, работниками Организации, МФЦ, работников МФЦ (далее - жалоба), в порядке и в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - № 210‑ФЗ).

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Управление и (или) Организацию, МФЦ либо в орган государственной власти Чукотского автономного округа, являющийся учредителем МФЦ (далее - учредитель МФЦ), а также в организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](#sub_16011) № 210-ФЗ.

5.3. В случае, когда жалоба подается через представителя заявителя, в качестве документа, подтверждающего его полномочия на осуществление действий от имени заявителя, должна быть представлена оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

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

5.4.1. Нарушения срока регистрации заявления о предоставлении услуги;

5.4.2. Нарушения срока предоставления услуги;

5.4.3. Требования у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации для предоставления услуги;

5.4.4. Отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено законодательством Российской Федерации для предоставления услуги, у заявителя;

5.4.5. Отказа в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены законодательством Российской Федерации;

5.4.6. Требования с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной законодательством Российской Федерации;

5.4.7. Отказа Организации, работника Организации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение срока таких исправлений;

5.4.8. Нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления услуги;

5.4.9. Приостановления предоставления услуги, если основания приостановления не предусмотрены законодательством Российской Федерации;

5.4.10. Требования у заявителя при предоставлении услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо в предоставлении услуги, за исключением случаев, указанных в [пункте](#P203) 2.15.4 настоящего административного регламента.

5.5. Жалоба должна содержать:

5.5.1. Наименование Организации, указание на работника Организации, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

5.5.2. Фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

5.5.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Организации, работника Организации;

5.5.4. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Организации, работника Организации. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

5.7. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в [пункте 5.3](#P545) настоящего административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных простой ЭП уполномоченного лица.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы может быть принято одно из следующих решений:

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

- в удовлетворении жалобы отказывается по основаниям, предусмотренным пунктом 5.15 настоящего административного регламента.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.8](#P574) настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. При удовлетворении жалобы принимаются исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата услуги, не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

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

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

5.13. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

5.13.1. Наименование Организации, рассмотревшей жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица и (или) работника, принявшего решение по жалобе;

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

5.13.3. Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;

5.13.4. Основания для принятия решения по жалобе;

5.13.5. Принятое по жалобе решение;

5.13.6. В случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата услуги, а также информация, указанная в [пункте 5.11](#P581) настоящего административного регламента;

5.13.7. Информация о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.14. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы уполномоченным должностным лицом соответствующего органа в которое направлена жалоба.

5.15. В удовлетворении жалобы может быть отказано в следующих случаях:

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

5.15.2. Подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

5.15.3. Наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.16. Жалоба оставляется без ответа в следующих случаях:

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

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

5.17. Заявителю сообщается об оставлении жалобы без ответа не позднее дня, следующего за днем регистрации жалобы.

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

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

5.20. Сведения о содержании жалоб подлежат размещению в федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с требованиями Положения о федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

5.21. Положения настоящего раздела административного регламента, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении услуги, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Приложение 1

к административному регламенту

Управления социальной политики

городского округа Эгвекинот

по предоставлению муниципальной услуги

«Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе»

**Сведения**

 **о местонахождении, контактных телефонах муниципальных общеобразовательных организаций городского округа Эгвекинот, осуществляющих образовательную деятельность и реализующих дополнительные общеобразовательные программы**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование образовательных организаций** | **Адрес местонахождения, телефон, режим работы** | **Ссылка на сайт, адрес эл. почты** |
| 1 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа поселка Эгвекинот» | 689202, Чукотский автономный округ, п. Эгвекинот, ул. Комсомольская, д.11. Тел: 8 (42734) 2-20-79понедельник-четверг:с 9.00 до 13.00; 14.00 до 17.15;пятница:с 9.00 до 13.00; 14.00 до 17.00;суббота, воскресенье – выходные дни; | <http://school-egvekinot.edusite.ru/>e-mail: school-egvekinot@yandex.ru |
| 2 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Центр образования села Амгуэмы» | 689215, Чукотский автономный округ, с. Амгуэма, ул. Северная, д. 29.Тел: 8 (42734) 58-1-97понедельник-четверг:с 9.00 до 13.00; 14.00 до 17.15;пятница:с 9.00 до 13.00; 14.00 до 17.00;суббота, воскресенье – выходные дни; | <http://амгуэма.рф/>e-mail: school\_amguema@mail.ru |
| 3 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Центр образования села Рыркайпий» | 689360, Чукотский автономный округ, с. Рыркайпий, ул. Тевлянто, д. 1. Тел: 8 (42739) 91-5-72понедельник-четверг:с 9.00 до 13.00; 14.00 до 17.15;пятница:с 9.00 до 13.00; 14.00 до 17.00;суббота, воскресенье – выходные дни; | <http://schoolryrk.ucoz.ru/>e-mail:school\_shmidt@mail.ru |
| 4 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Центр образования села Конергино» | 689224, Чукотский автономный округ, с. Конергино,ул. Ленина, д. 1а. Тел: 8 (42734) 52-1-17понедельник-четверг:с 9.00 до 13.00; 14.00 до 17.15;пятница:с 9.00 до 13.00; 14.00 до 17.00;суббота, воскресенье – выходные дни; | <http://www.schoolconergino.ru/>e-mail: school\_conergin@mail.ru |
| 5 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Центр образования села Уэлькаль имени первой Краснознамённой перегоночной авиадивизии» | 689210, Чукотский автономный округ, с. Уэлькаль, ул. Вальгиргина, д. 1.Тел: 8 (42734) 53-333понедельник-четверг:с 9.00 до 13.00; 14.00 до 17.15;пятница:с 9.00 до 13.00; 14.00 до 17.00;суббота, воскресенье – выходные дни; | <http://schooluelkal.ru/>e-mail:schoolUelkal@mail.ru |
| 6 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Начальная школа – детский сад села Ванкарем» | 689230, Чукотский автономный округ, с. Ванкарем, ул. Челюскина, д. 1. Тел: 8 (42734) 61-307понедельник-четверг:с 9.00 до 13.00; 14.00 до 17.15;пятница:с 9.00 до 13.00; 14.00 до 17.00;суббота, воскресенье – выходные дни; | <http://schooldetsad.edusite.ru/>e-mail: school\_Vankarem@mail.ru |
| 7 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Начальная школа–детский сад села Нутэпэльмен» | 689235, Чукотский автономный округ, с. Нутэпэльмен, ул. Школьная, д. 3.Тел: 8 (42734) 51-1-19понедельник-четверг:с 9.00 до 13.00; 14.00 до 17.15;пятница:с 9.00 до 13.00; 14.00 до 17.00;суббота, воскресенье – выходные дни; | <http://schoolumka.ru/>e-mail: school\_Umka56@mail.ru |
| 8 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Школа – интернат поселка Эгвекинот» | 689201, Чукотский автономный округ, пос. Эгвекинот, ул. Полярная, д. 6 А.Тел: 8 (42734) 57-128понедельник-четверг:с 9.00 до 13.00; 14.00 до 17.15;пятница:с 9.00 до 13.00; 14.00 до 17.00;суббота, воскресенье – выходные дни; | <http://schoolozerny.ru/>e-mail: schoolkozerniy@rambler.ru |
| 9 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Алёнушка» посёлка Эгвекинота» | 689202, Чукотский автономный округ, п. Эгвекинот, ул. Попова, д. 8.Тел: 8 (42734) 2-27-53понедельник-пятница:с 9.00 до 13.00; 14.00 до 17.00;суббота, воскресенье – выходные дни. | <http://detsadalenushka.ru/>e-mail: alenushkadou@rambler.ru |
| 10 | Муниципальное автономное образовательное учреждение дополнительного образования «Детская школа искусств городского округа Эгвекинот» | 689202, Чукотский автономный округ, п. Эгвекинот, ул. Е.А. Прокунина, д. 6. Тел: 8 (42734) 2-26-40 понедельник-пятница:с 9.00 до 13.00; 14.00 до 17.00;суббота, воскресенье – выходные дни; | <http://dshigoegvekinot.ru>e-mail: iskusstvoscool@yandex.ru |
| 11 | Муниципальное автономное образовательное учреждение дополнительного образования «Центр дополнительного образования городского округа Эгвекинот» | 689202, Чукотский автономный округ, п. Эгвекинот, ул. Е.А. Прокунина, д. 6.Тел: 8 (42734) 2-24-16понедельник-пятница:с 9.00 до 13.00; 14.00 до 17.00;суббота, воскресенье – выходные дни. | <http://cdo.edusite.ru/>e-mail: cdo\_go\_egvekinot@rambler.ru |

Приложение 2

к административному регламенту

Управления социальной политики

городского округа Эгвекинот

по предоставлению муниципальной услуги

«Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ УСЛУГИ

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

 (наименование Организации)

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

 Ф.И.О. (наименование) Заявителя

 (представителя Заявителя)

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

 почтовый адрес (при необходимости)

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

 (контактный телефон)

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

 (адрес электронной почты)

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

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

 (реквизиты документа,

 удостоверяющего личность)

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

 (реквизиты документа, подтверждающего

 полномочия представителя Заявителя)

Заявление о предоставлении муниципальной услуги

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

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

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

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

(наименование дополнительной общеобразовательной программы с указанием ее

вида (предпрофессиональная/общеразвивающая) - обязательное поле

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

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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

К заявлению прилагаю:

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

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

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

(указывается перечень документов, предоставляемых заявителем,

в соответствии с [пунктом 2.11](#P182) настоящего административного регламента)

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

 Заявитель Подпись Расшифровка подписи

 (представитель заявителя)

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

Приложение 3

к административному регламенту

Управления социальной политики

городского округа Эгвекинот

по предоставлению муниципальной услуги

«Запись на обучение по дополнительной

общеобразовательной программе»

ФОРМА РЕШЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ УСЛУГИ

(Оформляется на официальном бланке Организации)

 Кому:

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

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

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

 (фамилия, имя, отчество физического лица)

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № пункта | Наименование основания для отказа в соответствии с административным регламентом | Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги |
| 1 | 2 | 3 |
| 2.28.1. | Наличие противоречивых сведений в заявлении и приложенных к нему документах | Указать исчерпывающий перечень противоречий между заявлением и приложенными к нему документами с указанием на непосредственно противоречивую информацию в заявлении и представленных документах и причинах, по которым данные сведения расценены как противоречащие друг другу.Например, заявление содержит сведения о 2008 годе рождения ребенка, а данные свидетельства о рождении - 2009. В этом случае необходимо указать: «Данные о дате рождения ребенка в заявлении и свидетельстве о рождении различаются» |
| 2.28.2. | Несоответствие категории заявителя кругу лиц | Указать основания такого вывода |
| 2.28.3. | Несоответствие документов, указанных в [пункте](#P178) 2.11 административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации | Указать исчерпывающий перечень документов и нарушений применительно к каждому документу |
| 2.28.4. | Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя | Указать основания такого вывода |
| 2.28.5. | 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» |
| 2.28.6. | Наличие медицинских противопоказаний для освоения программ по отдельным видам искусства, физической культуры и спорта | Указать на перечень противопоказаний |
| 2.28.7. | Отсутствие свободных мест в Организации |  |
| 2.28.8. | Недостаток результатов (нехватка баллов) при прохождении индивидуального отбора | Указать результаты (оценки) по каждой форме проведения индивидуального отбора |
| 2.28.9. | Несоответствие оригиналов документов сведениям, указанным в заявлении или в электронной форме заявления на ЕПГУ | Указать исчерпывающий перечень противоречий между заявлением и оригиналами документов.Например, заявление содержит сведения о номере свидетельства о рождении ребенка III-МЮ № 712901, а оригинал свидетельства о рождении - III-МЮ № 562901. В этом случае необходимо указать: «Данные о серии (номере) свидетельства о рождении ребенка в заявлении и представленном оригинале документа различаются» |
| 2.28.10. | Неявка на прохождение индивидуального отбора в Организацию |  |
| 2.28.11. | Непредставление оригиналов документов, сведения о которых указаны заявителем в электронной форме заявления на ЕПГУ, в день проведения индивидуального отбора в Организации либо в случае отсутствия необходимости проведения индивидуального отбора в день подписания договора | Указать на перечень непредставленных оригиналов документов |
| 2.28.12. | 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 |
| 2.28.13. | 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 |  |
| 2.28.14. | Достижение заявителем возраста, препятствующего зачислению на дополнительную образовательную программу, либо недостижение необходимого возраста при наличии возрастных ограничений для обучения по дополнительной образовательной программе | Указать возраст, предусмотренный дополнительной образовательной программой, для обучения |
| 2.28.15. | Отзыв заявления по инициативе заявителя | Указать реквизиты заявления об отказе от предоставления услуги |

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

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в порядке, установленном в [разделе V](#P536) административного регламента, а также в судебном порядке.

 Дополнительно информируем:

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

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

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

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в

предоставлении услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)

Уполномоченный работник Организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись, фамилия, инициалы)

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

Приложение 4

к административному регламенту

Управления социальной политики

городского округа Эгвекинот

по предоставлению муниципальной услуги

«Запись на обучение по дополнительной

общеобразовательной программе»

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:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № пункта | Наименование основания для отказа в соответствии с административным регламентом | Разъяснение причин отказа в приеме документов |
| 1 | 2 | 3 |
| [2.21.1](#P225). | Заявление направлено адресату не по принадлежности | Указать, какая Организация предоставляет услугу, указать информацию о месте нахождении |
| [2.21.2](#P226). | Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления услуги | Перечислить документы, которые не были предоставлены заявителем и подлежат представлению для получения услуги |
| [2.21.3](#P227). | Документы, необходимые для предоставления услуги, утратили силу | Указать основания такого вывода |
| [2.21.4](#P228). | 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 |
| [2.21.5](#P229). | 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 |
| [2.21.6](#P230). | Некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного заявления на ЕПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, несоответствующее требованиям, установленным административным регламентом) | Указать, какие именно поля интерактивного заявления, не были заполнены либо были заполнены не в полном объеме или с нарушением требований, установленных административным регламентом |
| 2.21.7. | Подача заявления и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием ЭП, не принадлежащей заявителю или представителю заявителя | Указать основания такого вывода |
| 2.21.8. | [Поступление](#P232) заявления, аналогичного ранее зарегистрированному заявлению, срок предоставления услуги по которому не истек на момент поступления такого заявления | Указать реквизиты ранее поданного аналогичного заявления |

 Дополнительно информируем:

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

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

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

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в приеме

документов, необходимых для предоставления услуги, а также иная

дополнительная информация при наличии)

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

 (подпись, фамилия, инициалы)

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

Приложение 5

к административному регламенту

Управления социальной политики

городского округа Эгвекинот

по предоставлению муниципальной услуги

«Запись на обучение по дополнительной

общеобразовательной программе»

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ О ПОСЕЩЕНИИ ОРГАНИЗАЦИИ ДЛЯ ПОДПИСАНИЯ

ДОГОВОРА ОБ ОБРАЗОВАНИИ НА ОБУЧЕНИЕ ПО ДОПОЛНИТЕЛЬНЫМ

ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ

(оформляется на официальном бланке Организации)

 Кому:

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

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

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

 (фамилия, имя, отчество физического лица)

Уведомление

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование Организации)

По итогам рассмотрения 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;

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

5. Документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги представителя заявителя (за исключением обращения за предоставлением услуги посредством ЕПГУ).

Уполномоченный работник Организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись, фамилия, инициалы)

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

Приложение 6

к административному регламенту

Управления социальной политики

городского округа Эгвекинот

по предоставлению муниципальной услуги

«Запись на обучение по дополнительной

общеобразовательной программе»

ФОРМА ДОГОВОРА ОБ ОБРАЗОВАНИИ

НА ОБУЧЕНИЕ ПО ДОПОЛНИТЕЛЬНЫМ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ

В РАМКАХ ПЕРСОНИФИЦИРОВАННОГО ФИНАНСИРОВАНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО

ОБРАЗОВАНИЯ ДЕТЕЙ

 «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Настоящий документ, размещенный в Автоматизированной информационной системе «Навигатор дополнительного образования детей в Чукотском автономном округе» (далее - АИС «Навигатор») по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, является предложением (офертой)

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

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

(полное наименование Организации, осуществляющей образовательную

деятельность по дополнительным образовательным программам)

(далее - Организация), действующее на основании лицензии № \_\_\_\_\_\_, выданной
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в лице директора Организации

 (кем, когда)

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

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

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

именуемый в дальнейшем «Заказчик», и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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

именуемый в дальнейшем «Обучающийся», совместно именуемые «Стороны».

1. Предмет договора

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

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

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

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

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

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 Чукотском автономном округе в соответствии с распоряжением Правительства Чукотского автономного округа от 21.03.2023 № 166-рп «О внедрении системы персонифицированного финансирования дополнительного образования детей в Чукотском автономном округе», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», Семейным кодексом Российской Федерации, Конвенцией о правах ребенка.

2. Права и обязанности Сторон

2.1. Права и обязанности Исполнителя

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

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

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

(наименование образовательной программы, части общеобразовательной программы)

форма обучения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2.1.3. Обеспечивать защиту прав Обучающегося в соответствии с законодательством.

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

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

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

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

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

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

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

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

2.1.12. В случае, предусмотренном [п. 2.1.11](#P1035) предложить Обучающемуся оказание образовательной услуги по программе, указанной в [п. 2.1.2](#P1021), 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 санитарно-курортного лечения, карантина, отпуска, командировки, а также в иных случаях по согласованию с Исполнителем.

3. Вопросы персонифицированного финансирования

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

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

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

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

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

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

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

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

4. Ответственность Сторон за неисполнение

или ненадлежащее исполнение обязательств по договору,

порядок разрешения споров

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

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

5. Основания изменения и расторжения договора

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

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

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

5.3.1 отсутствие медицинского документа о состоянии здоровья обучающегося;

5.3.2 невыполнение учебного плана обучающимся;

5.3.3 окончание полного курса освоения образовательной программы;

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

5.3.5 нарушение Правил внутреннего распорядка Организации;

5.3.6 совершение противоправных действий и неоднократные нарушения Устава Организации.

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

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

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

6. Заключительные положения

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

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

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

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

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

6.6. Договор действует до полного исполнения обязательств Сторонами.

7. Реквизиты и подписи Сторон

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Исполнитель |  | Заказчик |  | Обучающийся |
|  |  |  |
| (полное наименование и фирменное наименование (при наличии) организации) | (фамилия, имя, отчество (при наличии)/наименование юридического лица) | (фамилия, имя, отчество (при наличии)) |
|  |  |  |
|  | (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) |  |  |
| М.П. | (подпись) | (подпись) |
|  | М.П. |  |