

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги  
«Запись на обучение по дополнительной образовательной программе»**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной образовательной программе» (далее – соответственно административный регламент, услуга) – нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления и стандарт предоставления муниципальной услуги муниципальным бюджетным образовательным учреждением дополнительного образования «Дворец творчества детей и молодежи» Ленинского района г. Кемерово (далее – Организация), реализующим образовательные программы дополнительного образования.

1.2. Термины и определения, используемые в настоящем Административном регламенте:

1.2.1. 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;

1.2.2. 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: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru);

1.2.3. 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»;

1.2.4. ИС - информационная система «Навигатор дополнительного образования детей Кузбасса», расположенная в информационно-коммуникационной сети «Интернет» по адресу: <https://cabinet.ruobr.ru/navigator/>, либо иная информационная система, обеспечивающая возможность передачи данных на ЕПГУ (РПГУ) в рамках предоставления услуги;

1.2.5. РПГУ - региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) государственной информационной системы «Комплексная информационная система оказания государственных и муниципальных услуг Кемеровской области – Кузбасса» по адресу: <https://вкузбассе.рф/>;

1.2.6. Личный кабинет - сервис ЕПГУ, позволяющий Заявителю получать информацию о ходе обработки Заявлений, поданных посредством ЕПГУ;

1.2.7. Основной набор - период основного комплектования групп обучающихся;

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

1.2.9. 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 Кемеровской области-Кузбасса, а также правовыми актами органов местного самоуправления;

1.2.10. 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», «детская музыкальная школа», «детская хоровая школа», «детская художественная школа», «детская хореографическая школа», «детская театральная школа», «детская цирковая школа», «детская школа художественных ремесел» (далее - детские школы искусств)), на территории города Кемерово на основании приказа департамента образования и науки Кемеровской области от 05.04.2019 № 740 «Об утверждении правил персонифицированного финансирования дополнительного образования детей».

### **Круг заявителей**

1.3. 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).

1.4. Категории Заявителей:

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

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

1.5. 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.

**Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу, а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель**

1.6. При предоставлении муниципальной услуги профилирование (предоставление заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу) не проводится.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **Наименование муниципальной услуги**

2.1. Услуга «Запись на обучение по дополнительной образовательной программе».

### **Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2. Органом, координирующим предоставление муниципальной услуги, является администрация города Кемерово (далее – уполномоченный орган).

Курирует вопросы предоставления услуги управление образования администрации города Кемерово (далее – уполномоченное структурное подразделение).

В предоставлении муниципальной услуги принимают участие:

- Организация (непосредственно предоставляет услугу);
- многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и уполномоченным органом (в части приема заявления о предоставлении муниципальной услуги, предоставления информации о результатах предоставления муниципальной услуги).

2.3. Решение об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, МФЦ не принимается.

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

2.5. В целях предоставления услуги организация взаимодействует с уполномоченным структурным подразделением.

2.6. 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**

2.7. Результатом предоставления услуги является:

2.7.1. Решение Организации о зачислении на обучение по дополнительной общеобразовательной программе в виде электронной записи в личном кабинете Заявителя в ИС, или на ЕПГУ, или на РПГУ.

2.7.2. решение Организации об отказе в зачислении на обучение по дополнительной общеобразовательной программе в Организации в виде электронной записи в личном кабинете Заявителя в ИС, или на ЕПГУ, или на РПГУ при наличии оснований для отказа предоставления услуги, указанных в пунктах 2.18-2.24 настоящего Административного регламента, которое оформляется в соответствии с приложением № 2 к настоящему Административному регламенту.

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

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

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

2.8.1. Решение о предоставлении услуги направляется Заявителю после осуществления сверки оригиналов документов, необходимых для предоставления услуги, с данными, указанными в Запросе, которая осуществляется:

2.8.1.1. При отсутствии индивидуального отбора - в течение 4 рабочих дней с момента издания приказа о зачислении на обучение по дополнительным общеразвивающим программам либо подписания договора об образовании на обучение по дополнительным общеразвивающим программам в Организации в рамках системы ПФ ДОД по форме в соответствии с приложением № 3 к настоящему Административному регламенту (далее - договор ПФ) в соответствии с пунктом 2.10.1 настоящего Административного регламента.

2.8.1.2. При наличии индивидуального отбора - в течение 4 рабочих дней с момента окончания процедуры индивидуального отбора (прохождения всеми поступающими на соответствующую образовательную программу всех форм проведения отбора) в соответствии с пунктом 2.10.2 настоящего Административного регламента.

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

## **Срок предоставления муниципальной услуги**

2.10. Услуга предоставляется в следующие периоды и сроки:

2.10.1. При отсутствии индивидуального отбора:

2.10.1.1. Услуга предоставляется в период с 1 января по 31 декабря текущего года;

2.10.1.2. В отношении программ, реализуемых в рамках системы ПФ ДОД, Организацией в период с 1 января по 15 декабря текущего года;

2.10.1.3. Срок предоставления услуги - не более 7 рабочих дней со дня регистрации Заявления о предоставлении услуги в Организации. В указанный срок включаются:

а) сверка оригиналов документов, необходимых для участия в индивидуальном отборе и предоставлении услуги, с данными, указанными в Заявлении;

б) принятие решения о предоставлении услуги.

2.10.1.4. При наличии основания для отказа в предоставлении услуги, предусмотренного пунктом 2.21.7. 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 2.21. настоящего Административного регламента, в срок не более 7 рабочих дней со дня регистрации Заявления о предоставлении услуги в Организации.

2.10.1.5. В случае превышения стоимости обучения по дополнительной образовательной программе, установленной Организацией, 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 приказом департамента образования и науки Кемеровской области от 05.04.2019 № 740 «Об утверждении правил персонифицированного финансирования дополнительного образования детей».

## **Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

2.11. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, информации о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников, размещен на официальном сайте уполномоченного органа, а также на ЕПГУ, РПГУ.

2.12. Уполномоченный орган обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, в срок не позднее 7 рабочих дней после обновления соответствующей информации.

### **Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

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

2.13.1. Заявление о предоставлении услуги по форме, приведенной в Приложении 1 к настоящему Административному регламенту (далее - Заявление).

2.13.2. Документ, удостоверяющий личность кандидата на обучение.

2.13.3. Документ, удостоверяющий личность Заявителя в случае обращения за предоставлением услуги в соответствии с пунктом 1.4.2. настоящего Административного регламента законного представителя несовершеннолетнего лица.

2.13.4. Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги представителя Заявителя.

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

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

2.13.7. 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 в соответствии с пунктом 1.4.2 настоящего Административного регламента законного представителя несовершеннолетнего лица.

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

2.14.1. Заявление о предоставлении услуги в электронной форме (далее - Заявление).

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

2.14.3. Сведения о документе, удостоверяющем личность Заявителя при обращении за предоставлением услуги в соответствии с пунктом 1.5. настоящего

Административного регламента, законного представителя несовершеннолетнего лица.

2.14.4. Сведения о документе, подтверждающем полномочия представителя Заявителя, при обращении за предоставлением услуги в соответствии с пунктом 1.5. настоящего Административного регламента, законного представителя несовершеннолетнего лица.

2.14.5. Сведения о номере СНИЛС кандидата на обучение.

2.14.6. Сведения о номере СНИЛС Заявителя при обращении за предоставлением услуги в соответствии с пунктом 1.5. настоящего Административного регламента, законного представителя несовершеннолетнего лица.

2.15. При подаче Заявителем Заявления на предоставление услуги посредством ЕПГУ обеспечивается автоматическое заполнение сведений о документах, предусмотренных пунктами 2.14.2. – 2.14.3, 2.14.5 – 2.14.6 настоящего Административного регламента, 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.

2.16. Организации запрещено требовать у Заявителя:

2.16.1. Представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области – Кузбасса, настоящим Административным регламентом для предоставления услуги.

2.16.2. 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 Кемеровской области-Кузбасса, настоящим Административным регламентом за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов (Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Организацию по собственной инициативе).

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

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

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления услуги, после первоначальной подачи Заявления;

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

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

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

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

2.17. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

2.18. Основания для приостановления предоставления услуги отсутствуют.

2.19. Основаниями для отказа в предоставлении услуги являются:

2.19.1. Наличие противоречивых сведений в Заявлении и приложенных к нему документах.

2.19.2. Несоответствие категории Заявителя кругу лиц, указанных в подразделе 2 настоящего Административного регламента.

2.19.3. Несоответствие документов, указанных в подразделе 10 настоящего Административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации.

2.19.4. Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя.

2.19.5. Отзыв Заявления по инициативе Заявителя.

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

2.19.7. Отсутствие свободных мест для обучения по выбранной программе в Организации.



2.19.8. Достижение Заявителем возраста, препятствующего зачислению на дополнительную образовательную программу, либо недостижение необходимого возраста при наличии возрастных ограничений для обучения по дополнительной образовательной программе.

2.19.9. Неявка в Организацию в течение 4 рабочих дней после получения уведомления о необходимости личного посещения для заключения договора об образовании.

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

2.19.11. Неявка на прохождение индивидуального отбора в Организацию.

2.19.12. 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.

2.19.13. Несоответствие оригиналов документов сведениям, указанным в электронной форме Заявления на ЕПГУ или РПГУ.

2.21.14. Недостаток результатов (нехватка баллов) при прохождении индивидуального отбора.

2.19.15. Недостоверность информации, которая содержится в документах, представленных Заявителем, данным, полученным в результате межведомственного информационного взаимодействия.

2.20. При подаче заявления через ЕПГУ в личный кабинет заявителя на ЕПГУ поступает ответ с указанием причины отказа, где отмечены поле запроса или документ, сведения или иной фактор, который послужил причиной отказа в предоставлении услуги.

2.21. Заявитель вправе отказаться от получения услуги на основании заявления, написанного в свободной форме, направив по адресу электронной почты или 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.

2.22. Заявитель вправе повторно обратиться в Организацию с Заявлением после устранения оснований, указанных в пункте 2.19. настоящего Административного регламента.

### **Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания**

2.23. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

2.24. Максимальный срок ожидания в очереди при личной подаче Заявления в МФЦ и Организации при получении результата предоставления услуги не должен превышать 25 минут.

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

2.25. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

**Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги**

2.26. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в том числе зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимые для предоставления каждой муниципальной услуги, должны соответствовать требованиям к обеспечению доступности указанных объектов для инвалидов и других маломобильных групп населения, установленным Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 30.12.2020 № 904/пр «Об утверждении СП 59.13330.2020 «СНиП 35-01-2001 Доступность зданий и сооружений для маломобильных групп населения», а также требованиям, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.27. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- наличие информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ, ИС;

- возможность получения заявителем информации о последовательности предоставления места в Организации, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ, ИС.

2.28. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим административным регламентом;

- минимально возможное количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие заявлений об оспаривании решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

**Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме**

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

2.30. Перечень информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги:

- ЕПГУ;
- РПГУ;
- ИС.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

**Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги**

3.1. Варианты предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

**Описание административной процедуры профилирования заявителя**

3.2. Проведение процедуры профилирования заявителя не предусмотрено.

**Перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги**

3.3. При предоставлении муниципальной услуги выполняются следующие административные процедуры (действия):

3.3.1. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.2. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.3.3. Предоставление результата муниципальной услуги.

### **Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

3.4. Для предоставления муниципальной услуги заявителем предоставляются документы, предусмотренные пунктами 2.13. - 2.14 настоящего административного регламента.

Способы подачи документов:

- при личном обращении в Организацию;
- при личном обращении в МФЦ;
- посредством ЕПГУ, РПГУ, ИС.

3.5. Способы установления личности заявителя.

При личном обращении заявителя для предоставления муниципальной услуги в Организации специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего его личность.

При личном обращении заявителя для предоставления муниципальной услуги в МФЦ работник МФЦ устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего его личность.

При направлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, посредством ЕПГУ, РПГУ, ИС установление личности заявителя происходит автоматически при его авторизации на ЕПГУ, РПГУ, в ИС. При направлении заявления посредством ЕПГУ, РПГУ, ИС передаются те данные о документе, удостоверяющем личность заявителя, которые были указаны пользователем при создании и подтверждении учетной записи в ЕСИА.

3.6. Заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть поданы представителем заявителя при наличии документов, подтверждающих полномочия действовать от имени заявителя.

3.7. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

3.8. По выбору заявителя заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть поданы в МФЦ независимо от его места жительства или места пребывания (в пределах территории Кемеровской области - Кузбасса).

3.9. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, регистрируются в Организации или в МФЦ в течение 1 рабочего дня со дня поступления указанных заявления и документов.

3.10. При личном обращении заявителя в Организацию специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

- устанавливает личность заявителя способом, предусмотренным пунктом 3.5 настоящего Административного регламента;

- выдает бланк заявления о предоставлении муниципальной услуги и разъясняет порядок его заполнения в случае непредставления заявления заявителем;

- проверяет содержание заявления;

- проверяет соответствие сведений, указанных в заявлении, и данных, содержащихся в представленных документах;

- проверяет наличие всех документов, которые должны прилагаться к заявлению.

Специалист Организации регистрирует поступившее заявление в журнале учета заявлений и осуществляет постановку на учет в электронной базе данных ИС путем внесения необходимых сведений.

3.11. При личном обращении заявителя в МФЦ работник МФЦ:

- устанавливает личность заявителя способом, предусмотренным пунктом 3.5 настоящего Административного регламента;

- выдает бланк заявления о предоставлении муниципальной услуги и разъясняет порядок его заполнения в случае непредставления заявления заявителем;

- проверяет содержание заявления;

- проверяет соответствие сведений, указанных в заявлении, и данных, содержащихся в представленных документах;

- проверяет наличие всех документов, которые должны прилагаться к заявлению.

Работник МФЦ регистрирует поступившее заявление и осуществляет постановку на учет в электронной базе данных ИС путем внесения необходимых сведений.

3.12. Формирование заявления заявителем может осуществляться посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ, РПГУ, ИС без необходимости дополнительной подачи заявления в иной форме.

На ЕПГУ, РПГУ, ИС размещаются образцы заполнения электронной формы заявления.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

Сформированное на ЕПГУ, РПГУ заявление направляется в ИС.

## **Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги**

3.13. Результатом предоставления услуги одно из следующих решений:

3.13.1. Решение Организации о зачислении на обучение по дополнительной общеобразовательной программе в виде электронной записи в личном кабинете Заявителя в ИС, или на ЕПГУ, или на РПГУ.

3.13.2. Решение Организации об отказе в зачислении на обучение по дополнительной общеобразовательной программе в Организации в виде электронной записи в личном кабинете Заявителя в ИС, или на ЕПГУ, или на РПГУ при наличии оснований для отказа предоставления услуги, указанных в подразделе 13 настоящего Административного регламента.

3.14. Критерием принятия решения является: соответствие представленных Заявителем документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, в том числе Административным регламентом.

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

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

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

3.15.1. Решение о предоставлении услуги направляется Заявителю после осуществления сверки оригиналов документов, необходимых для предоставления услуги, с данными, указанными в Запросе, которая осуществляется:

3.15.1.1. при отсутствии индивидуального отбора - в течение 4 рабочих дней с момента издания приказа о зачислении на обучение по дополнительным общеразвивающим программам либо подписания договора об образовании на обучение по дополнительным общеразвивающим программам в Организации в рамках системы ПФ ДОД по форме в соответствии с приложением № 3 к настоящему Административному регламенту (далее - договор ПФ) в соответствии с пунктом 2.10.1. настоящего Административного регламента;

3.15.1.2. при наличии индивидуального отбора - в течение 4 рабочих дней с момента окончания процедуры индивидуального отбора (прохождения всеми поступающими на соответствующую образовательную программу всех форм

проведения отбора) в соответствии с пунктом 2.10.2. настоящего Административного регламента.

### **Предоставление результата муниципальной услуги**

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

3.16.1. В личном кабинете на ЕПГУ или РПГУ, и в ИС;

3.16.2. по электронной почте.

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

а) личного кабинета на ЕПГУ или РПГУ и в ИС;

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

в) формы обратной связи РПГУ;

г) обращения в МФЦ;

д) обращения в Службу технической поддержки ИС 8 (3842) 45-25-48 (ООО «Мирит»).

3.17. Способы получения результата услуги:

3.17.1. В личном кабинете на ЕПГУ или РПГУ.

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

В случае принятия предварительного решения о предоставлении услуги Заявителю направляется уведомление в Личный кабинет на ЕПГУ.

3.17.2. В личном кабинете Заявителя в ИС.

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

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

3.17.3. В МФЦ 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.

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

3.19. Срок предоставления Заявителю результата услуги со дня принятия решения составляет 1 рабочий день.

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

3.21. Предоставление бесплатного доступа к ЕПГУ для подачи запросов, документов, информации, необходимых для получения услуги в электронной форме, осуществляется в любом МФЦ в пределах территории города Кемерово по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

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

3.22. Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем в уполномоченное структурное подразделение, Организацию, в которую заявитель обращался за предоставлением муниципальной услуги, заявления об исправлении ошибок и опечаток в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, написанное в свободной форме.

Срок регистрации заявления об исправлении ошибок и опечаток в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, составляет 1 рабочий день с даты его поступления.

Специалист (при поступлении заявления в уполномоченное структурное подразделение) или ответственное должностное лицо (при поступлении заявления в Организацию) рассматривает заявление, представленное (направленное) заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении и документах сведений в срок, не превышающий 1 рабочего дня с даты регистрации соответствующего заявления.

Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист (при поступлении заявления в уполномоченное структурное подразделение) или ответственное должностное лицо (при поступлении заявления в Организацию) осуществляет исправление опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, специалист (при поступлении заявления в уполномоченное структурное подразделение) или ответственное должностное лицо (при поступлении заявления в Организацию) письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.



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

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений (далее - текущий контроль) осуществляется руководителем уполномоченного структурного подразделения путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

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

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц.

Порядок осуществления плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается руководителем уполномоченного структурного подразделения. Плановые проверки проводятся не реже чем один раз в год.

Внеплановые проверки проводятся для проверки факта устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц и по обращениям заявителей.

Результаты проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки.

##### **Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.3. По результатам проверок в случае выявления нарушений положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги,

виновные должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, закрепляется в соответствующих должностных инструкциях должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

4.4. Контроль за исполнением настоящего административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в уполномоченный орган, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения настоящего административного регламента.

Граждане, их объединения и организации вправе направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

### **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

#### **Способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования**

5.1. Информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников осуществляется посредством:

- размещения информации на стендах в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, на официальном сайте уполномоченного органа, МФЦ, ЕПГУ, РПГУ;

- консультирования заявителей, в том числе по телефону, электронной почте и при личном приеме в уполномоченном органе.

## **Формы и способы подачи заявителями жалобы**

5.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, ЕПГУ либо РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, ЕПГУ, РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) организации, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, ЕПГУ, РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
предоставления услуги

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ УСЛУГИ

Директору МБОУ ДО «Дворец творчества  
детей и молодежи» г. Кемерово  
Шалёвой Елене Александровне

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

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

\_\_\_\_\_  
(контактный телефон)

\_\_\_\_\_  
(адрес электронной почты)

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

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

Заявление о предоставлении услуги

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

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

\_\_\_\_\_  
(наименование дополнительной образовательной программы с указанием ее вида (общеразвивающая) -  
обязательное поле

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

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

К Заявлению прилагаю:

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

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

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

(указывается перечень документов, предоставляемых Заявителем, в соответствии с п. 2.14 настоящего  
Административного регламента)

_____ Заявитель (представитель Заявителя)	_____ Подпись	_____ Расшифровка подписи
-------------------------------------------------	------------------	------------------------------

Дата «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение № 2  
к Административному регламенту  
предоставления услуги

**ФОРМА РЕШЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ УСЛУГИ**

(оформляется на официальном бланке Организации)

Кому:

---

---

---

(фамилия, имя, отчество физического лица)

**РЕШЕНИЕ**

об отказе в предоставлении услуги

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

№ пункта	Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги
1	2	3
13.2.1.	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»
13.2.2.	Несоответствие категории Заявителя Административного регламента кругу лиц, указанных в подразделе «Круг заявителей»	Указать основания такого вывода
13.2.3.	Несоответствие документов, указанных в подразделе «Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги» Административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации	Указать исчерпывающий перечень документов и нарушений применительно к каждому документу
13.2.4.	Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя	Указать основания такого вывода

13.2.5.	Отзыв Заявления по инициативе Заявителя	Указать реквизиты заявления об отказе от предоставления услуги
13.2.6.	Наличие медицинских противопоказаний для освоения программ по отдельным видам искусства, физической культуры и спорта	Указать на перечень противопоказаний
13.2.7.	Отсутствие свободных мест в Организации	
13.2.8	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
13.2.9.	Неявка в Организацию в течение 4 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 рабочих дней после получения уведомления	
13.2.10.	Доступный остаток обеспечения сертификата дополнительного образования в текущем году меньше стоимости одного занятия в соответствии с установленным расписанием либо сертификат дополнительного образования невозможно использовать для обучения по выбранной программе	Указать доступный остаток обеспечения сертификата дополнительного образования
13.2.11.	Неявка на прохождение индивидуального отбора в Организацию	
13.2.12.	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
13.2.13.	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»
13.2.14.	Недостаток результатов (нехватка баллов) при прохождении индивидуального отбора	Указать результаты (оценки) по каждой форме проведения индивидуального отбора
13.2.15.	Недостоверность информации, которая содержится в документах, представленных Заявителем, данным, полученным в	Указать исчерпывающий перечень противоречий между документами, представленными Заявителем, и данными

	результате межведомственного информационного взаимодействия	межведомственного информационного взаимодействия. Например, номер СНИЛС ребенка, полученный в порядке межведомственного информационного взаимодействия, не соответствует представленному Заявителем. В этом случае необходимо указать: «Данные о СНИЛС ребенка не соответствуют полученным в результате межведомственного информационного взаимодействия»
--	-------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

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

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в порядке, установленном в п. 5 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.



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

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования \_\_\_\_\_, осуществляющее образовательную деятельность на основании лицензии \_\_\_\_\_, выданной Госуд.службой по надзору и контролю в сфере образ. Кемеровской об, именуемая в дальнейшем «Исполнитель», в лице директора \_\_\_\_\_, действующий на основании устава, предлагает физическому лицу, действующему в интересах несовершеннолетнего, включенного в систему персонифицированного финансирования дополнительного образования на основании сертификата \_\_\_\_\_ (обладатель сертификата - \_\_\_\_\_), именуемого в дальнейшем «Обучающийся», являющемуся родителем (законным представителем), либо указанным несовершеннолетним, в случае достижения им возраста 14-ти лет, именуемому в дальнейшем «Заказчик», заключить Договор-оферту о нижеследующем:

**1. Общие положения и правовое основание Договора-оферты**

1.1. Настоящий договор является официальным предложением (офертой) Исполнителя Заказчику к заключению договора на оказание платной образовательной услуги, указанной в разделе 2 настоящего Договора, содержит все существенные условия договора на оказание платных образовательных услуг по образовательным программам дополнительного образования.

1.2. Правовой основой регулирования отношений между Сторонами, возникших в силу заключения настоящего Договора, являются следующие нормативные документы: Гражданский кодекс Российской Федерации, Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ, Постановление Правительства РФ от 15.09.2020 № 1441 «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг», Правила персонифицированного финансирования дополнительного образования детей в Кемеровской области, утвержденные Министерством образования и науки Кузбасса, Приказ «Об утверждении Правил персонифицированного финансирования дополнительного образования детей» № 740 от 5 апреля 2019г. (далее-Правила ПФ).

1.3. В качестве необходимого и достаточного действия, определяющего безусловное принятие (акцепт) условий Договора со стороны Заказчика в соответствии со ст. 438 ГК РФ, определяется подписание Заказчиком заявления о зачислении Обучающегося на обучение по дополнительной образовательной

программе, в рамках образовательной услуги, указанной в разделе 2 настоящего Договора.

1.4. Заявление о зачислении Обучающегося на обучение по дополнительной образовательной программе, указанное в пункте 1.3 настоящего Договора, является неотъемлемой частью настоящего Договора и должно содержать указание на принятие Заказчиком условий настоящего Договора, а также следующие предусмотренные Правилами оказания платных образовательных услуг сведения:

а) фамилия, имя, отчество (при наличии) Заказчика, телефон заказчика;

б) место жительства Заказчика;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) Обучающегося, его место жительства, телефон.

1.5. Совершая действия по акцепту настоящего Договора, Заказчик гарантирует, что он имеет законные права вступать в договорные отношения с Исполнителем.

1.6. Осуществляя акцепт настоящего Договора в порядке, определенном пунктом 1.3 Договора-оферты, Заказчик гарантирует, что ознакомлен, соглашается, полностью и безоговорочно принимает все условия настоящего Договора в том виде, в каком они изложены в тексте настоящего Договора.

1.7. Настоящий Договор может быть отозван Исполнителем до момента получения акцепта со стороны Заказчика.

1.8. Настоящий Договор не требует скрепления печатями и/или подписания Заказчиком и Исполнителем, сохраняя при этом полную юридическую силу.

1.9. После получения Заявления, указанного в пункте 1.3 настоящего Договора, Исполнитель регистрирует Договор на Сайте. В случае если Договор не будет зарегистрирован в течение одного месяца после срока, указанного в пункте 8.1 настоящего Договора, Договор считается отозванным Исполнителем.

## **2. Предмет Договора**

2.1. Исполнитель обязуется оказать Обучающемуся образовательную услугу по реализации дополнительной общеобразовательной программы \_\_\_\_\_ направленности ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОБЩЕРАЗВИВАЮЩАЯ ПРОГРАММА «\_\_\_\_\_» (далее – Образовательная услуга, Программа), в пределах учебного плана программы, предусмотренного на период обучения по Договору.

2.2. Форма обучения: очная.

2.3. Заказчик обязуется содействовать получению Обучающимся образовательной услуги.

2.4. Полный срок реализации Программы - \_\_\_\_ месяцев. Период обучения по Договору: с \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по 20\_\_ г.

## **3. Права Исполнителя, Заказчика и Обучающегося**

3.1. Исполнитель вправе:

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

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

3.1.3. В случае невозможности проведения необходимого числа занятий, предусмотренных учебным планом, на определенный месяц оказания образовательной услуги, обеспечить оказание образовательной услуги в полном объеме за счет проведения дополнительных занятий в последующие месяцы действия настоящего Договора.

3.2. Заказчик вправе:

3.2.1. Получать информацию от Исполнителя по вопросам организации и обеспечения надлежащего оказания образовательной услуги.

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

3.2.3. Участвовать в оценке качества образовательной услуги, проводимой в рамках системы персонифицированного финансирования.

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

3.3.1. Получать информацию от Исполнителя по вопросам организации и обеспечения надлежащего оказания образовательной услуги.

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

3.3.3. Пользоваться в порядке, установленном локальными нормативными актами, имуществом Исполнителя, необходимым для освоения Программы.

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

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

#### **4. Обязанности Исполнителя, Заказчика и Обучающегося**

4.1. Исполнитель обязан:

4.1.1. Зачислить Обучающегося в качестве учащегося на обучение по Программе (в случае если Обучающийся не зачислен в качестве учащегося по Программе на момент заключения настоящего Договора).

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

4.1.3. Организовать и обеспечить надлежащее предоставление образовательных услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора. Образовательные услуги оказываются в соответствии с учебным планом Программы и расписанием занятий Исполнителя.

4.1.4. Обеспечить полное выполнение учебного плана Программы, предусмотренного на период обучения по Договору. В случае отмены проведения

части занятий, предусмотренных в учебном плане на конкретный месяц, провести их дополнительно в том же или последующем месяце, либо провести перерасчет стоимости оплаты за месяц, предусмотренный разделом V настоящего Договора.

4.1.5. Обеспечить Обучающемуся предусмотренные Программой условия ее освоения, в том числе:

4.1.5.1. Обеспечить сопровождение оказания услуги педагогическим работником, квалификация которого соответствует требованиям федерального законодательства, и при этом не ниже следующих условий:

- Уровень образования педагога – \_\_\_\_\_
- Профессиональная категория педагога – \_\_\_\_\_
- Уровень соответствия квалификации – \_\_\_\_\_
- Прочее – \_\_\_\_\_

4.1.5.2. Обеспечить привлечение дополнительного педагогического работника к сопровождению группы детей одновременно с основным педагогом в течении 0% занятий в группе.

4.1.5.3. Обеспечить при оказании образовательной услуги соблюдение следующих норм оснащения образовательного процесса средствами обучения и интенсивности их использования.

Средство обучения	Количество единиц на группу	Интенсивность использования по продолжительности программы в процентах на одну единицу
		100%

4.1.5.4. Обеспечить проведение занятий в группе с наполняемостью не более 7 детей.

4.1.5.5. Сохранить место за Обучающимся в случае пропуска занятий по уважительным причинам (с учетом своевременной оплаты образовательной услуги).

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

4.2. Заказчик обязан:

4.2.1. Создавать условия для получения Обучающимся образовательной услуги.

4.3. Обучающийся обязан:

4.3.1. Выполнять задания для подготовки к занятиям, предусмотренным учебным планом Программы

4.3.2. Извещать Исполнителя о причинах отсутствия на занятиях.

4.3.3. Обучаться по образовательной программе с соблюдением требований, установленных учебным планом Программы

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

4.3.5. Соблюдать иные требования, установленные в статье 43 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

## 5. Стоимость услуги, сроки и порядок их оплаты

5.1. Полная стоимость образовательной услуги за период обучения по Договору составляет \_\_\_\_\_ руб. 00 коп. Вся сумма будет оплачена за счет средств сертификата дополнительного образования Обучающегося.

5.2. Оплата за счет средств сертификата осуществляется в следующем порядке:

Месяц, за который осуществляется оплата	Размер за счет оплаты сертификата	Крайний срок осуществления оплаты
январь 20__ г.	___ руб. __ коп.	10 февраля 20__ г.
февраль 20__ г.	___ руб. __ коп.	10 марта 20__ г.
март 20__ г.	___ руб. __ коп.	10 апреля 20__ г.
апрель 20__ г.	___ руб. __ коп.	10 мая 20__ г.
май 20__ г.	___ руб. __ коп.	10 июня 20__ г.
июнь 20__ г.	___ руб. __ коп.	10 июля 20__ г.
июль 20__ г.	___ руб. __ коп.	10 августа 20__ г.
август 20__ г.	___ руб. __ коп.	10 сентября 20__ г.
сентябрь 20__ г.	___ руб. __ коп.	10 октября 20__ г.
октябрь 20__ г.	___ руб. __ коп.	10 ноября 20__ г.
ноябрь 20__ г.	___ руб. __ коп.	10 декабря 20__ г.
декабрь 20__ г.	___ руб. __ коп.	20 декабря 20__ г.

5.3. Оплата за счет средств сертификата за месяц периода обучения по Договору осуществляется в полном объеме при условии, если по состоянию на первое число соответствующего месяца действие настоящего Договора не прекращено, независимо от фактического посещения Обучающимся занятий, предусмотренных учебным планом Программы в соответствующем месяце.

5.4. В случае отмены со стороны Исполнителя проведения одного или нескольких занятий в рамках оказания образовательной услуги объем оплаты по договору за месяц, в котором указанные занятия должны были быть проведены, уменьшается пропорционально доле таких занятий в общей продолжительности занятий в указанном месяце.

## **6. Основания изменения и порядок расторжения договора**

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

6.2. Настоящий Договор может быть расторгнут по соглашению Сторон.

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

- установления нарушения порядка приема Обучающегося на обучение по Программе, повлекшего по вине Обучающегося его незаконное зачисление на обучение по Программе;
- просрочки оплаты стоимости образовательной услуг со стороны Уполномоченной организации и/или Заказчика;
- невозможности надлежащего исполнения обязательства по оказанию образовательной услуги вследствие действий (бездействия) Обучающегося;

- приостановления действия сертификата дополнительного образования Обучающегося;
- исключения Программы из реестра сертифицированных образовательных программ в соответствии с Правилами ПФ;
- получения предписания о расторжении договора от Уполномоченной организации, направляемой Уполномоченной организацией Исполнителю в соответствии с Соглашением;
- в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, а также Правилами ПФ.

6.4. Настоящий Договор может быть расторгнут по инициативе Заказчика.

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

6.6. Заказчик вправе отказаться от исполнения настоящего Договора при условии оплаты Исполнителю фактически понесенных им расходов, связанных с исполнением обязательств по Договору.

6.7. Для расторжения договора Заказчик направляет Исполнителю уведомление о расторжении настоящего Договора. При этом договор расторгается в порядке, установленном настоящим пунктом, в зависимости от даты получения такого уведомления.

6.7.1. В случае, если уведомление о расторжении Договора поступило более чем за 20 календарных дней до даты начала действия Договора, указанной в п. 8.1 настоящего Договора, Договор считается расторгнутым в день получения такого уведомления.

6.7.2. При поступлении уведомления о расторжении Договора менее чем за 20 дней до даты начала действия Договора он считается расторгнутым с 1 числа месяца, следующего за месяцем начала его действия. При этом Заказчик обязуется оплатить стоимость оказания услуг на дату расторжения договора в полном объеме в соответствии с условиями настоящего договора.

6.7.3. При поступлении уведомления о расторжении Договора после даты начала его действия, Договор считается расторгнутым 1 числа месяца, следующего за месяцем получения уведомления о расторжении. При этом Заказчик обязуется оплатить стоимость оказания услуг на дату расторжения договора в полном объеме в соответствии с условиями настоящего договора.

6.8. Для расторжения договора Исполнитель направляет Заказчику уведомление о расторжении настоящего Договора, в котором указывает причину расторжения договора. Датой расторжения договора является последний день месяца, в котором было направлено указанное уведомление о расторжении настоящего Договора.

## **7. Ответственность Исполнителя, Заказчика и Обучающегося**

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

7.2. При обнаружении недостатка образовательной услуги, в том числе оказания ее не в полном объеме, предусмотренном Программой, Заказчик вправе по своему выбору потребовать:

7.2.1. Безвозмездного оказания образовательной услуги.

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

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

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

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

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

7.4.3. Расторгнуть Договор.

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

## **8. Срок действия Договора**

8.1. Настоящий Договор вступает в силу с \_\_.\_\_.202\_\_ при условии его регистрации Исполнителем в установленном пунктом 1.9 настоящего Договора порядке и действует до полного исполнения Сторонами своих обязательств.

## **9. Заключительные положения**

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

9.2. Под периодом обучения по Договору понимается промежуток времени с даты проведения первого занятия по дату проведения последнего занятия в рамках оказания образовательной услуги.

9.3. Настоящий Договор составлен в простой письменной форме в электронном виде и размещен на Сайте с обеспечением доступа к нему Заказчика и Исполнителя. Изменения и дополнения настоящего Договора могут производиться только посредством формирования дополнительных оферт со стороны Заказчика и их акцепта со стороны Исполнителя.

9.4. Все изменения настоящего Договора, за исключением случаев, предусмотренных п. 9.5 настоящего Договора, осуществляются путем заключения между сторонами дополнительных соглашений в форме, предусмотренной для заключения настоящего договора, либо в иной согласованной сторонами форме.

9.5. Изменения полной стоимости образовательной услуги, указанной в пункте 5.1 настоящего Договора, не допускается. Изменения условий раздела IV Договора возможно лишь при условии согласования в письменной форме таких

изменений с Уполномоченной организацией. После получения письменного согласия от Уполномоченной организации, изменения раздела IV осуществляется путем заключения между сторонами дополнительных соглашений в форме, предусмотренной для заключения настоящего договора, либо в иной согласованной сторонами форме.

9.6. Принятие (акцепт) Заказчиком условий настоящего Договора, предусматривает предоставление его заранее данного согласия на заключение:

9.6.1. Иных договоров-оферт, сформированных в соответствии с требованиями, указанными в пунктах 9.7 – 9.9 настоящего Договора, предусматривающих оказание Обучающемуся образовательных услуг по реализации иных не освоенных им частей Программы, в случае если образовательная услуга, оказываемая по настоящему Договору, предусматривает реализацию части Программы.

9.6.2. Дополнительных соглашений к настоящему Договору, формируемых в соответствии с порядком, указанным в пункте 9.4 настоящего Договора, а также иным договорам-офертам, указанным в пункте 9.6.1.

9.7. При формировании предложения (оферты) Исполнителем Заказчику к заключению договора-оферты, дополнительного соглашения к настоящему Договору, предусмотренных пунктами 9.4-9.6 настоящего Договора, Исполнитель информирует Заказчика о наличии и условиях предложения (оферты), дополнительного соглашения не позднее чем за семь календарных дней до начала обучения в соответствии с договором-офертой, дополнительным соглашением.

9.8. Условия, предусматриваемые предложением (офертой) Исполнителем Заказчику к заключению договора-оферты, предусмотренного пунктом 9.6 настоящего Договора, не должны отличаться от условий обучения по предусмотренной им части Программы, действующими на момент заключения настоящего Договора. Увеличение стоимости услуги относительно стоимости, установленной на момент заключения настоящего Договора не допускается, за исключением увеличения стоимости указанных услуг с учетом уровня инфляции, предусмотренного основными характеристиками федерального бюджета на очередной финансовый год и плановый период.

9.9. Заказчик вправе не позднее чем через семь календарных дней со дня получения оферты:

9.9.1. Отозвать заранее данное согласие на заключение иных договоров-оферт, предусмотренных пунктом 9.7 Договора, посредством направления Исполнителю уведомления в простой письменной форме, либо отклонения оферты в личном кабинете Сайта.

9.9.2. Отказаться от заключения дополнительного соглашения, формируемого в соответствии с пунктом 9.4 Договора, посредством его отклонения в личном кабинете Сайта.

9.10. Для целей осуществления взаимодействия между Сторонами, в том числе связанных с направлением официальных уведомлений о расторжении настоящего Договора, Стороны договорились использовать личные кабинеты Сайта. Заказчик самостоятельно отслеживает выставление договоров-оферт, дополнительных соглашений, предусмотренных пунктами 9.4-9.6 Договора, в личном кабинете Сайта.



## **10. Исполнение договора при обстоятельствах непреодолимой силы**

10.1. Стороны освобождаются от ответственности за частичное или полное неисполнение обязанностей по настоящему договору, если они докажут, что ненадлежащее исполнение сторонами обязательств вызвано обстоятельствами непреодолимой силы, т.е. чрезвычайными и непредотвратимыми обстоятельствами, которые возможно подтвердить правовыми актами и иными документами государственной и муниципальной власти.

10.2. Сторона, которая не в состоянии выполнить свои договорные обязательства, незамедлительно письменно информирует другую сторону о начале и прекращении указанных выше обстоятельств, но в любом случае не позднее 3 (трех) рабочих дней после начала их действия. Несвоевременное уведомление об обстоятельствах непреодолимой силы лишает соответствующую сторону права на освобождение от договорных обязательств по причине указанных обстоятельств.

10.3. В случае если обстоятельства непреодолимой силы делают невозможным исполнение обязательств со стороны Исполнителя на условиях настоящего Договора, Исполнитель вправе изменить направить Заказчику в порядке, установленном разделом IX настоящего Договора, оферту на заключение дополнительного соглашения. В случае несогласия Заказчика на новые условия настоящий Договор считается расторгнутым по соглашению сторон.

## **11. Адреса и реквизиты сторон**

Исполнитель

Заказчик, Обучающийся

Сведения о Заказчике, Обучающемся указываются в заявлении на зачисление Обучающегося на обучение по дополнительной образовательной программе, указанном в пункте 1.3 настоящего Договора, являющемся неотъемлемой частью настоящего Договора.