## Герб города для бланка

## МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

## городской округ Пыть-Ях

## Ханты-Мансийского автономного округа-Югры

## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА

## П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

Об утверждении Стандарта качества

оказания услуги «Запись на обучение

по дополнительной общеобразовательной

программе»

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением администрации города от 11.03.2013 № 37-па «Об утверждении порядка разработки и применения стандартов качества предоставления муниципальных услуг (работ), оказываемых органами местного самоуправления» в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальных услуг общеобразовательными организациями:

1. Утвердить Стандарт качества оказания муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе» согласно приложению.
2. Отделу по внутренней политике, связям с общественными организациями и СМИ управления по внутренней политике (О.В. Кулиш)опубликовать постановление в печатном средстве массовой информации «Официальный вестник» и дополнительно направить для размещения в сетевом издании в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - pyt-yahinform.ru.».
3. Отделу по обеспечению информационной безопасности (А.А. Мерзляков) разместить постановление на официальном сайте администрации города в сети Интернет.
4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.
5. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы города (направление деятельности-социальные вопросы).

Глава города Пыть-Яха А.Н. Морозов

Приложение

к постановлению администрации

города Пыть-Яха

Стандарта качества оказания муниципальной услуги

«Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе»

(далее – Стандарт)

I. Организации, в отношении которых применяется стандарт качества муниципальной услуги (далее – также Услуги)

1. Перечень муниципальных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, с контактной информацией о местонахождении, графике работы, справочных телефонах, приложение № 1 к настоящему Стандарту.

II. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

2.1. Перечень нормативных правовых актов, которые являются основанием для оказания муниципальной услуги, непосредственно регулируют предоставление муниципальной услуги, в том числе определяют требования к порядку оказания муниципальной услуги, доступности и качеству муниципальной услуги, указан в Приложении № 2 к настоящему Стандарту.

2.2. Термины и определения, используемые в настоящем Стандарте качества оказания услуги:

2.2.1. ИС – информационная система «Навигатор дополнительного образования субъекта Российской Федерации», расположенная в информационно-коммуникационной сети «Интернет» по адресу: https://hmao.pfdo.ru/partner/documents либо иная информационная система, обеспечивающая возможность передачи данных на ЕПГУ (РПГУ) в рамках предоставления Услуги;

2.2.2. 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;

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

2.2.4. РПГУ - региональная государственная информационная система, обеспечивающее предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг на территории органа местного самоуправления муниципального образования субъекта Российской Федерации, расположенная в информационно-коммуникационной сети «Интернет» по адресу: https://hmao.pfdo.ru/partner/documents.

2.2.5. 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»;

2.2.6. Орган, координирующий предоставление Услуги – администрация города Пыть-Яха, осуществляющая функции и полномочия учредителя Организаций, и курирующая вопросы предоставления Услуги в Организациях в рамках сферы своей деятельности;

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

2.2.8. Основной набор – период основного комплектования групп обучающихся;

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

2.2.10. 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));

2.2.11. 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 субъекта Российской Федерации, а также правовыми актами органов местного самоуправления.

III. Порядок получения доступа к муниципальной услуге

3. Категории потребителей муниципальной услуги

3.1. Лицами, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства либо их уполномоченные представители, обратившиеся в Организацию с Заявлением о предоставлении Услуги (далее – Заявители).

3.2. Категории Заявителей:

3.2.1. Лица, достигшие возраста 14 лет (кандидаты на получение Услуги);

3.2.2. Родители (законные представители) несовершеннолетних лиц – кандидатов на получение Услуги.

3.3. 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.

4. Порядок и сроки подачи, регистрации обращений, заявлений.

4.1. Заявление о предоставлении Услуги, поданное в электронной форме посредством ЕПГУ до 16:00 рабочего дня, регистрируется в Организации в день его подачи. Заявление, поданное посредством ЕПГУ после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий день, регистрируется в Организации на следующий рабочий день.

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

5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, информация о способах их получения заявителями.

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

5.1.1. Заявление о предоставлении Услуги по форме, приведенной в Приложении № 3 к настоящему Стандарту качества оказания услуги (далее – Заявление);

5.1.2. Документ, удостоверяющий личность кандидата на обучение;

5.1.3. Документ, удостоверяющий личность Заявителя в случае обращения за предоставлением Услуги законного представителя несовершеннолетнего лица;

5.1.4. Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Услуги представителя Заявителя;

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

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

5.1.7. 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.

5.2. 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):

5.2.1. Заявление о предоставлении Услуги в электронной форме (далее – Заявление);

5.2.2. Сведения о документе, удостоверяющем личность кандидата на обучение;

5.2.3. Сведения о документе, удостоверяющем личность Заявителя при обращении за предоставлением Услуги законного представителя несовершеннолетнего лица;

5.2.4. Сведения о документе, подтверждающем полномочия представителя Заявителя, при обращении за предоставлением Услуги законного представителя несовершеннолетнего лица;

5.2.5. Сведения о номере СНИЛС кандидата на обучение;

5.2.6. Сведения о номере СНИЛС Заявителя при обращении за предоставлением Услуги законного представителя несовершеннолетнего лица.

5.3. При подаче Заявителем Заявления на предоставление услуги посредством ЕПГУ обеспечивается автоматическое заполнение сведений о документах, предусмотренных пунктами 5.2.2-5.2.3, 5.2.5-5.2.6 настоящего Стандарта качества оказания услуги, 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.

5.4. Организации запрещено требовать у Заявителя:

5.4.1. 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 Стандартом качества оказания услуги для предоставления Услуги;

5.4.2. Представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление Услуги, которые находятся в распоряжении Организации, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении Услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, настоящим Стандартом качества оказания услуги 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);

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

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

а) Изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления Услуги, после первоначальной подачи Заявления;

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.

5.5. Документы из перечня, установленного пунктами 5.1 – 5.2 настоящего Стандарта качества оказания услуги, 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.

5.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении органов власти, органов местного самоуправления или организаций.

5.7. 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:

5.7.1. Данные сертификата дополнительного образования, выданного ранее кандидату на обучение по дополнительным общеразвивающим программам (за исключением получения услуги в детских школах искусств), в Администрации города Пыть-Яха.

5.8. 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.

5.9. Документ, указанный в пункте 5.7.1 настоящего Стандарта качества оказания услуги, может быть представлен Заявителем самостоятельно по собственной инициативе. Непредставление Заявителем указанного документа не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении Услуги.

6. Бланки, формы обращений, заявлений и иных документов либо требования к оформлению обращений, заявлений и иных документов.

6.1. Заявление о предоставлении Услуги оформляется по форме, приведенной в Приложении № 3 к настоящему Стандарту качества оказания услуги.

6.2. Форма решения об отказе в предоставлении Услуги, Приложение № 4 к Стандарту качества оказания услуги.

6.3. Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, Приложение № 5 к Стандарту качества оказания услуги.

6.4. Форма уведомления о посещении Организации для подписания договора об образовании на обучение по дополнительным общеобразовательным программам, Приложение № 6 к Стандарту качества оказания услуги.

6.5. Форма договора об образовании на обучение по дополнительным общеобразовательным программам в рамках персонифицированного финансирования дополнительного образования детей, Приложение № 7 к Стандарту качества оказания услуги.

7. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления, обращения о предоставлении муниципальной услуги.

7.1. Максимальный срок ожидания в очереди при личной подаче Заявления в Организации или МФЦ, и при получении результата предоставления Услуги не должен превышать 25 минут.

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

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

8.1.1. Заявление направлено адресату не по принадлежности;

8.1.2. Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Услуги;

8.1.3. Документы, необходимые для предоставления Услуги, утратили силу;

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

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

8.1.6. Некорректное заполнение полей в форме интерактивного Заявления на ЕПГУ или РПГУ недостоверное, неполное либо неправильное, несоответствующее требованиям, установленным настоящим Стандартом качества оказания услуги;

8.1.7. Подача Заявления и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием электронной подписи (далее – ЭП), не принадлежащей Заявителю или представителю Заявителя;

8.1.8. Поступление Заявления, аналогичного ранее зарегистрированному Заявлению, срок предоставления Услуги по которому не истек на момент поступления такого Заявления.

8.2. При обращении через ЕПГУ или РПГУ решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, оформляется по форме, приведенной в Приложении № 5 к настоящему Стандарту качества оказания услуги, в виде электронного документа направляется в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ или РПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи Заявления.

8.2.1. При наличии основания для отказа в предоставлении Услуги, предусмотренного пунктом 8.1.2 настоящего Стандарта качества оказания услуги, в решении об отказе указывается информация о документах, которые не были предоставлены Заявителем.

8.2.2. При наличии основания для отказа в предоставлении Услуги, предусмотренного пунктом 8.1.6 настоящего Стандарта качества оказания услуги, в решении об отказе указывается информация о том, какое поле либо какие поля были заполнены некорректно.

8.3. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, не препятствует повторному обращению Заявителя в Организацию или в МФЦ за предоставлением Услуги.

9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

9.1. Основания для приостановления предоставления Услуги отсутствуют.

9.2. 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.

9.3. 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.

9.4. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:

9.4.1. Наличие противоречивых сведений в Заявлении и приложенных к нему документах;

9.4.2. Несоответствие категории Заявителя кругу лиц, указанных в подразделе 3 настоящего Стандарта качества оказания услуги;

9.4.3. Несоответствие представленных документов, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

9.4.4. Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя;

9.4.5. Отзыв Заявления по инициативе Заявителя;

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

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

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

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

9.4.10. 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;

9.4.11. Неявка на прохождение индивидуального отбора в Организацию;

9.4.12. 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;

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

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

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

9.5. 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.

9.6. 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.

9.7. Заявитель вправе повторно обратиться в Организацию с Заявлением после устранения оснований, указанных в пункте 9.4 настоящего Стандарта качества оказания услуги.

10. Максимальный срок принятия решения

об оказании услуги либо мотивированном отказе.

10.1. Услуга предоставляется в следующие периоды и сроки:

10.1.1. При отсутствии индивидуального отбора:

- в отношении программ, реализуемых в рамках системы ПФ ДОД, Организациями (за исключением детских школ искусств) в период с 1 января по 30 ноября текущего года;

- иных программ – не более 7 (семи) рабочих дней со дня регистрации Заявления о предоставлении Услуги в Организации.

10.1.2.При проведении индивидуального отбора срок предоставления Услуги – не более 45 (сорока пяти) рабочих дней со дня регистрации Заявления о предоставлении Услуги в Организации.

11. Иные требования, предусмотренные положениями федерального законодательства, законодательства Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, муниципальными правовыми актами.

11.1. Предоставление услуги автономным учреждением Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры» (далее - филиал МФЦ) не осуществляется (в том числе по экстерриториальному принципу).

Филиал МФЦ предоставляет заявителю бесплатный доступ к ЕПГУ для подачи заявлений, документов, информации, необходимых для получения услуги в электронной форме (в любом отделении филиала МФЦ по выбору заявителя) в соответствии с законодательством Российской Федерации, регламентом работы МФЦ.

11.2. Особенности предоставления услуги в электронной форме.

11.2.1. Заявитель вправе представить заявление в электронной форме посредством ЕПГУ, подписанное простой электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

11.2.2. Состав действий, которые заявитель вправе совершить в электронной форме при получении услуги:

- получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;

- формирование заявления о предоставлении услуги;

- прием и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

- получение результата предоставления услуги;

- получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги;

- осуществление оценки качества предоставления услуги;

- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействий) уполномоченной организации, филиала МФЦ, а также их должностных лиц.

11.2.3. Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

На ЕПГУ, официальном портале, официальном сайте размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

11.2.4. При формировании на ЕПГУ заявления обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

- сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

- заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ или официальном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

- возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

- возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее трех месяцев.

IV. Требования к содержанию и порядку оказания услуги.

12. Формы оказания услуги по выбору Заявителя:

- организация обеспечивает предоставление Услуги в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ, в МФЦ, а также в Организации путём подачи заявки посредством ИС,

- организация обеспечивает предоставление Услуги на бумажном носителе по месту нахождения Организации или через МФЦ.

13. Общие требования к процессу оказания услуги.

13.1. В рамках оказания услуги при отсутствии индивидуального отбора осуществляется:

а) сверка оригиналов документов (без необходимости для заявителя подачи в Организацию дополнительных форм в бумажном или электронном виде), необходимых при предоставлении Услуги, с данными, указанными в Заявлении;

б) принятие решения о предоставлении Услуги.

13.2. В рамках оказания услуги при проведении индивидуального отбора осуществляется:

а) сверка оригиналов документов (без необходимости для заявителя подачи в Организацию дополнительных форм в бумажном или электронном виде), необходимых для участия в индивидуальном отборе и предоставлении Услуги, с данными, указанными в Заявлении;

б) информирование Заявителя через личный кабинет на ЕПГУ в течение 10 (десяти) рабочих дней с момента регистрации Заявления в Организации о необходимости прохождения индивидуального отбора в соответствии с графиком проведения индивидуального отбора, размещаемого на официальном сайте Организации;

в) проведение индивидуального отбора;

г) принятие решения по итогам индивидуального отбора;

д) подачу и рассмотрение Организацией апелляции (при наличии), предусмотренной Порядком приема на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств;

е) повторное прохождение индивидуального отбора (по решению Апелляционной комиссии);

ж) принятие решения по итогам повторного прохождения индивидуального отбора (при наличии).

13.3. В случае наличия основания для отказа в предоставлении Услуги 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, в срок не более 7 (семи) рабочих дней со дня регистрации Заявления о предоставлении Услуги в Организации.

13.4. 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 Субъекта Российской Федерации об утверждении Правил персонифицированного финансирования дополнительного образования детей.

13.5. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении Услуги, 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 срок не более 45 (сорока пяти) рабочих дней со дня регистрации Заявления о предоставлении Услуги в Организации.

13.6. 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.

14. Характер оказания услуги для потребителей (платно, бесплатно), порядок оплаты в случаях, если законодательством Российской Федерации предусмотрено их оказание на платной основе.

14.1. Услуга предоставляется бесплатно.

15. Требования к качеству условий оказания услуги.

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

- Степень информированности граждан о порядке предоставления Услуги (доступность информации о Муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);

- Возможность выбора Заявителем форм предоставления Услуги, в том числе в электронной форме посредством ЕПГУ или РПГУ;

- Обеспечение бесплатного доступа к ЕПГУ или РПГУ для подачи Заявлений, документов, информации, необходимых для получения Услуги в электронной форме, в любом МФЦ в пределах территории муниципального образования по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания;

- Доступность обращения за предоставлением Услуги, в том числе для инвалидов и других маломобильных групп населения;

- Соблюдения установленного времени ожидания в очереди при подаче Заявления и при получении результата предоставления Услуги;

- Соблюдение сроков предоставления Услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении Услуги;

- Отсутствие обоснованных жалоб со стороны Заявителей по результатам предоставления Услуги;

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

15.2. 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».

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

16. Требования к зданиям, помещениям, в которых предоставляется услуга,

к прилегающим территориям, включая места для заполнения заявлений, к информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

16.1. При предоставлении Услуги в МФЦ создаются условия инвалидам и другим маломобильным группам населения для беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется Услуга, и беспрепятственного их передвижения в указанных помещениях.

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

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

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

- Специальными указателями около строящихся и ремонтируемых объектов;

- Звуковой сигнализацией у светофоров;

- Телефонами-автоматами или иными средствами связи, доступными для инвалидов;

- Санитарно-гигиеническими помещениями;

- Пандусами и поручнями у лестниц при входах в здание;

- Пандусами при входах в здания, пандусами или подъемными пандусами, или подъемными устройствами у лестниц на лифтовых площадках;

- Средствами дублирования необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

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

16.4. Помещения, в которых осуществляется предоставление Услуги, должны соответствовать требованиям, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

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

- Беспрепятственный доступ к помещениям МФЦ, где предоставляется Услуга;

- Возможность самостоятельного или с помощью работников МФЦ передвижения по территории, на которой расположены помещения;

- Возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещения, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью работников МФЦ;

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

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

17. Общие требования к взаимодействию участников процесса оказания муниципальной услуги и организации процесса оказания услуги.

17.1. Перечень процедур, осуществляемых в процессе оказания услуги:

- Прием и регистрация Заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги;

- Формирование и направление межведомственных информационных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Услуги;

- Рассмотрение документов и принятие предварительного решения;

- Проведение индивидуального отбора (при необходимости);

- Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги и оформление результата предоставления Услуги;

- Выдача результата предоставления Услуги Заявителю.

17.2. Порядок выполнения процедур, осуществляемых в процессе оказания Услуги определен в Приложении № 8 к настоящему Стандарту качества оказания услуги.

18. Требования к квалификации персонала муниципальных учреждений и

других организаций, оказывающих муниципальную услугу

18.1. Специалисты, предоставляющие Услугу, должны иметь соответствующее занимаемой должности образование, обладать знаниями и опытом, необходимыми для выполнения возложенных на них обязанностей. Не допускается оказание услуг неспециалистами.

18.2. При оказании Услуги специалисты должны проявлять к Заявителю максимальную вежливость, внимание, выдержку, предусмотрительность, терпение. Внешний вид специалистов должен соответствовать деловой атмосфере, общепринятым нормам и правилам.

18.3. Переподготовка кадров и повышение квалификации специалистов должны проводиться по мере необходимости с целью развития имеющихся и приобретения новых профессиональных знаний, умений и навыков, обеспечивающих эффективное выполнение функциональных обязанностей и полномочий по занимаемой должности.

V. Осуществление контроля за соблюдением

стандарта качества муниципальной услуги

19. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными работниками Организации положений настоящего Стандарта качества оказания услуги и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятия ими решений осуществляется в порядке, установленном организационно – распорядительным актом Организации, который включает порядок выявления и устранения нарушений прав Заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) работников Организации.

Требованиями к порядку и формам текущего контроля за предоставлением Услуги являются:

- Независимость;

- Тщательность.

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

Работники Организации, осуществляющие текущий контроль за предоставлением Услуги, обязаны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении Услуги.

Тщательность осуществления текущего контроля за предоставлением Услуги состоит в исполнении работниками Организации обязанностей, предусмотренных настоящим подразделом.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Услуги устанавливается организационно – распорядительным актом Организации.

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

VI. Ответственность за нарушение требований

стандарта качества муниципальной услуги

20. Работником Организации, ответственным за предоставление Услуги, а также за соблюдением порядка предоставления Услуги, является руководитель Организации, непосредственно предоставляющей Услугу.

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.

VII. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования нарушений требований стандарта качества муниципальной услуги

21. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществляемых) в ходе представления Услуги, Организацией, работниками Организации (далее – жалоба).

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

- Нарушения срока регистрации Заявления о предоставлении Услуги;

- Нарушения срока предоставления Услуги;

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

- Отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено законодательством Российской Федерации для предоставления Услуги, у Заявителя;

- Отказа в предоставлении Услуги, если основания отказа не предусмотрены законодательством Российской Федерации;

- Требования с Заявителя при предоставлении Услуги платы, не предусмотренной законодательством Российской Федерации;

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

- Нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления Услуги;

- Приостановления предоставления Услуги, если основания приостановления не предусмотрены законодательством Российской Федерации;

- 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.

21.2. Жалоба должна содержать:

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

- 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;

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

- 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.

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

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

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

В электронной форме жалоба может быть подана Заявителем посредством:

- Официального сайта Правительства субъекта Российской Федерации в сети Интернет;

- Официального сайта Организации в сети Интернет;

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

21.4. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченное на рассмотрение жалоб должностное лицо принимает 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 настоящим Стандартом качества оказания услуги.

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

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

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы работником.

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.

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.

21.6. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

- Фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование Заявителя;

- Основания для принятия решения по жалобе;

- Принятое по жалобе решение;

- В случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата Услуги;

- Информация о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

21.7. Организация, Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

21.8. Организация, Администрация вправе оставить жалобу 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.

Сообщение об оставлении жалобы без ответа направляется Заявителю в течение 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации жалобы.

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

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.

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

21.9. Жалоба подается в Организацию, предоставившую Услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) Организации, работника Организации, и рассматривается Организацией в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Жалобу на решения и действия (бездействие) Организации подается в Администрацию города Пыть-Яха.

21.10. Жалоба, поступившая в Организацию, Администрацию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба рассматривается в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа Организации, работника Организации в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования Заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации. В случае если жалоба подана Заявителем в Организацию, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации такой жалобы она направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем в письменной форме информируется Заявитель. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

21.11. Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ.

Заявители информируются о порядке подачи и рассмотрении жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ.

Информация о порядке подачи и рассмотрении жалобы подлежит обязательному размещению на ЕПГУ, официальном сайте Организации, а также в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системе субъекта Российской Федерации «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) субъекта Российской Федерации».

Размещение информации в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» обеспечивается Органом, координирующим предоставление Услуги.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых в ходе представления Услуги, осуществляется с соблюдением требований Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и субъекта Российской Федерации.

Приложение № 1

Стандарту качества

оказания услуги

Перечень муниципальных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу

| №  п/п | Наименование организации | Адрес | График работы | Контактные телефоны | Электронный адрес/  Официальный сайт |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Муниципальное автономное образовательное учреждение «Прогимназия» «Созвездие» | 628380,  ХМАО – Югра, г. Пыть-Ях, 1 мкр., ул Первопроходцев, здание 4 | Пн-пт  - 08:00-18:00  Сб-Вс   - выходной | 8(3463)  46-40-93  46-01-95 | [ulybka01@gmail.com](mailto:ulybka_pyt@mail.ru)  <https://shkolasadsozvezdiepytyax-r86.gosweb.gosuslugi.ru/> |
|  | Муниципальное дошкольное образовательное автономное учреждение центр развития ребенка – детский сад «Аленький цветочек» | 628383, ХМАО – Югра, г. Пыть-Ях,  5 мкр-н, д.34 | Пн-пт  - 08:00-19:00  Сб-Вс   - выходной | 8(3463)  46-56-81  46-56-79 | [alenkii-cvetoche@mail.ru](mailto:alenkii-cvetoche@mail.ru)  [http://alenkiicvetoche.ru](http://alenkiicvetoche.ru/) |
|  | Муниципальное дошкольное образовательное автономное учреждение детский сад общеразвивающего вида «Солнышко» с приоритетным осуществлением деятельности по художественно – эстетическому развитию детей | 6628383, ХМАО – Югра, г. Пыть-Ях, 6 мкр., ул. Магистральная, д. 55 | Пн-пт  - 08:00-18:00  Сб-Вс   - выходной | 8(3463)  46-77-23  46-77-33 | [solnyshko.pyt@](mailto:MDOAU-belochka@yandex.ru)  [gmail.com](mailto:MDOAU-belochka@yandex.ru)  [http://solnyshkopyt.ru](http://solnyshkopyt.ru/) |
|  | Муниципальное дошкольное образовательное автономное учреждение детский сад «Родничок» комбинированного вида | 628381,  ХМАО – Югра, г. Пыть-Ях, 2 мкр, д.6А | ​ Пн-пт  - 07:00-19:00  Сб-Вс   - выходной | 8(3463)  45-50-17  46-24-59 | [zav-rodnichok@](mailto:zav-rodnichok@yandex.ru)  [yandex.ru](mailto:zav-rodnichok@yandex.ru)  [http://rodnichokpyt.ru](http://rodnichokpyt.ru/) |
|  | Муниципальное дошкольное образовательное автономное учреждение центр развития ребенка – детский сад «Фантазия» | 628383,  ХМАО – Югра, г. Пыть-Ях 3 мкр. «Кедровый», ул. Семена Урусова, д. 8 | Пн-пт  - 07:00-19:00  Сб-Вс   - выходной | 8(3463)  42-63-14  42-63-12 | [mdou fantaziya@mail.ru](mailto:mdou%20fantaziya@mail.ru)  [http://fantaziyapyt.ru](http://fantaziyapyt.ru/) |
|  | Муниципальное дошкольное образовательное автономное учреждение детский сад общеразвивающего вида «Белочка» с приоритетным осуществлением деятельности по физическому развитию детей | 628383,  ХМАО – Югра, г. Пыть-Ях, 3 мкр, ул. Р. Кузоваткина, д. 14 | Пн-пт  - 09:00-18:00  Сб-Вс   - выходной | 8(3463)  42-63-14, 42-63-12 | [MDOAU-belochka@](mailto:MDOAU-belochka@yandex.ru)  [yandex.ru](mailto:MDOAU-belochka@yandex.ru)  <http://belochka86.ru/> |
|  | Муниципальное дошкольное образовательное автономное учреждение детский сад общеразвивающего вида «Золотой ключик» с приоритетным осуществлением деятельности по физическому развитию детей | 628384,  ХМАО – Югра, г. Пыть-Ях, 8 мкр, д. 1а | Пн-пт  - 07:00-19:00  Сб-Вс   - выходной | 8(3463) 42-46-00 42-46-01 | [zolotoyklyuchik8@mail.ru](mailto:zolotoyklyuchik8@mail.ru)  <http://zolotoyklyuchik86.ru/> |
|  | Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Комплекс средняя общеобразовательная школа-детский сад» | 628386,  ХМАО – Югра, г. Пыть-Ях, 2А мкр, ул. Железнодорожная, д.5 | Пн-пт  - 07:00-19:00  Сб-Вс   - выходной | 8(3463) 42-91-81, 42-21-58 | [kompleks-pyt@mail.ru](mailto:kompleks-pyt@mail.ru)  [https://shkolasadpytyax-r86.gosweb.gosuslugi.ru/](http://kompleks-pyt.ru/) |
|  | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 1 с углубленным изучением отдельных предметов | 628380,  ХМАО – Югра, г. Пыть-Ях, 2 мкр. д.5а | Пн-сб  - 08:00-18:00  Вс   - выходной | 8(3463)  42-03-28,  42-03-29 | [school.pyt.yah@yandex.ru](mailto:school.pyt.yah.@yandex.ru)  [https://shkola1pytyax-r86.gosweb.gosuslugi.ru/](http://school1-pytyach.ru/) |
|  | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 4 | 628386  ХМАО – Югра, г. Пыть-Ях, 3 мкр. д. 34а | Пн-сб  - 08:00-18:00  Вс   - выходной | 8(3463)  42-44-00,  42-63-46- | [sch\_4@list.ru](mailto:sch_4@list.ru)  [https://shkola4pytyax-r86.gosuslugi.ru/](http://sch4.ucoz.ru/) |
| 11. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 5 | 628386  ХМАО – Югра, г. Пыть-Ях, 5 мкр. д. 5а | Пн-сб  - 08:00-18:00  Вс   - выходной | 8(3463)  46-50-15,  42-62-82 | [shkola5-pyt@yandex.ru](mailto:shkola5-pyt@yandex.ru)  [https://shkola5pytyax-r86.gosweb.gosuslugi.ru/](http://shkola5-pyt.ucoz.ru/) |
| 12. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 6 | 628383,  ХМАО – Югра, г. Пыть-Ях, 6 мкр. ул. Магистральная, д. 57 | Пн-сб  - 08:00-18:00  Вс   - выходной | 8(3463)  46-92-62,  46-92-61 | [school\_06@mail.ru](mailto:school_06@mail.ru)  [https://school-06.gosuslugi.ru/](http://school-06.ru/) |
| 13 | Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования «Центр детского творчества» | 628383,  ХМАО – Югра,  г. Пыть-Ях, 2 мкр. д. 4А | Пн-сб  - 09:00-18:00  Вс   - выходной | 8(3463)  42-93-44 | [cdt-2011@mail.ru](mailto:cdt-2011@mail.ru)  [https://цдтпыть-ях.рф](http://cdtpyt.ru/) |
| 14 | Муниципальное автономное учреждение «Спортивный комплекс» | (юридический адрес)  г. Пыть-Ях,  мкр. 10, ул. Магистральная д. 19/2  (фактический адрес) г. Пыть-Ях, мкр. 2 «а», ул. Советская, д.1 | Пн-вс  - 09:00-21:00 | 8(3463)  42-94-54 (приемная/факс) | [Sportzal.rossia@yandex.ru](mailto:sportzal.russia@yandex.ru) |
| 15 | Муниципальное бюджетное учреждение Cпортивная школа | 628383,  ХМАО – Югра,  г. Пыть-Ях, 3 мкр., ул. Св. Федорова, д. 23 | Пн-вс  - 08:00-22:00 | 8(3463)  42-43-74, 42-70-02 | [dyssh.pyt-yah@mail.ru](mailto:dyssh.pyt-yah@mail.ru)  [http://www.dush-pyt-yah.ru](http://www.dush-pyt-yah.ru/) |
| 16 | Муниципальное бюджетное учреждение Cпортивная школа олимпийского резерва | 628380,  ХМАО – Югра,  г. Пыть-Ях, 1 мкр, д. 6, кв.4 | Пн-сб  - 08:00-18:00  Вс   - выходной | 8(3463)  46-62-49 | [Sdyushor@rambler.ru  Sdyushor164@mail.ru](mailto:Sdyushor@rambler.ru%20Sdyushor164@mail.ru) [http://sdyushor.hmaoschool.ru](http://sdyushor.hmaoschool.ru/) |

Приложение № 2

Стандарту качества

оказания услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих

предоставление Услуги

(с указанием их реквизитов и источников официального опубликования)

1. Конституция Российской Федерации, принятая всенародным голосованием 12.12.1993 («Российская газета», № 237, 25.12.1993);

2. Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989 («Сборник международных договоров СССР», выпуск XLVI, 1993);

3. Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 30.12.2012, «Собрание законодательства Российской Федерации», 31.12.2012, № 53 (ч. 1), ст. 7598, «Российская газета», № 303, 31.12.2012);

4. Федеральный закон от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации» («Российская газета», № 276, 08.12.2007, «Собрание законодательства Российской Федерации», 10.12.2007, № 50, ст. 6242, «Парламентская газета», № 178-180, 14.12.2007);

5. Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003, «Российская газета», № 202, 08.10.2003);

6. Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006, «Собрание законодательства Российской Федерации», 08.05.2006 № 19, ст. 2060, «Парламентская газета», № 70-71, 11.05.2006);

7. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006, «Собрание законодательства Российской Федерации», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451, «Парламентская газета», № 126-127, 03.08.2006);

8. Федеральный закон от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 29.07.2002, № 30, ст. 3032, «Российская газета», № 140, 31.07.2002, «Парламентская газета», № 144, 31.07.2002);

9. Семейный кодекс Российской Федерации от 29.12.1995 № 223-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 01.01.1996, № 1, ст. 16, «Российская газета», № 17, 27.01.1996);

10. Постановление Правительства Российской Федерации от 10.07.2013 № 584 «Об использовании федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 20.07.2013, «Собрание законодательства Российской Федерации», 29.07.2013, № 30 (часть II), ст. 4108);

11. Постановление Правительства Российской Федерации от 28.11.2011 № 977 «О федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» («Собрание законодательства Российской Федерации», 05.12.2011, № 49 (ч. 5), ст. 7284»);

12. Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 09.11.2018 № 196 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам» (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 30.11.2018);

13. Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 14.08.2013 № 1145 «Об утверждении порядка приема на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств» («Российская газета», № 24, 05.02.2014);

14. Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 12 марта 2012 г. № 163 «Об утверждении федеральных государственных требований к минимуму содержания, структуре и условиям реализации дополнительной предпрофессиональной общеобразовательной программы в области музыкального искусства "Фортепиано" и сроку обучения по этой программе»;

15. Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 12 марта 2012 г. № 164 «Об утверждении федеральных государственных требований к минимуму содержания, структуре и условиям реализации дополнительной предпрофессиональной общеобразовательной программы в области музыкального искусства "Струнные инструменты" и сроку обучения по этой программе»;

16. Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 12 марта 2012 г. № 165 «Об утверждении федеральных государственных требований к минимуму содержания, структуре и условиям реализации дополнительной предпрофессиональной общеобразовательной программы в области музыкального искусства "Духовые и ударные инструменты" и сроку обучения по этой программе»;

17. Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 12 марта 2012 г. № 162 «Об утверждении федеральных государственных требований к минимуму содержания, структуре и условиям реализации дополнительной предпрофессиональной общеобразовательной программы в области музыкального искусства "Народные инструменты" и сроку обучения по этой программе»;

18. Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 1 октября 2018 г. № 1685 «Об утверждении федеральных государственных требований к минимуму содержания, структуре и условиям реализации дополнительной предпрофессиональной программы в области музыкального искусства "Хоровое пение" и сроку обучения по этой программе»;

19. Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 12 декабря 2014 г. № 2156 «Об утверждении федеральных государственных требований к минимуму содержания, структуре и условиям реализации дополнительной предпрофессиональной программы в области музыкального искусства "Музыкальный фольклор" и сроку обучения по этой программе»;

20. Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 9 августа 2012 г. № 854 «Об утверждении федеральных государственных требований к минимуму содержания, структуре и условиям реализации дополнительной предпрофессиональной общеобразовательной программы в области музыкального искусства "Инструменты эстрадного оркестра" и сроку обучения по этой программе»;

21. Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 12 марта 2012 г. № 156 «Об утверждении федеральных государственных требований к минимуму содержания, структуре и условиям реализации дополнительной предпрофессиональной общеобразовательной программы в области изобразительного искусства "Живопись" и сроку обучения по этой программе»;

22. Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 26 октября 2015 г. № 2668 «Об утверждении федеральных государственных требований к минимуму содержания, структуре и условиям реализации дополнительной предпрофессиональной программы в области изобразительного искусства "Акварельная живопись" и сроку обучения по этой программе»;

23. Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 9 августа 2012 г. № 855 «Об утверждении федеральных государственных требований к минимуму содержания, структуре и условиям реализации дополнительной предпрофессиональной общеобразовательной программы в области изобразительного искусства "Дизайн" и сроку обучения по этой программе»;

24. Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 12 марта 2012 г. № 159 «Об утверждении федеральных государственных требований к минимуму содержания, структуре и условиям реализации дополнительной предпрофессиональной общеобразовательной программы в области декоративно-прикладного искусства "Декоративно-прикладное творчество" и сроку обучения по этой программе»;

25. Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 14 августа 2013 г. № 1144 «Об утверждении федеральных государственных требований к минимуму содержания, структуре и условиям реализации дополнительной предпрофессиональной общеобразовательной программы в области архитектурного искусства "Архитектура" и сроку обучения по этой программе»;

26. Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 12 марта 2012 г. № 158 «Об утверждении федеральных государственных требований к минимуму содержания, структуре и условиям реализации дополнительной предпрофессиональной общеобразовательной программы в области хореографического искусства «Хореографическое творчество» и сроку обучения по этой программе»;

27. Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 29 октября 2015 г. № 2709 «Об утверждении федеральных государственных требований к минимуму содержания, структуре и условиям реализации дополнительной предпрофессиональной программы в области хореографического искусства "Искусство балета" и сроку обучения по этой программе»;

28. Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 12 марта 2012 г. № 157 «Об утверждении федеральных государственных требований к минимуму содержания, структуре и условиям реализации дополнительной предпрофессиональной общеобразовательной программы в области театрального искусства «Искусство театра» и сроку обучения по этой программе»;

29. Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 12 марта 2012 г. № 160 «Об утверждении федеральных государственных требований к минимуму содержания, структуре и условиям реализации дополнительной предпрофессиональной общеобразовательной программы в области циркового искусства "Искусство цирка" и сроку обучения по этой программе»;

30. Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 02.06.2021 № 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»;

32. Постановление Правительства Российской Федерации «О внедрении системы персонифицированного финансирования дополнительного образования детей в субъекте РФ» от 31.03.2022 №678-р.

33. Устав города Пыть-Яха;

34. Правовые акты муниципального образования города Пыть-Яха:

- распоряжение администрации города от 05.02.2021 №236-ра «Об определении уполномоченной организации-участника системы, персонифицированного финансирования дополнительного образования детей в муниципальном образовании городской округ Пыть-Ях»;

- постановление администрации города от 01.03.2022 №75-па «Об утверждении программы персонифицированного финансирования дополнительного образования детей в городе Пыть-Яхе на 2022-2024 годы»;

- распоряжение администрации города от 03.03.2022 №327-ра «Об утверждении параметров, используемых для определения нормативной стоимости образовательных программ»;

- распоряжение администрации города от 30.03.2022 №505-ра «Об утверждении реестра поставщиков социальных услуг в сфере образования на территории города Пыть-Яха»;

- приказ от 17.10.2022 №319 «Об утверждении плана мероприятий («дорожной карты») по реализации Конценции развития дополнительного образования детей в г. Пыть-Яхе на 2022-2024 годы».

35. Устав Организации;

36. Локальные нормативные акты Организации.

Приложение № 3

к Стандарту качества

оказания услуги

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 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 образовательной программы с указание ее вида (предпрофессиональная / 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 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)

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

Заявитель Подпись Расшифровка подписи

(представитель Заявителя)

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

Приложение № 4

к Стандарту качества

оказания 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 общеобразовательной программе»:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование основания для отказа в соответствии со Стандартом качества оказания услуги | Разъяснение причин отказа в предоставлении Услуги |
| 1 | 2 | 3 |
| 9.4.1. | 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» |
| 9.4.2. | Несоответствие категории Заявителя кругу лиц, указанных в подразделе 3 Стандарта качества оказания услуги | Указать основания такого вывода |
| 9.4.3. | Несоответствие документов, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации | Указать исчерпывающий перечень документов и нарушений применительно к каждому документу |
| 9.4.4. | Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя | Указать основания такого вывода |
| 9.4.5. | Отзыв Заявления по инициативе Заявителя | Указать реквизиты заявления об отказе от предоставления Услуги |
| 9.4.6. | Наличие медицинских противопоказаний для освоения программ по отдельным видам искусства, физической культуры и спорта | Указать на перечень противопоказаний |
| 9.4.7. | Отсутствие свободных мест в Организации |  |
| 9.4.8 | Достижение Заявителем возраста, препятствующего зачислению на дополнительную образовательную программу, либо не достижение необходимого возраста при наличии возрастных ограничений для обучения по дополнительной образовательной программе | Указать возраст, предусмотренный дополнительной образовательной программой, для обучения |
| 9.4.9. | Неявка в Организацию в течение 4 (Четырех) рабочих дней после получения уведомления о необходимости личного посещения для заключения договора об образовании или не подписание договора посредством функционала Личного кабинета ЕПГУ в течение 4 (Четырех) рабочих дней после получения уведомления |  |
| 9.4.10. | 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 |
| 9.4.11. | Неявка на прохождение индивидуального отбора в Организацию |  |
| 9.4.12. | 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 |
| 9.4.13. | 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» |
| 9.4.14. | Недостаток результатов (нехватка баллов) при прохождении индивидуального отбора | Указать результаты (оценки) по каждой форме проведения индивидуального отбора |
| 9.4.15. | Недостоверность информации, которая содержится в документах, представленных Заявителем, данным, полученным в результате межведомственного информационного взаимодействия | Указать исчерпывающий перечень противоречий между документами, представленными Заявителем, и данными межведомственного информационного взаимодействия. Например, номер СНИЛС ребенка, полученный в порядке межведомственного информационного взаимодействия, не соответствует представленному Заявителем. В этом случае необходимо указать: «Данные о СНИЛС ребенка не соответствуют полученным в результате межведомственного информационного взаимодействия» |

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

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в порядке, установленном в разделе VII. Стандарта качества оказания услуги, 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 № 5

к Стандарту качества

оказания услуги

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:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование основания для отказа в соответствии со Стандартом качества оказания услуги | Разъяснение причин отказа в приеме документов |
| 1 | 2 | 3 |
| 8.1.1. | Заявление направлен адресату не по принадлежности | Указать какая Организация предоставляет услугу, указать информацию о месте нахождении |
| 8.1.2. | Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Услуги | Перечислить документы, которые не были предоставлены Заявителем и подлежат представлению для получения Услуги |
| 8.1.3. | Документы, необходимые для предоставления Услуги, утратили силу | Указать основания такого вывода |
| 8.1.4. | Документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации | Указать исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации |
| 8.1.5. | Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Услуги | Указать исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения |
| 8.1.6. | Некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного Заявления на ЕПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, несоответствующее требованиям, установленным Стандартом качества оказания услуги) | Указать, какие именно поля интерактивного Заявления, не были заполнены, либо были заполнены не в полном объеме или с нарушением требований, установленных Стандартом качества оказания услуги. |
| 8.1.9. | Поступление 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 № 6

к Стандарту качества

оказания услуги

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 № 7

к Стандарту качества

оказания услуги

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 в субъекте Российской Федерации» (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

(кем, когда)

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

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

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

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

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

1. Предмет договора

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

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

1.1.2. Ознакомление с условиями оферты в АИС «Навигатор» по адресу ПФДО ХМАО (https://hmao.pfdo.ru/partner/documents);

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

1.2. Предметом Договора является оказание образовательных услуг Исполнителем Обучающемуся в рамках системы персонифицированного финансирования дополнительного образования детей согласно Правилам персонифицированного финансирования дополнительного образования детей в Ханты-Мансийском автономном округе Югре.

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 субъекте Российской Федерации в соответствии с Правилами персонифицированного финансирования дополнительного образования детей в субъекте Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 г. №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 общеобразовательными 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. В случае, предусмотренном п. 2.1.11. предложить Обучающемуся оказание образовательной услуги по программе, указанной в п. 2.1.2, или аналогичной общеобразовательной программе той же направленности в дистанционной форме.

2.2. Исполнитель вправе:

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

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

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

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

2.3. Заказчик (Обучающийся) обязан:

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

2.3.2. Обеспечивать посещение занятий в соответствии с утвержденным расписанием.

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

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

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

2.4. Заказчик (Обучающийся) вправе:

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

2.4.2. Требовать предоставление информации по вопросам организации образовательного процесса.

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

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

2.4.5. Представлять письменное заявление о сохранении места в Организации на время отсутствия ребёнка 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 по заявлению заказчика.

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.

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) |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись) |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись) |
|  |  |  |  |  |
| М.П. |  | М.П. |  |  |

Приложение № 8

к Стандарту качества

оказания услуги

Регламент выполнения административных действий при обращении Заявителя

1. Прием и регистрация Заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Место выполнения процедуры/ используемая ИС | Административные действия | Средний срок выполнения | Трудоемкость | Критерии принятия решений | Содержание действия, сведения о работнике, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата |
| ЕПГУ (РПГУ)/ИС/Организация | Прием и предварительная проверка документов | 1 рабочий день | 15 минут | Соответствие представленных Заявителем документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, в том числе Стандарта качества оказания услуги | Запрос и прилагаемые документы поступают в интегрированную с ЕАИС ДО (РПГУ) ИС. Результатом административного действия является прием Заявления. Результат фиксируется в электронной форме в ИС |
| Организация/ ИС | Проверка комплектности документов по перечню документов, необходимых для конкретного результата предоставления Услуги |  | 10 минут | Соответствие представленных Заявителем документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, в том числе Стандарта качества оказания услуги | При поступлении документов с ЕПГУ (РПГУ) 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). В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных подразделом 12 Административного регламента, работник Организации направляет Заявителю подписанное ЭП работника Организации решение об отказе в приеме документов с указанием причин отказа не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи Заявления через ЕПГУ (РПГУ). В случае отсутствия основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, работник Организации регистрирует Запрос в ИС, о чем Заявитель уведомляется в Личном кабинете на ЕПГУ (РПГУ). Результатами административного действия являются регистрация Заявления о предоставлении Услуги либо отказ в его регистрации. Результат фиксируется в электронной форме ИС, а также на ЕПГУ (РПГУ) |
| Регистрация Заявления либо отказ в регистрации Заявления |  | 30 минут | Соответствие представленных Заявителем документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, в том числе Стандарта качества оказания услуги |

1. Формирование и направление межведомственных информационных запросов в органы (организации),

участвующие в предоставлении Услуги

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

1. Рассмотрение документов и принятие предварительного решения

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Место выполнения процедуры/ используемая ИС | Административные действия | Средний срок выполнения | Трудоемкость | Критерии принятия решений | Содержание действия, сведения о работнике, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата |
| Организация/И С/ЕПГУ (РПГУ) | Рассмотрение документов | 3 рабочих дня | 1 час | Наличие в сведениях и документах, направленных Заявителем в Организацию посредством ЕПГУ (РПГУ), оснований для отказа в предоставлении Услуги | Работник Организации проверяет сведения и документы, направленные Заявителем посредством ЕПГУ (РПГУ) в Организацию. В случае отсутствия необходимости проведения приемных (вступительных) испытаний, Заявителю направляется уведомление по форме Приложения 5 к настоящему Стандарту качества оказания услуги, о посещении Организации с оригиналами документов для заключения договора. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении Услуги, предусмотренных подразделом 13 Стандарта качества оказания услуги, работник Организации направляет Заявителю подписанное ЭП работника Организации решение об отказе в предоставлении Услуги с указанием причин отказа не позднее 4 (Четырех) рабочих дней, с момента регистрации Заявления в Организации. В случае необходимости проведения приемных (вступительных) испытаний, Заявителю направляется уведомление к настоящему Стандарту качества оказания услуги, о явке на приемные (вступительные) испытания с оригиналами документов. Результатом административного действия является решение об отказе в предоставлении Услуги или уведомление о необходимости посетить Организацию для подписания договора, либо уведомление о проведении приемных (вступительных) испытаний. Результат фиксируется в электронной форме в ИС, Личном кабинете Заявителя на ЕПГУ (РПГУ) |

1. Проведение индивидуального отбора (при необходимости)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Место выполнения процедуры/ используемая ИС | Административные действия | Средний срок выполнения | Трудоемкость | Критерии принятия решений | Содержание действия, сведения о работнике, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата |
| Организация | Определение даты приемных (вступительных) испытаний | Не более 2 рабочих дней с даты регистрации Заявления | 20 минут | Обязательность прохождения приемных (вступительных) испытаний для приема на обучение по образовательной программе | Подготовка материалов для публикации информации о дате, времени и месте проведения индивидуального отбора на информационном стенде и официальном сайте Организации, а также для направления уведомления Заявителю в личный кабинет на ЕПГУ (РПГУ) |
| Организация | Публикация информации о дате, времени и месте проведения индивидуального отбора на информационном стенде и официальном сайте Организации | Не позднее 3 рабочих дней до даты проведения индивидуального отбора | 20 минут | Обязательность прохождения (вступительных) приемных испытаний для приема на обучение по образовательной программе | Размещение информации о дате, времени и месте проведения индивидуального отбора |
| Организация/И С/ЕПГУ (РПГУ) | Направление уведомления в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ (РПГУ) о дате, времени и месте проведения индивидуального отбора | 1 рабочий день | 20 минут | Обязательность прохождения индивидуального отбора для приема на обучение по образовательной программе | Направление уведомления в Личный кабинет Заявителя на ЕПГУ (РПГУ) о дате, времени и месте проведения индивидуального отбора к Стандарту качества оказания услуги |
| Организация | Сверка документов | Не более 27 рабочих дней с момента принятия решения о проведении индивидуального отбора | 20 минут | Соответствие оригиналов документов ранее предоставленным сведениям Заявителем посредством ЕПГУ (РПГУ) | Перед началом индивидуального отбора Заявитель представляет оригиналы документов, указанные в подразделе 10 Стандарта качества оказания услуги, 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 |
| Организация | Проведение индивидуального отбора | Не более 27 рабочих дней с момента принятия решения о проведении индивидуального отбора |  | Обязательность прохождения индивидуального отбора для приема на обучение по образовательной программе | Прохождение приемных испытаний |
| Организация | Подведение результатов индивидуального отбора | Не более 1 рабочего дня | 2 часа | Прохождение обучающимся индивидуального отбора для приема на обучение по образовательной программе | Формирование результатов индивидуального отбора на основании критериев принятия решения, установленных локальными нормативными актами Организации |
| Организация | Публикация результатов индивидуального отбора на информационном стенде и официальном сайте Организации | 1 рабочий день | 15 минут | Прохождение обучающимся индивидуального отбора для приема на обучение по образовательной программе | Размещение результатов индивидуального отбора на информационном стенде и официальном сайте Организации |
| Организация/И С/ЕПГУ (РПГУ) | Направление уведомления Заявителю в случае прохождения индивидуального отбора | 1 рабочий день |  | Прохождение обучающимся индивидуального отбора для приема на обучение по образовательной программе | Направление работником Организации Заявителю в Личный кабинет на ЕПГУ (РПГУ) уведомления по форме Приложения 5 к настоящему Стандарту качества оказания услуги о необходимости посетить Организацию для подписания договора |

1. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении)

Услуги и оформление результата предоставления Услуги

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

1. Выдача результата предоставления Услуги Заявителю

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