# Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детеко-юношеская спортивная школа» (МБУДО ДЮСШ)

СОГЛАСОВАНО

на Совете учреждения МБУДО ДЮСШ «30» декабря 2022 г. Протокол №4 ОТВИНЧИ

на педагогическом совете МБУДО ДІОСШ «30» декабря 2022 г. Протокол №4 УТВЕРЖДАЮ
Директов МБУ ДО ДЮСШ
С М.Лапинский
Приказдвудо
от «30М Оставоря 2022 г.

Правила приёма учащихся в муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа» (МБУДО ДЮСШ)

> ЗАТО Александровск г. Гаджиево 2022 г.

# помения положения

# 1. Предмет регулирования Правил приёма учащихся

- 1.1. Настоящие Правила приёма учащихся (далее Правила) регулируют отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной образовательной программе» (далее Услуга) муниципальным бюджетным учреждением дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа» (далее Учреждение, Организация, МБУДО ДЮСШ).
- 1.2. Правила устанавливают порядок предоставления Услуги и стандарт предоставления Услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению Услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме.
  - 1.3. Правила разработаны в соответствии с:
- Постановлением администрации ЗАТО Александровск от 31.10.2022
   №2523 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной образовательной программе»;
  - Уставом МБУДО ДЮСШ.
  - 1.4. Термины и определения, используемые в настоящих Правилах:
- 1.4.1. ИС информационная система «Навигатор дополнительного образования Мурманской области, расположенная в информационно-коммуникационной сети «Интернет» по адресу: https://51.pfdo.ru/app.
- 1.4.2. 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;
- 1.4.3. ЕПГУ федеральная государственная информационная система, обеспечивающее предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг, расположенная в информационно-коммуникационной сети «Интернет» по адресу: www.gosuslugi.ru;
- 1.4.4. РПГУ региональная государственная информационная система, обеспечивающая предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг на территории ЗАТО Александровск Мурманской области, расположенная в информационно-коммуникационной сети «Интернет» по адресу: https://51gosuslugi.ru/rpeu/.
- 1.4.5. 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»;
- 1.4.6. Орган, координирующий предоставление Услуги Управление образования администрации ЗАТО Александровск (далее Управление

образования), осуществляющий функции и полномочия учредителя Организации, и курирующий вопросы предоставления Услуги в Организации в рамках сферы своей деятельности (http://uozato.ucoz.com);

- 1.4.7. Личный кабинет сервис ЕПГУ, позволяющий Заявителю получать информацию о ходе обработки запросов, поданных посредством ЕПГУ;
- 1.4.8. Основной набор период основного комплектования групп обучающихся;
- 1.4.9. Дополнительный набор период дополнительного комплектования групп обучающихся при наличии свободных мест;
- 1.4.10. Система ПФ ДОД система персонифицированного финансирования дополнительного образования детей, функционирующая в Учреждении на основании Распоряжения Правительства Мурманской области от 06.03.2020 №38-РП «О внедрении системы персонифицированного учета и персонифицированного финансирования дополнительного образования детей на территории Мурманской области»;
- 1.4.11. Сертификат дополнительного образования электронная реестровая запись о включении учащихся (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 Мурманской области, а также правовыми актами ЗАТО Александровск.

### 2. Круг Заявителей

- 2.1. Лицами, имеющими право на получение Услуги, являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства либо их уполномоченные представители, обратившиеся в МБУДО ДЮСШ с Заявлением о предоставлении Услуги (далее Заявители).
  - 2.2. Категории Заявителей:
- 2.2.1. лица, достигшие возраста 14 лет (кандидаты на получение Услуги);
- 2.2.2. родители (законные представители) несовершеннолетних лиц кандидатов на получение Услуги.
- 2.3. 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.

# 3. Требования к порядку информирования о предоставлении Услуги

3.1. Прием Заявителей по вопросу предоставления Услуги осуществляется в соответствии с организационно-распорядительным документом МБУДО ДЮСШ.

- Размещение и актуализацию справочной информации на ЕПГУ обеспечивает уполномоченное на ведение ЕПГУ должностное лицо в связи с официальным запросом Органа, координирующего предоставление Услуги.
- Размещение и актуализацию справочной информации на РПГУ обеспечивает уполномоченное на ведение РПГУ должностное лицо в связи с официальным запросом Управления образования.
- 3.4. Информирование Заявителей по вопросам предоставления Услуги осуществляется:
- 3.4.1. путем размещения информации на официальном сайте МБУДО ДЮСШ, Управления образования, а также на ЕПГУ и РПГУ;
- 3.4.2. работником МБУДО ДЮСШ, назначенным приказом директора, при непосредственном обращении Заявителя в Учреждение;
- 3.4.3. путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации;
- 3.4.4. путем размещения брошюр, буклетов и других печатных материалов в помещениях МБУДО ДЮСШ, предназначенных для приема Заявителей, а также иных организаций всех форм собственности по согласованию с указанными организациями;
  - 3.4.5. посредством телефонной и факсимильной связи;
- 3.4.6. посредством ответов на письменные и устные обращения Заявителей.
- 3.5. Информация по вопросам предоставления Услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, сведения о ходе предоставления указанных услуг предоставляются бесплатно.
- 3.6. При информировании о порядке предоставления Услуги в Учреждении по телефону работник МБУДО ДЮСШ, приняв вызов по телефону, представляется: называет фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, наименование Организации.
- 3.6.1. Работник МБУДО ДЮСШ обязан сообщить Заявителю график работы, точные почтовый и фактический адреса Учреждения, способ проезда к нему, способы предварительной записи для приема по вопросу предоставления Услуги, требования к письменному обращению.
- 3.6.2. Информирование по телефону о порядке предоставления Услуги в МБУДО ДЮСШ осуществляется в соответствии с режимом и графиком работы Учреждения.
- 3.6.3. Во время разговора работники МБУДО ДЮСШ обязаны произносить слова четко и не прерывать разговор по причине поступления другого звонка.
- 3.6.4. При невозможности ответить на поставленные Заявителем вопросы телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другого работника, должностное лицо МБУДО ДЮСШ, либо обратившемуся сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.
  - 3.7. При ответах на телефонные звонки и устные обращения по

вопросам о порядке предоставления Услуги в Учреждении работником МБУДО ДЮСШ обратившемуся сообщается следующая информация:

- 3.7.1. о перечне лиц, имеющих право на получение Услуги;
- 3.7.2. о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления Услуги (наименование, дата и номер принятия нормативного правового акта);
  - 3.7.3. о перечне документов, необходимых для получения Услуги;
  - 3.7.4. о сроках предоставления Услуги;
- 3.7.5. об основаниях для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги;
- 3.7.6. об основаниях для приостановления предоставления Услуги, отказа в предоставлении Услуги;
- 3.7.7. о месте размещения на ЕПГУ, РПГУ, официальном сайте.
   Управления образования информации по вопросам предоставления Услуги.
- 3.8. Информирование о порядке предоставления Услуги осуществляется также по единому номеру телефона поддержки ЕПГУ 8 800 100-70-10 и по единому номеру телефона поддержки РГПУ 8-800 707 36 52.
- 3.9. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления Услуги осуществляется без выполнения Заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства Заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя, или предоставление им персональных данных.
- Консультирование по вопросам предоставления Услуги осуществляется бесплатно.

# **II.** Стандарт предоставления Услуги

# 4. Наименование Услуги

 Услуга «Запись на обучение по дополнительной образовательной программе».

### 5. Предоставление Услуги Организацией

- Предоставление муниципальной услуги «Зачисление на обучение по дополнительной образовательной программе» осуществляет МБУДО ДЮСШ.
- 5.2. МБУДО ДЮСШ обеспечивает предоставление Услуги в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ, а также в Учреждении путем подачи заявки посредством ИС по выбору Заявителя.
- 5.3. В целях предоставления Услуги МБУДО ДЮСШ взаимодействует с Управлением образования.
- 5.4. МБУДО ДЮСШ не вправе требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для

получения Услуги и связанных с обращением в иные органы власти, органы местного самоуправления или организации.

### 6. Результат предоставления Услуги

- Результатом предоставления Услуги является одно из следующих решений:
- 6.1.1. решение МБУДО ДЮСШ о зачислении на обучение по дополнительной образовательной программе в виде электронной записи в личном кабинете Заявителя в ИС или на ЕПГУ, или на РПГУ;
- 6.1.2. решение МБУДО ДЮСШ об отказе в зачислении на обучение по дополнительной образовательной программе в Учреждении в виде электронной записи в личном кабинете Заявителя в ИС или на ЕПГУ, или на РПГУ, при наличии оснований для отказа предоставления Услуги, указанных в подразделе 13 настоящих Правил, которое оформляется в соответствии с приложением №3 к настоящим Правилам.
- 6.2. Результат предоставления Услуги независимо от принятого решения оформляется в виде изменения статуса электронной записи в Личном кабинете Заявителя на ЕПГУ в день формирования при обращении за предоставлением Услуги посредством ЕПГУ, либо в личном кабинете Заявителя на РПГУ при обращении за предоставлением Услуги посредством РПГУ.

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

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

- 6.2.1. Решение о предоставлении Услуги направляется Заявителю после осуществления сверки оригиналов документов (без необходимости для Заявителя подачи в МБУДО ДЮСШ дополнительных форм в бумажном или электронном виде), необходимых для предоставления Услуги, с данными, указанными в Заявлении, которая осуществляется:
- 6.2.1.1. при отсутствии индивидуального отбора в течение 4 (четырех) рабочих дней с момента издания приказа о зачислении на обучение по дополнительным образовательным программам, либо подписания договора об образовании на обучение по дополнительным образовательным программам в МБУДО ДЮСШ в рамках системы ПФ ДОД по форме в соответствии с приложением №6 к настоящим Правилам (далее договор ПФ) в соответствии с пунктом 8.1.1. настоящих Правил.
- 6.3. Сведения о предоставлении Услуги в течение 1 (одного) рабочего дня подлежат обязательному размещению в ИС, а также на ЕПГУ, в случае,

# 7. Срок и порядок регистрации Заявления Заявителя о предоставлении Услуги, в том числе в электронной форме

- 7.1. Заявление о предоставлении Услуги, поданное в электронной форме посредством ЕПГУ до 16:00 рабочего дня, регистрируется в МБУДО ДЮСШ в день его подачи. Заявление, поданное посредством ЕПГУ после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий день, регистрируется в МБУДО ДЮСШ на следующий рабочий день.
- 7.2. Заявление, поданное в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, регистрируется в МБУДО ДЮСШ в порядке, установленном организационно-распорядительным актом Учреждения.

### 8. Периоды и сроки предоставления Услуги

- 8.1. Услуга предоставляется в следующие периоды и сроки:
- 8.1.1. При отсутствии индивидуального отбора:
- 8.1.1.1. Услуга предоставляется в период с 1 сентября по 31 августа текущего года;
- 8.1.1.3. Срок предоставления Услуги не более 7 (семи) рабочих дней со дня регистрации Заявления о предоставлении Услуги в МБУДО ДЮСШ. В указанный срок включаются:
- а) сверка оригиналов документов (без необходимости для Заявителя подачи в МБУДО ДЮСШ дополнительных форм в бумажном или электронном виде), необходимых для участия в индивидуальном отборе и предоставлении Услуги, с данными, указанными в Заявлении;
  - б) принятие решения о предоставлении Услуги.
- 8.1.1.4. В случае наличия основания для отказа в предоставлении Услуги по причине отсутствия свободных мест в МБУДО ДЮСШ, финансируемых за счет средств соответствующего бюджета (бесплатное обучение) МБУДО ДЮСШ информирует Заявителя о возможности зачисления на свободные места, предусматривающие предоставление платных образовательных услуг за счет средств физических и (или) юридических лиц по договору об оказании платных образовательных услуг (платное обучение) при наличии таких мест, а также при отсутствии иных оснований для отказа в предоставлении Услуги, предусмотренных пунктом 13.3. настоящих Правил, в срок не более 7 (семи) рабочих дней со дня регистрации Заявления о предоставлении Услуги в МБУДО ДЮСШ.
- 8.1.1.5. В случае превышения стоимости обучения по дополнительной образовательной программе, установленной МБУДО ДЮСШ, доступного остатка обеспечения сертификата дополнительного образования, Учреждение

информирует Заявителя о возможности обучения при условии возмещения потребителем разницы между стоимостью образовательной услуги и доступным объемом средств сертификата за счет собственных средств в порядке, предусмотренном приказом Министерства образования и науки Мурманской области от 19.03.2020 №462 «Об утверждении Правил персонифицированного финансирования дополнительного образования детей в Мурманской области».

### 9. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление Услуги

- 9.1. Актуальный перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте МБУДО ДЮСШ.
- 9.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги, указан в приложении №1 к Административному регламенту.

### Перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, подлежащих представлению Заявителем

- 10.1. Перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, подлежащих представлению Заявителем, независимо от категории и основания для обращения за предоставлением Услуги в МБУДО ДЮСШ:
- 10.1.1. Заявление о предоставлении Услуги по форме, приведенной в приложениях №1, 2 к настоящим Правилам (далее — Заявление);
  - 10.1.2. документ, удостоверяющий личность кандидата на обучение;
- документ, удостоверяющий личность Заявителя в случае обращения за предоставлением Услуги законного представителя несовершеннолетнего лица;
- 10.1.4. документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Услуги представителя Заявителя;
- 10.1.5. документы об отсутствии медицинских противопоказаний для занятий физической культурой и спортом;
- 10.1.6. копия документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета;
- 10.1.7. Перечень документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе: документы, подтверждающие право ребенка на получение сертификата дополнительного образования соответствующей группы:
- на детей, проживающих в малоимущих семьях, справка о признании семьи малоимущей, выданной в установленном порядке учреждением социальной защиты населения;

- на детей с ограниченными возможностями здоровья соответствующий документ, выданный компетентным органом.
- 10.2. Перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, подлежащих представлению Заявителем при подаче запроса на предоставление услуги посредством ЕПГУ (сведения о документах заполняются в поля электронной формы на ЕПГУ):
- Заявление о предоставлении Услуги в электронной форме, приведенное в приложении №1 к настоящим Правилам;
- сведения о документе, удостоверяющем личность кандидата на обучение;
- 10.2.3. сведения о документе, удостоверяющем личность Заявителя в случае обращения за предоставлением Услуги в соответствии с пунктом 2.3. настоящих Правил законного представителя несовершеннолетнего лица;
- 10.2.4. сведения о документе, подтверждающем полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Услуги представителя Заявителя в соответствии с пунктом 2.3. настоящих Правил законного представителя несовершеннолетнего лица;
  - 10.2.5. сведения о номере СНИЛС кандидата на обучение;
- 10.2.6. сведения о номере СНИЛС Заявителя в случае обращения за предоставлением Услуги в соответствии с пунктом 2.3. настоящих Правил законного представителя несовершеннолетнего лица.
- 10.2.7. сведения о документах об отсутствии медицинских противопоказаний для занятий физической культурой и спортом.
- 10.2.8. Перечень документов, подтверждающих право ребенка на получение сертификата дополнительного образования соответствующей группы (при наличии, по желанию родителя (законного представителя):
- на детей, проживающих в малоимущих семьях, справка о признании семьи малоимущей, выданной в установленном порядке учреждением социальной защиты населения;
- на детей с ограниченными возможностями здоровья соответствующий документ, выданный компетентным органом.
- 10.3. При подаче Заявителем Заявления на предоставление услуги посредством ЕПГУ обеспечивается автоматическое заполнение сведений о документах, предусмотренных пунктами 10.2.2-10.2.3, 10.2.5-10.2.6 настоящих Правил, 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.
- 10.4. Описание требований к документам и формам представления в зависимости от способа обращения приведено в приложении №7 к настоящим Правилам.
  - 10.5. Учреждению запрещено требовать у Заявителя:
- 10.5.1. представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами Мурманской области, нормативными правовыми актами администрации ЗАТО Александровск, Административным регламентом для предоставления Услуги;

- 10.5.2. представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление Услуги, которые находятся распоряжении МБУДО ДЮСШ, предоставляющих Услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам самоуправления местного организаций, участвующих предоставлении Услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, Административным регламентом за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. (Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Организацию по собственной инициативе);
- 10.5.3. осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, указанных в подразделе 15 настоящих Правил;
- 10.5.4. 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 МБУДО ДЮСШ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя МБУДО ДЮСШ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

10.6. Документы из перечня, установленного пунктами 10.1-10.2 настоящих Правил, 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.

# Перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении органов власти, органов местного самоуправления или организаций

- 11.1. МБУДО ДЮСШ 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:
- 11.1.1. у Администрации данные сертификата дополнительного образования, выданного ранее кандидату на обучение по дополнительным образовательным программам.
- 11.2. 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.
- 11.3. Документы, указанные в пункте 11.1 настоящих Правил, могут быть представлены Заявителем самостоятельно по собственной инициативе. Непредставление Заявителем указанных документов не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении Услуги.

### Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги

- 12.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги в МБУДО ДЮСШ, являются:
  - 12.1.1. заявление направлено адресату не по принадлежности;
- Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Услуги;
- 12.1.3. документы, необходимые для предоставления Услуги, утратили силу;
- 12.1.4. документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 12.1.5. документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения,

содержащиеся в документах для предоставления Услуги;

- 12.1.6. некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного Запроса на ЕПГУ или РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, несоответствующее требованиям, установленным настоящими Правилами);
- 12.1.7. подача Заявления и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием электронной подписи (далее – ЭП), не принадлежащей Заявителю или представителю Заявителя;
- 12.1.8. поступление Заявления, аналогичного ранее зарегистрированному Заявлению, срок предоставления Услуги по которому не истек на момент поступления такого Заявления.
- 12.2. При обращении через ЕПГУ или РПГУ решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, оформляется по форме, приведенной в приложении 4 к настоящим Правилам, в виде электронного документа направляется в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ или РПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи Заявления.
- 12.2.1. При наличии основания для отказа в предоставлении Услуги, предусмотренного пунктом 12.1.2 настоящих Правил, в решении об отказе указывается информация о документах, которые не были предоставлены Заявителем.
- 12.2.2. При наличии основания для отказа в предоставлении Услуги, предусмотренного пунктом 12.1.6 настоящих Правил, в решении об отказе указывается информация о том, какое поле либо какие поля были заполнены некорректно.
- 12.3. Выдача решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, в случае обращения Заявителя в МБУДО ДЮСШ в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, устанавливается организационно-распорядительным актом Учреждения, который размещается на сайте Организации.
- 12.4. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, не препятствует повторному обращению Заявителя в МБУДО ДЮСШ за предоставлением Услуги.

### 13. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Услуги

- Основания для приостановления предоставления Услуги отсутствуют.
  - 13.2. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:
- 13.2.1. наличие противоречивых сведений в Заявлении и приложенных к нему документах;
- 13.2.2. несоответствие категории Заявителя кругу лиц, указанных в подразделе 2 настоящих Правил;
  - 13.2.3. несоответствие документов, указанных в подразделе 10

настоящих Правил, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

- Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя;
  - 13.2.5. отзыв Заявления по инициативе Заявителя;
- 13.2.6. наличие медицинских противопоказаний для освоения программ по отдельным видам физической культуры и спорта;
- 13.2.7. отсутствие свободных мест для обучения по выбранной программе в МБУДО ДЮСШ;
- 13.2.8. достижение Заявителем возраста, препятствующего зачислению на дополнительную образовательную программу, либо недостижение необходимого возраста при наличии возрастных ограничений для обучения по дополнительной образовательной программе;
- 13.2.9. неявка в МБУДО ДЮСШ в течение 4 (четырех) рабочих дней после получения уведомления о необходимости личного посещения для заключения договора об образовании;
- 13.2.10. доступный остаток обеспечения сертификата дополнительного образования в текущем году меньше стоимости одного занятия в соответствии с установленным расписанием либо сертификат дополнительного образования невозможно использовать для обучения по выбранной программе;
- 13.2.11. непредставление оригиналов документов, сведения о которых указаны Заявителем в электронной форме Запроса на ЕПГУ или РПГУ, в день подписания договора;
- 13.2.12. несоответствие оригиналов документов сведениям, указанным в электронной форме Запроса на ЕПГУ или РПГУ;
- 13.2.13. недостоверность информации, которая содержится в документах, представленных Заявителем, данным, полученным в результате межведомственного информационного взаимодействия.
- 13.3. 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.
- 13.4. Заявитель вправе отказаться от получения Услуги на основании заявления, написанного в свободной форме, направив по адресу электронной почты или обратившись в МБУДО ДЮСШ, а также посредством ЕПГУ или РПГУ в Личном кабинете. На основании поступившего заявления об отказе от предоставления Услуги работником МБУДО ДЮСШ 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 МБУДО ДЮСШ за предоставлением Услуги.
- 13.7. Заявитель вправе повторно обратиться в МБУДО ДЮСШ с Заявлением после устранения оснований, указанных в пункте 13.2.

- 14. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление Услуги
  - 14.1. Услуга предоставляется бесплатно.
  - 15. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, подлежащих представлению Заявителем, способы их получения, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления, а также порядок, размер и основания взимания платы за предоставление таких услуг
- Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, отсутствуют.

# 16. Способы предоставления Заявителем документов, необходимых для получения Услуги

- 16.1. МБУДО «ДЮСШ» обеспечивает предоставление Услуги посредством ЕПГУ, а также в иных формах по выбору Заявителя в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
  - 16.2. Обращение Заявителя посредством ЕПГУ.
- 16.2.1. Для получения Услуги Заявитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, затем направляет в МБУДО ДЮСШ Заявление в электронном виде с использованием специальной интерактивной формы, обеспечивающей автозаполнение необходимых данных из цифрового профиля ЕСИА Заявителя, в том числе с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, за исключением сведений, предусмотренных пунктами 10.2.4 и 10.2.5 настоящих Правил.

При авторизации посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА Заявление считается подписанным простой электронной подписью Заявителя, представителя Заявителя, уполномоченного на подписание Заявления.

- 16.2.2. Отправленные документы поступают в МБУДО ДЮСШ путем размещения в ИС, интегрированной с ЕПГУ.
- 16.2.3. Заявитель уведомляется о получении Учреждением Заявления и документов в день его подачи посредством изменения статуса Заявления в Личном кабинете Заявителя на ЕПГУ.
- 16.2.4. Заявителю в течение 4 (четырех) рабочих дней с даты регистрации Заявления в Учреждении в Личный кабинет на ЕПГУ направляется уведомление о необходимости в течение 4 (четырех) рабочих

дней подписания договора посредством функционала Личного кабинета на ЕПГУ в соответствии с пунктом 6.2.1.1 настоящих Правил.

- 16.3. Обращение Заявителя посредством РПГУ.
- 16.3.1. Для получения Услуги Заявитель авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, затем направляет в МБУДО ДЮСШ Заявление в электронном виде с использованием специальной интерактивной формы, обеспечивающей автозаполнение необходимых данных из цифрового профиля ЕСИА Заявителя, в том числе с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, за исключением сведений, предусмотренных пунктами 10.2.4 и 10.2.5 настоящих Правил. При авторизации посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА Заявление считается подписанным простой электронной подписью Заявителя, представителя Заявителя, уполномоченного на подписание Заявления.
- 16.3.2. Отправленные документы поступают в МБУДО ДЮСШ путём размещения в интегрированной с РПГУ ИС.
- 16.3.3. Заявитель уведомляется о получении Учреждением Заявления и документов в день его подачи посредством изменения статуса Заявления в Личном кабинете Заявителя на РПГУ.
- 16.3.4. Заявителю в течение 4 (четырех) рабочих дней с даты регистрации Заявления в Учреждении в Личный кабинет на РПГУ направляется уведомление, о необходимости посетить Учреждение для предоставления оригиналов документов и подписания договора в соответствии с пунктом 6.2.1.1 настоящих Правил.
  - 16.4. Обращение Заявителя посредством ИС.
- 16.4.1. Для получения Услуги Заявитель авторизуется в ИС, затем заполняет Запрос в электронном виде с использованием специальной интерактивной формы. При авторизации в ИС Запрос считается подписанным простой ЭП Заявителя, представителя Заявителя, уполномоченного на подписание Заявления.
- 16.4.2. Заполненное Заявление отправляется Заявителем в МБУДО ДЮСШ.
- 16.4.3. Заявитель уведомляется о получении Учреждением Заявления и документов в день его подачи посредством изменения статуса Заявления в ИС.
- 16.4.4. Заявителю в течение 4 (четырех) рабочих дней с даты регистрации Заявления в Учреждении на электронную почту Заявителя, указанную при регистрации в ИС, направляется уведомление по форме, приведенной в приложении №5 к настоящим Правилам, о необходимости посетить МБУДО ДЮСШ для предоставления оригиналов документов и подписания договора в соответствии с пунктом 6.2.1.1 настоящих Правил.
- 16.4.5. Выбор Заявителем способа подачи Заявления и документов, необходимых для получения Услуги, осуществляется в соответствии с законодательством Российский Федерации.
  - 16.4.6. Порядок приема документов, необходимых для предоставления

Услуги, в иных формах в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» устанавливается организационно-распорядительным актом Учреждения, который размещается на сайте Учреждения.

- 16.5. Обращение Заявителя в Организацию.
- 16.5.1. Для получения Услуги Заявитель обращается в МБУДО ДЮСШ, где предоставляет пакет документов, предусмотренных пунктом 10.1. настоящих Правил.
- 16.5.2. Заявление о предоставлении Услуги заполняется на основании сведений, указанных в документах, предоставленных Заявителем, и распечатывается должностным лицом МБУДО ДЮСШ, подписывается Заявителем в присутствии работника МБУДО ДЮСШ.
- 16.5.3. В случае наличия оснований, предусмотренных подразделом 12 настоящих Правил, должностным лицом МБУДО ДЮСШ Заявителю сообщается об отказе в приеме документов с указанием причин отказа в срок не позднее 30 минут с момента получения от Заявителя (представителя Заявителя) документов. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, составляется по форме согласно приложению №4, подписывается должностным лицом МБУДО ДЮСШ и выдается Заявителю в бумажной форме.
- 16.5.4. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов должностное лицо МБУДО ДЮСШ принимает у Заявителя документы, необходимые для предоставления услуги, и подписанное Заявителем или представителем Заявителя в присутствии должностного лица МБУДО ДЮСШ заявление о предоставлении Услуги.
- 16.5.5. Должностное лицо МБУДО ДЮСШ выдает Заявителю расписку о получении документов с указанием даты их получения и регистрационного номера Заявления (приложение №8).

### 17. Способы получения Заявителем результатов предоставления Услуги

- Заявитель уведомляется о ходе рассмотрения и готовности результата предоставления Услуги следующими способами:
  - 17.1.1. личного кабинета на ЕПГУ или РПГУ, и в ИС;
  - 17.1.2. по электронной почте;
- 17.1.3. Заявитель может самостоятельно получить информацию о ходе рассмотрения и готовности результата предоставления Услуги посредством:
  - а) личного кабинета на ЕПГУ или РПГУ, и в ИС;
- б) по бесплатному единому номеру телефона поддержки ЕПГУ 8 800 100-70-10;
- в) по бесплатному единому номеру телефона поддержки РПГУ 8 8-800 707 36 52;
  - г) в МФЦ;
  - д) в Службе технической поддержки ИС 8-815-243-03-21.

17.2. Способы получения результата Услуги:

17.2.1. В Личном кабинете на ЕПГУ или РПГУ.

Результат предоставления Услуги независимо от принятого решения направляется Заявителю в Личный кабинет на ЕПГУ или РПГУ.

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

17.2.2. В Личном кабинете Заявителя в ИС.

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

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

- 17.2.3. В МФЦ на бумажном носителе (если результат предоставления услуги был заявлен в личном кабинете на РПГУ). В любом МФЦ Заявителю обеспечена возможность получения результата предоставления услуги в форме электронного документа на бумажном носителе.
- 17.2.4. В Учреждении в виде выписки из приказа о зачислении на обучение по дополнительным общеобразовательным программам, по форме, установленной МБУДО ДЮСШ, в случае получения договора об образовании на бумажном носителе в день подписания Договора.
- 17.3. Выдача (направление) результата предоставления Услуги в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору Заявителя, осуществляется в порядке, предусмотренном организационно-распорядительным актом Учреждения.

### 18. Максимальный срок ожидания в очереди

18.1. Максимальный срок ожидания в очереди при личной подаче Заявления в МБУДО ДЮСШ при получении результата предоставления Услуги не должен превышать 25 минут.

### 19. Показатели доступности и качества Услуги

- 19.1. Оценка Заявителем качества предоставления услуги в электронной форме не является обязательным условием для продолжения предоставления Учреждением услуги.
- 19.2. В целях предоставления Услуги, консультаций и информирования о ходе предоставления Услуги осуществляется прием Заявителей по предварительной записи. Запись на прием проводится при личном обращении Заявителя или с использованием средств телефонной связи, а также через сеть Интернет, в том числе через официальный сайт МБУДО ДЮСШ.

### 20. Требования к организации предоставления Услуги в электронной форме

- 20.1. В целях предоставления Услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ или РПГУ Заявителем направляется в МБУДО ДЮСШ Заявление в электронном виде с использованием специальной интерактивной формы, обеспечивающей автозаполнение необходимых данных из цифрового профиля ЕСИА Заявителя, в том числе с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, за исключением сведений, предусмотренных пунктами 10.2.4 и 10.2.5 настоящих Правил.
- При предоставлении Услуги в электронной форме осуществляются:
- предоставление в порядке, установленном настоящими Правилами, информации Заявителю и обеспечение доступа Заявителя к сведениям о Услуге;
- 20.2.2. подача Заявления и иных документов, необходимых для предоставления Услуги, в МБУДО ДЮСШ с использованием ЕПГУ или РПГУ;
- 20.2.3. поступление Заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, в интегрированную с ЕАИС ДО или РПГУ ИС;
- 20.2.4. обработка и регистрация Заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, в ИС;
- 20.2.5. получение Заявителем уведомлений о ходе предоставления Услуги в Личный кабинет на ЕПГУ или РПГУ;
- 20.2.6. взаимодействие МБУДО ДЮСШ и иных органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, участвующих в предоставлении Услуги и указанных в подразделах 5 и 11 настоящих Правил, посредством системы электронного межведомственного информационного взаимодействия;
- 20.2.7. получение Заявителем сведений о ходе предоставления Услуги посредством информационного сервиса «Узнать статус Заявления»;
- 20.2.8. получение Заявителем результата предоставления Услуги в Личном кабинете на ЕПГУ или РПГУ в виде электронного документа;
- 20.2.9. направление жалобы на решения, действия (бездействие) Учреждения, работников МБУДО ДЮСШ в порядке, установленном в разделе 5 настоящих Правил.
- 20.3. Требования к форматам заявлений и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг на территории ЗАТО Александровск, утверждены Административным регламентом:
- Электронные документы представляются в следующих форматах:
  - a. xml для формализованных документов;
- б. doc, docx, odt для документов с текстовым содержанием, не включающих формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);

- в. xls, xlsx, ods для документов, содержащих расчеты;
- г. pdf, jpg, jpeg для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.
- 20.3.2. Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:
- а) «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
- б) «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
- в) «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);
- г) сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;
- д) количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.
  - 20.3.3. Электронные документы должны обеспечивать:
- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
- б) возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения);
- в) содержать оглавление, соответствующее смыслу и содержанию документа;
- г) для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.
- 20.3.4. Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.
- 20.3.5. Максимально допустимый размер прикрепленного пакета документов не должен превышать 10 ГБ.

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

### 21. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении Услуги

- 21.1. Перечень административных процедур:
- 21.1.1. прием и регистрация Заявления и документов, необходимых для

предоставления Услуги;

- 21.1.2. формирование и направление межведомственных информационных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Услуги;
- 21.1.3. рассмотрение документов и принятие предварительного решения;
- 21.1.4. принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги и оформление результата предоставления Услуги;

21.1.5. выдача результата предоставления Услуги Заявителю.

- 21.2. Каждая административная процедура состоит из административных действий. Перечень и содержание административных действий, составляющих каждую административную процедуру, приведен в Приложении №9 к Административному регламенту.
- 21.3. Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления Услуги, осуществляется в следующем порядке:
- 21.3.1. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления Услуги, обращается в МБУДО ДЮСШ (лично, по почте, электронной почте) с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, которое содержит их описание.
- 21.3.2. МБУДО ДЮСШ обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления Услуги.
- 21.3.3. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 5 (пяти) рабочих дней с момента регистрации заявления, указанного в подпункте 22.3.1 настоящих Правил.
- 21.3.4. При самостоятельном выявлении работником МБУДО ДЮСШ допущенных им технических ошибок (описка, опечатка и прочее) и принятии решения о необходимости их устранения:
- 21.3.4.1. Заявитель уведомляется о необходимости переоформления выданных документов, в том числе посредством направления почтового отправления по адресу, указанному в Запросе, не позднее следующего дня с момента обнаружения ошибок;
- 21.3.4.2. исправление технических ошибок осуществляется в течение 5 (пяти) рабочих дней.
- 21.4. Исправление технических ощибок в выданных в результате предоставления Услуги документах не влечет за собой приостановление или прекращение оказания Услуги.

# Форма Заявления о предоставлении Услуги

Регист	рационный	Ne				
OT «		20	г.			
						МБУДО ДЮСІ
						(наименование Организации
				Ф.И.О. (	наименование) За	явителя (представителя Заявителя
					no	товый адрес (при необходимости
						(контактный телефон
						(адрес электронной почты
					(реквизиты докух	вента, удостоверяющего личность
						нты документа, подтверждающего номочия представителя Заявителя
			Заявление	о предоставлени	н Уелуги	
			200			
в целях	Прошу п обучения	редостави: г	љ Услугу «Зап	пись на обучение по	дополнительно	й образовательной программен
		(фам	илия, имя, отчес	тво (при наличии) рес	бенка) - обязател	ыное поле
на		0.2500				+
			(специалы	ность, отделение) - об	язательное поле	
	Coore					
	Сведения	о номере	сертификата д	ополнительного обр	жинавования	
	С устав			цензией на право		разовательной деятельности,
дополн	ительным	и образов	ательными г	грограммами, и д	ругими докум	снтами, регламентирующими
организ	вацию и	осуществ.	ление образов	вательной деятельн	ности, права и	обязанности обучающихся,
ознаком	илен(а). Я,					
		оглясие (п	io eto otseina v	moto) na nenouraoa	suue u ofinstore	у моих персональных данных,
						у моих персональных данных, гративных процедур в рамках
предост	авления У	слуги «За	пись на обуче	не по дополнительн	ной образовател	ьной программе»
						оном от 27.07.2006 № 152-ФЗ
«О перс	ональных		осуществляетс			данного в Организацию.
1.		STATE OF THE PARTY				4 1
2.						
3.						
(A)	(y)	казывается		ентов, предоставляеми го Административног		соответствии с пунктом 10.1
12				1-14-15-15-15-15-15-15-15-15-15-15-15-15-15-	x-scarcy-ocyanostii	
Заявител	ь (представ	витель Заяві	ителя)	Подпис	ъ	Расшифровка подписи
			MURRO (\$6)	2,025,170,03		
					3	
Пата «	33	20	г			

### Согласие на обработку персональных данных

Я,
зарегистрированный (-ая) по адресу
(адрес регистрации по месту эсительства)
Документ, удостоверяющий личность:
(вид. серия, номер, дата выдачи, наименование выдавшего органа)
в соответствии с требованиями ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональны данных» даю согласие МБУДО «ДЮСШ», расположенному по адресу: г. Гаджиево, ул. Душенова, д.86/А на обработку моих персональных данных и персональных данных иссовершеннолетнего ребенка
(фанилия, ини, отнество, год рождения)
которому являюсь
(жать, отец, законный представатель (указать тип))

в целях обеспечения наиболее полного исполнения: образовательной организацией своих обязанностей, обязательств и компетенций, определенных Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», а также:

- обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов;
- учета детей, подлежащих обучению в учреждении дополнительного образования;
- соблюдения порядка и правил приема в учреждение дополнительного образования;
- индивидуального учета результатов освоения учащимися дополнительных образовательных программ, а также хранения в архивах данных об этих результатах на бумажных носителях и/или электронных носителях;
  - учета учащихся, нуждающихся в социальной поддержке и защите:
- учета учащихся, нуждающихся в особых условиях воспитания и обучения и требующих специального педагогического подхода, обеспечивающего их социальную реабилитацию, образование, содействие учащимся в обучении;
  - обеспечения личной безопасности учащихся;
  - соблюдения порядка и правил приема и отчисления в организацию дополнительного образования;
- планирования, организации, регулирования и контроля деятельности образовательного учреждения в целях осуществления государственной политики в области образования.

Перечень персональных данных, в отношении которых Оператор может осуществлять обработку, указан в приложении к настоящему согласию.

Я даю согласие на осуществление следующих действий (операций) с моими персональными данными и персональными данными моего ребенка: сбор; систематизацию; накопление; хранение, в том числе на электронных носителях; обновление; изменение; использование; обезличивание; блокирование; уничтожение; передачу государственным и муниципальным организациям в целях осуществлениях их полномочий, в том числе в организацию, обслуживающую автоматизированную информационную систему «Дополнительное образование»; распространение неограниченному кругу лиц путем размещения информации, включая фото и видеоматериалы с участием меня и моего ребенка, на официальных сайтах образовательной организации, органа, осуществляющего управление в сфере образования, Министерства образования и науки Мурманской области, Правительства Мурманской области.

Я проинформирован, что Оператор гарантирует обработку персональных данных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации как неавтоматизированными, так и автоматизированными способами с использованием автоматизированной информационной системы «Дополнительное образование».

Указанные персональные данные могут быть использованы для наполнения регионального сегмента единой федеральной межведомственной системы учета контингента учащихся по основным образовательным программам и дополнительным общеобразовательным программам, созданном в целях реализации положений распоряжения Правительства Российской Федерации от 25.10.2014 № 2125-р «Об утверждении Концепции создания единой федеральной межведомственной системы учета контингента учащихся по основным образовательным программам и дополнительным общеобразовательным программам».

Данное согласие действует с момента его подписания до достижения целей обработки персональных данных или в течение срока хранения информации.

В соответствии с перечнем персональных данных представляемых для обработки (приложение к согласию на обработку персональных данных):

Сообщаю сведения о ребенке:

трудная жизненная ситуация	
адрес фактического места жительства	
адрес регистрации по месту жительства	
адрес регистрации по месту пребывания	
При погомотов политом и	

Прилагаются документы:

- медицинская справка ребенка;
- копия свидетельства о рождении (копия паспорта при наличии) ребенка;
- -копия паспорта родителя (законного представителя).

Я уведомлен (-a) о своём праве отозвать настоящее согласие в любое время. Отзыв производится по моему письменному заявлению в порядке, определённом законодательством Российской Федерации.

Подтверждаю, что ознакомлен (-а) с Положением о защите персональных данных в образовательной организации и положениями Федерального закона от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области, защиты персональных данных мне разъяснены.

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден (-а),

«»	20_ r.			
	0000-2004 10	(подпись)	(инициалы, фамилия)	

Приложение к Согласию на обработку персональных данных

#### Перечень

персональных данных предоставляемых для обработки

- 1. ФИО ребенка
- 2. Дата и место рождения ребенка
- 3. Пол
- 4. Гражданство
- 5. Учреждение (название, группа/класс, ФИО классного руководителя/воспитателя)
- Реквизиты свидетельства о рождении (серия, номер и дата выдачи, кем выдан, номер актовой записи) / реквизиты документа, удостоверяющего личность (вид, серия, номер, дата и место выдачи, кем выдан)
  - 7. Адрес регистрации по месту жительства
  - 8. Адрес регистрации по месту пребывания
  - 9. Адрес фактического места жительства
  - 10. Информация о трудной жизненной ситуации
  - 11. Данные родителей/законных представителей
- 12. Информация об образовании (заявление о приеме; форма получения образования; зачисление (дата зачисления, реквизиты распорядительного акта о зачислении); дополнительная образовательная программа (наименование образовательной программы, адаптивность); режим пребывания, дата окончания (отчисления, выбытия, перевод); основание окончания (отчисления, выбытия, перевода); реквизиты документа об окончании (отчисления, выбытия, перевода); перевод (зачисление); форма получения дополнительного образования, участие в мероприятиях (название, статус мероприятия, дата участия, результаты участия); вид спорта/искусства; освоение дополнительной образовательной программы (продолжительность освоения; наименование, результат пттестации (промежуточный, итоговый))
  - 13. Фото и видеоматериалы.

# Форма решения об отказе в предоставлении Услуги (Оформляется на официальном бланке Организации)

ому:	
(фамилия имя от	чество физического ли

### РЕШЕНИЕ об отказе в предоставлении Услуги

Организация приняла решение об отказе в предоставлении Услуги «Запись на обучение

№ пункта	олнительной образовательной программе»: Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в предоставлении Услуги  3		
-1	2			
13.2.1.	Наличие противоречивых сведений в Заявлении и приложенных к нему документах			
		Например, Запрос содержит сведения о 2008 годе рождения ребенка, а данные свидетельства о рождении - 2009. В этом случае необходимо указать: «Данные о дате рождения ребенка в Запросе и свидетельстве о рождении различаются»		
13.2.2.	Несоответствие категории Заявителя кругу лиц, указанных в подразделе 2 Административного регламента	Указать основания такого вывода		
13.2.3.	Несоответствие документов, указанных в подразделе 10 Административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации	Указать исчерпывающий перечень документов и нарушений применительно к каждому документу		
13.2.4.	Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя	Указать основания такого вывода		
3.2.5.	Отзыв Заявления по инициативе Заявителя	Указать реквизиты заявления об отказе от предоставления Услуги		
13.2.6.	Наличие медицинских противопоказаний для освоения программ по отдельным	Указать на перечень противопоказаний		

	видам искусства, физической культуры и спорта	
13.2.7.	Отсутствие свободных мест в Организации	-
13.2.8.	Достижение Заявителем возраста, препятствующего зачислению на дополнительную образовательную программу, либо недостижение необходимого возраста при наличии возрастных ограничений для обучения по дополнительной образовательной программе	дополнительной образовательной программой, для обучения
13.2.9.	Неявка в Организацию в течение 4 (Четырех) рабочих дней после получения уведомления о необходимости личного посещения для заключения договора образовании или неподписание договора посредством функционала Личного кабинета ЕПГУ в течение 4 (Четырех) рабочих дней после получения уведомления	
13.2.10.	Доступный остаток обеспечения сертификата дополнительного образования в текущем году меньше стоимости одного занятия в соответствии с установленным расписанием либо сертификат дополнительного образования невозможно использовать для обучения по выбранной программе	сертификата дополнительного
	Неявка на прохождение вступительных (приемных) испытаний в Организацию	
13.2.11.	Непредставление оригиналов документов, сведения о которых указаны Заявителем в электронной форме Запроса на ЕПГУ, в день проведения индивидуального отбора в Организации либо в случае отсутствия необходимости проведения вступительных (приемных) испытаний в день подписания договора	Указать на перечень непредставленных оригиналов документов
3.2.12.	Несоответствие оригиналов документов сведениям, указанным в Заявлении или в электронной форме Заявление на ЕПГУ	Указать исчерпывающий перечень противоречий между Запросом и оригиналами документов Например, Запрос содержит сведения о номере свидетельства о рождении ребенка III-МЮ №712901, а оригинал свидетельства о рождении - III-МЮ №562901. В этом случае необходимо указать: «Данные о серии (номере) свидетельства о рождении ребенка в Запросе и представленном оригинале документа различаются»
3.2.13.	Отрицательные результаты	Указать, какие вступительные

		полученными результатами и требуемыми показателями		
13.2.14.	Недостоверность информации, которая содержится в документах, представленных Заявителем, данным, полученным в результате межведомственного информационного взаимодействия	Указать исчернывающий перечень противоречий между документам представленными Заявителем, и данными межведомственного информационно		
в порядке.	ы вправе повторно обратиться в Организап транения указанных оснований для отказа в анный отказ может быть обжалован в досуд ке, установленном в разделе V Администр ополнительно информируем:	предоставлении Услуги. дебном порядке путем направления жалобы		
	ся информация, необходимая для устранения дополнительная информация при наличии)	причин отказа в предоставлении Услуги, а		

(приемные) испытания не пройдены с

подпись, фамилия, инициалы

вступительных (приемных) испытаний

Уполномоченный работник Организации

20\_\_\_\_r.

### Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги (Оформляется на официальном бланке Организации)

	.omy:
1	амилня, имя, отчество физического лица)

#### РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги «Запись на обучение по дополнительной образовательной программе»

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

№ пункта	Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в приеме документов
1	2	3
12.1.1.	Заявление направлено адресату не по принадлежности	Указать какая Организация предоставляет услугу, указать информацию о месте нахождении
12.1.2.	Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Услуги	Перечислить документы, которые не были предоставлены Заявителем и подлежа представлению для получения Услуги
12.1.3.	Документы, необходимые для предоставления Услуги, утратили силу	Указать основания такого вывода
12.1.4.	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
12.1.5.	Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Услуги	Указать исчерпывающий перечены документов, содержащих повреждения
12.1.6.	Некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного Запроса на ЕПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, несоответствующее требованиям,у	Указать обязательные поля Запроса, не заполненные Заявителем, либо заполненные не в полном объеме, либо с нарушением требований,

	регламентом)		
12.1.7.	Поступление Заявления, аналогичного ранее зарегистрированному Заявлению, срок предоставления Услуги по которому не истек на момент поступления такого Запроса	Указать реквизиты аналогичного Запроса	ранее поданного
Дополнитель	но информируем:		
неооходимы	информация, необходимая для ус с для предоставления Услуги, а	транения причин отказа также иная дополнител	в приеме документов, ьная информация при
наличии) Уполномо	ченное должностное лицо Организац	ни	
		(подпи	сь, фамилия, инициалы)
«»	20r.		

### Форма уведомления о посещении Организации для подписания договора об образовании на обучение по дополнительным общеобразовательным программам (оформляется на официальном бланке Организации)

		Кому:			
		(фамилия, и	імя, отчество ф	ризического лица)	
	Уведомлен	не			
«»20r.			N	0	
	(наименование (	Эрганизации)			
По итогам рассмотрения Заявле	ния				
(ФИС	О, место жительства	а Заявителя)	182		
Принято решение о предоставлени образовательной программе»		апись на с	обучение по	дополнительной	
т	(.O.N.D)			ca composition to	
Для заключения с Организац	ией договора (	об образован			
(Четырех) рабочих дней в часы пу предоставить оригиналы документов:	рисма		посетить	Организацию и	
<ol> <li>Документ, удостоверяющий</li> </ol>	пиниост Запи	TO THE			
2.Свидетельство о рождении	Nakec Stoonenin	remaro mis	TOWNSON I		
личность несовершеннолетнего;	песовершенно	icincio anoc	документ,	удостоверяющии	
3. Медицинская справка об отсу	тетвии противо	บางหลวลยนต์ พ	па запатий осп	OTT HEREIN BUTTONEY	
искусства;	тегын противо	показания д	и запятии отд	сльными видами	
4. Документ, удостоверяющий	личность предс	тавителя Зая	вителя в спуц	ละ กรักจพลนน วง	
предоставлением Услуги представителя	я Заявителя:	THE STATE OF THE	barena, a caya	ас обращения за	
5. Документ, удостоверяющий п		ставителя За	явителя, в случ	ве обращения за	
предоставлением Услуги представ			сключением		
предоставлением Услуги посредством І		4	4		
Предоставить копии документов:	re was defer	848	•	- 10	
Перечень документов, которые	Заявитель впра	ве представи	ть по собствен	ной инипиатива-	
документы, подтверждающие право образования соответствующей группы:	ребенка на	получение с	ертификата д	пополнительного	
<ul> <li>на детей, проживающих в малон</li> </ul>	DOWNEY CALLEY	- consenve o	TRATESTICALITY CONT.		
выданной в установленном порядке учр				ы малоимущей,	
- на детей с ограниченными в				muğ novven	
выданный компетентным органом.	- Canonino Canin	жеровы	coorserersys	мин документ,	
Уполномоченный работник Организа	шии	59			
	10000000	V	подпись, фамилия, ин	eminus)	
			The second second second	1000 PM 1000	

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

		Договор об образова	нии №	- ПФ	4		
				17			
осуществляю	щее образова	(полное наимен тельную деятельность			ш №	, ві	ыданной
		(кем и к	огда)				
именуемое директора	В	дальнейшем	"Ис	полнитель",		В	лице
		(Ф.И.О. директ	гора Орган	низации),			
несовершеннол	етнего, вк	и Устава, предлагает с пюченного в систем ия на основании сертис	му перс	сонифициров		финанс	
NEW AND SEC			(Ф.И.О. р∈	ебенка)			
либо указанным	и несоверше	"Учащийся", являющ ннолетним, в случае до лючить Договор-оферт	стижения	им возраста	конным а 14-ти л	предста ет, имен	вителем), уемому в

### Общие положения и правовое основание Договора-оферты

- 1.1. Настоящий договор является официальным предложением (офертой) Исполнителя Заказчику к заключению договора на оказание платной образовательной услуги, указанной в разделе II настоящего Договора, содержит все существенные условия договора на оказание платных образовательных услуг по образовательным программам дополнительного образования и публикуется в глобальной компьютерной сети Интернет на сайте: https://51.pfdo.ru (далее – Сайт).
- 1.2. Правовой основой регулирования отношений между Сторонами, возникших в силу заключения настоящего Договора, являются следующие нормативные документы: Гражданский кодекс Российской Федерации, Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ, Правила оказания платных образовательных услуг, утвержденные постановлением Правительства РФ от 15 сентября 2020 года №1441, Об утверждении Правил персонифицированного финансирования дополнительного образования детей Мурманской области, утвержденные Приказом Министерства образования и науки Мурманской области №462 от 19 марта 2020 г. (далее Правила ПФ).
- 1.3. В качестве необходимого и достаточного действия, определяющего безусловное принятие (акцепт) условий Договора со стороны Заказчика в соответствии со ст. 438 ГК РФ, определяется подписание Заказчиком заявления о зачислении Учащегося на обучение по дополнительной образовательной программе, в рамках образовательной услуги, указанной в разделе ІІ настоящего Договора.
- 1.4. Заявление о зачислении на Учащегося на обучение по дополнительной образовательной программе, указанное в пункте 1.3 настоящего Договора, является неотъемлемой частью настоящего Договора и должно содержать указание на принятие Заказчиком условий настоящего Договора, а также следующие предусмотренные Правилами оказания платных образовательных услуг сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (при наличии) Заказчика, телефон заказчика;
- б) место жительства Заказчика;
- в) фамилия, имя, отчество (при наличии) Учащегося, его место жительства, телефон.
- Совершая действия по акцепту настоящего Договора Заказчик гарантирует, что он имеет законные права вступать в договорные отношения с Исполнителем.
- 1.6. Осуществляя акцепт настоящего Договора в порядке, определенном пунктом 1.3 Договора-оферты, Заказчик гарантирует, что ознакомлен, соглашается, полностью и безоговорочно принимает все условия настоящего Договора в том видс, в каком они изложены в тексте настоящего Договора.
- 1.7. Настоящий Договор может быть отозван Исполнителем до момента получения акцепта со стороны Заказчика.
- Настоящий Договор не требует скрепления печатями и/или подписания Заказчиком и Исполнителем, сохраняя при этом полную юридическую силу.
- 1.9. После получения Заявления, указанного в пункте 1.3 настоящего Договора, Исполнитель регистрирует Договор на Сайте. В случае если Договор не будет зарегистрирован в течение одного месяца после срока, указанного в пункте 8.1 настоящего Договора, Договор считается отозванным Исполнителем.

### **П.**Предмет Договора

дополнительной общеобразовательной програ	ммы направленности (направленность программы)
(полное на	нименование программы)
HE SELL CONTROL OF SANDERS NOT BETTER NOT SANDERS NOT SANDERS CONTROL OF SANDERS NOT SANDERS NOT SANDERS NOT S	이 그리 사용하는 그 이 그는 사이를 하는데 있다면 하는 그렇게 되었다. 그리고 하는데 그리고 하는데 그리고 하다면 하는데 하는데 하는데 없다.
V настоящего Договора.	
2.4.Полный срок реализации Програ	аммымесяцев. Период обучения по
Договору: c « » 20 г. по «_	» 20 г.
Antiquition during a constant of the constant	1000

#### ПІ.Права Исполнителя, Заказчика и Обучающегося

- 3.1. Исполнитель вправе:
- 3.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательный процесс, устанавливать системы оценок, формы, порядок и периодичность проведения промежуточной аттестации Учащегося Применять к Учащемуся меры поощрения и меры дисциплинарного взыскания в соответствии с законодательством Российской Федерации, учредительными документами Исполнителя, настоящим Договором и локальными нормативными актами Исполнителя.
- 3.1.2.В случае невозможности проведения необходимого числа занятий, предусмотренных учебным планом, на определенный месяц оказания образовательной услуги, обеспечить оказание образовательной услуги в полном объеме за счет проведения дополнительных занятий в последующие месяцы действия настоящего Договора.
  - 3.2. Заказчик вправе:
  - 3.2.1. Получать информацию от Исполнителя по вопросам организации и обеспечения

надлежащего оказания образовательной услуги.

- 3.2.2. Обращаться к Исполнителю по вопросам, касающимся образовательного процесса.
- 3.2.3. Участвовать в оценке качества образовательной услуги, проводимой в рамках системы персонифицированного финансирования.
- 3.3. Учащемуся предоставляются академические права в соответствии с частью 1 статьи 34 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации". Учащейся также вправе:
- Получать информацию от Исполнителя по вопросам организации и обеспечения надлежащего оказания образовательной услуги.
  - 3.3.2. Обращаться к Исполнителю по вопросам, касающимся образовательного процесса.
- 3.3.3. Пользоваться в порядке, установленном локальными нормативными актами, имуществом Исполнителя, необходимым для освоения Программы.
- 3.3.4. Принимать в порядке, установленном локальными нормативными актами, участие в социально-культурных, оздоровительных и иных мероприятиях, организованных Исполнителем.
- 3.3.5.Получать полную и достоверную информацию об оценке своих знаний, умений, навыков и компетенций, а также о критериях этой оценки.

### IV.Обязанности Исполнителя, Заказчика и Учащегося

- 4.1. Исполнитель обязан:
- 4.1.1.Зачислить Учащегося в качестве обучащегося на обучение по Программе (в случае если Учащийся не зачислен в качестве учащегося по Программе на момент заключения настоящего Договора).
- 4.1.2. Довести до Заказчика информацию, содержащую сведения о предоставлении платных образовательных услуг в порядке и объеме, которые предусмотрены Законом Российской Федерации "О защите прав потребителей" и Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации"
- 4.1.3. Организовать и обеспечить надлежащее предоставление образовательных услуг, предусмотренных разделом І настоящего Договора. Образовательные услуги оказываются в соответствии с учебным планом Программы и расписанием занятий Исполнителя.
- 4.1.4. Обеспечить полное выполнение учебного плана Программы, предусмотренного на период обучения по Договору. В случае отмены проведения части занятий, предусмотренных в учебном плане на конкретный месяц, провести их дополнительно в том же или последующем месяце, либо провести перерасчет стоимости оплаты за месяц, предусмотренный разделом V настоящего Договора.
- 4.1.5.Обеспечить Учащемуся предусмотренные Программой условия ее освоения, в том числе:
- 4.1.5.1. Обеспечить сопровождение оказания услуги педагогическим работником, квалификация которого соответствует требованиям федерального законодательства, и при этом не ниже следующих условий:
- Уровень образования педагога Среднее профессиональное образование по программам подготовки специалистов среднего звена
  - Профессиональная категория педагога Нет требований
- -Уровень соответствия квалификации Педагогом пройдено повышение квалификации по профилю программы
- 4.1.5.2. Обеспечить привлечение дополнительного педагогического работника к сопровождению группы детей одновременно с основным педагогом в течение \_\_\_\_ занятий в группе.

4.1.5.3. Обеспечить при оказании образовательной услуги соблюдение следующих норм оснащения образовательного процесса средствами обучения и интенсивности их использования. 4.1.5.4. Обеспечить проведение занятий в группе с наполняемостью не более \_\_\_\_ 4.1.5.5. Сохранить место за Учащимся в случае пропуска занятий по уважительным причинам (с учетом своевременной оплаты образовательной услуги). 4.1.5.6. Обеспечить Учащемуся уважение человеческого достоинства, защиту от всех форм физического и психического насилия, оскорбления личности, охрану жизни и здоровья. 4.1.5.7. Принимать от Заказчика плату за образовательные услуги. 4.2. Заказчик обязан: 4.2.1. Своевременно вносить плату за образовательную услугу в размере и порядке, определенных настоящим Договором, а также предоставлять платежные подтверждающие такую оплату. 4.2.2. Создавать условия для получения Учащимся образовательной услуги. 4.3. Учащийся обязан: 4.3.1. Выполнять задания для подготовки к занятиям, предусмотренным учебным планом Программы 4.3.2. Извещать Исполнителя о причинах отсутствия на занятиях. 4.3.3. Обучаться по образовательной программе с соблюдением требований, установленных учебным планом Программы 4.3.4. Соблюдать требования учредительных документов, правила внутреннего распорядка и иные локальные нормативные акты Исполнителя. 4.3.5. Соблюдать иные требования, установленные в статье 43 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ"Об образовании в Российской Федерации" V. Стоимость услуги, сроки и порядок их оплаты 5.1. Полная стоимость образовательной услуги за период обучения по Договору составляет коп., в том числе: 5.1.1. Будет оплачено за счет средств сертификата дополнительного образования Учащегося руб. 5.1.2. Будет оплачено за счет средств Заказчика - руб. 5.2. Оплата за счет средств сертификата осуществляется в рамках договора об оплате , заключенного между Исполнителем и дополнительного образования № "Центр гуманитарных исследований некоммерческой организацией консультирования в социальной сфере" (далее - Соглашение, Уполномоченная организация) в следующем порядке: Размер за счет оплаты Крайний срок Месяц. который осуществления оплаты сертификата осуществляется оплата сентябрь 20 октябрь 20 ноябрь 20 декабрь 20

январь 20

февраль 20 г.		
март 20 г.		
апрель 20 г.	8	
май 20 г.		

- 5.3. Оплата за счет средств сертификата за месяц периода обучения по Договору осуществляется в полном объеме при условии, если по состоянию на первое число соответствующего месяца действие настоящего Договора не прекращено, независимо от фактического посещения Учащимся занятий, предусмотренных учебным планом Программы в соответствующем месяце.
- 5.4. В случае отмены со стороны Исполнителя проведения одного или нескольких занятий в рамках оказания образовательной услуги объем оплаты по договору за месяц, в котором указанные занятия должны были быть проведены, уменьшается пропорционально доле таких занятий в общей продолжительности занятий в указанном месяце.

### VI. Основания изменения и порядок расторжения договора

- 6.1. Условия, на которых заключен настоящий Договор, могут быть изменены по соглашению Сторон или в соответствии с законодательством Российской Федерации.
  - Настоящий Договор может быть расторгнут по соглашению Сторон.
- 6.3. Настоящий Договор может быть расторгнут по инициативе Исполнителя в одностороннем порядке в случаях: установления нарушения порядка приема Учащегося на обучение по Программе, повлекшего по вине Учащегося его незаконное зачисление на обучение по Программе;

просрочки оплаты стоимости образовательной услуг со стороны Уполномоченной организации и/или Заказчика; невозможности надлежащего исполнения обязательства по оказанию образовательной услуги вследствие действий

(бездействия Учащегося;

приостановления действия сертификата дополнительного образования Учащегося;

исключения Программы из реестра сертифицированных образов'ательных программ в соответствии с Правилами ПФ;

получения предписания о расторжении договора от Уполномоченной организации, направляемой Уполномоченной организацией Исполнителю в соответствии с Соглашением; в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, а также Правилами ПФ.

- 6.4. Настоящий Договор может быть расторгнут по инициативе Заказчика.
- Исполнитель вправе отказаться от исполнения обязательств по Договору при условии полного возмещения Заказчику убытков.
- 6.6. Заказчик вправе отказаться от исполнения настоящего Договора при условии оплаты Исполнителю фактически понесенных им расходов, связанных с исполнением обязательств по Договору.
- 6.7. Для расторжения договора Заказчик направляет Исполнителю уведомление о расторжении настоящего Договора. При этом договор расторгается в порядке, установленном настоящим пунктом, в зависимости от даты получения такого уведомления...
- 6.7.1 В случае, если уведомление о расторжении Договора поступило более чем за 20 календарных дней до даты начала действия Договора, указанной в п. 8.1 настоящего Договора, Договор считается расторгнутым в день получения такого уведомления.

- 6.7.2. При поступлении уведомления о расторжении Договора менее чем за 20 дней до даты начала действия Договора он считается расторгнутым с 1 числа месяца, следующего за месяцем начала его действия. При этом Заказчик обязуется оплатить стоимость оказания услуг на дату расторжения договора в полном объеме в соответствии с условиями настоящего договора.
- 6.7.3. При поступлении уведомления о расторжении Договора после даты начала его действия, Договор считается расторгнутым 1 числа месяца, следующего за месяцем получения уведомления о расторжении. При этом Заказчик обязуется оплатить стоимость оказания услуг на дату расторжения договора в полном объеме в соответствии с условиями настоящего договора.
- 6.8. Для расторжения договора Исполнитель направляет Заказчику уведомление о расторжении настоящего Договора, в котором указывает причину расторжения договора. Датой расторжения договора является последний день месяца, в котором было направлено указанное уведомление о расторжении настоящего Договора.

### VII. Ответственность Исполнителя, Заказчика и Обучающегося

- 7.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязательств по Договору Стороны несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации и Договором.
- 7.2. При обнаружении недостатка образовательной услуги, в том числе оказания ее не в полном объеме, предусмотренном Программой, Заказчик вправе по своему выбору потребовать:
  - 7.2.1. Безвозмездного оказания образовательной услуги.
- 7.2.2. Возмещения понесенных им расходов по устранению недостатков оказанной образовательной услуги своими силами или третьими лицами.
- 7.3. Заказчик вправе отказаться от исполнения Договора и потребовать полного возмещения убытков, если в тридцатидневный срок со дня обнаружения Заказчиком недостатка образовательной услуги указанные недостатки не устранены Исполнителем. Заказчик также вправе отказаться от исполнения Договора, если им обнаружен существенный недостаток оказанной образовательной услуги или иные существенные отступления от условий Договора.
- 7.4. Если Исполнитель нарушил сроки оказания образовательной услуги (сроки начала и (или) окончания оказания образовательной услуги и (или), промежуточные сроки оказания образовательной услуги) либо если во время оказания образовательной услуги стало очевидным, что она не будет осуществлена в срок, Заказчик вправе по своему выбору;
- 7.4.1. Назначить Исполнителю новый срок, в течение которого Исполнитель должен приступить к оказанию образовательной услуги и (или) закончить оказание образовательной услуги.
- 7.4.2. Поручить оказать образовательную услугу третьим лицам за разумную цену и потребовать от Исполнителя возмещения понесенных расходов.
  - 7.4.3. Расторгнуть Договор.
- 7.5. Заказчик вправе потребовать полного возмещения убытков, причиненных ему в связи с нарушением сроков начала и (или) окончания оказания образовательной услуги, а также в связи с недостатками образовательной услуги.

#### VIII. Срок действия Договора

- 9.1. Сведения, указанные в настоящем Договоре, соответствуют информации, размещенной на официальном сайте Исполнителя в сети "Интернет" на дату заключения настоящего Договора.
- 9.2. Под периодом обучения по Договору понимается промежуток времени с даты проведения первого занятия по дату проведения последнего занятия в рамках оказания образовательной услуги.
- 9.3. Настоящий Договор составлен в простой письменной форме в электронном виде и размещен на Сайте с обеспечением доступа к нему Заказчика и Исполнителя. Изменения и дополнения настоящего Договора могут производиться только посредством формирования дополнительных оферт со стороны Заказчика и их акцепта со стороны Исполнителя.
- 9.4. Все изменения настоящего Договора, за исключением случаев, предусмотренных п. 9.5 настоящего Договора, осуществляются путем заключения между сторонами дополнительных соглашений в форме, предусмотренной для заключения настоящего договора, либо в иной согласованной сторонами форме.
- 9.5. Изменения полной стоимости образовательной услуги, указанной в пункте 5.1 настоящего Договора, не допускается. Изменения условий раздела IV Договора возможно лишь при условии согласования в письменной форме таких изменений с Уполномоченной организацией. После получения письменного согласия от Уполномоченной организации, изменения раздела IV осуществляется путем заключения между сторонами дополнительных соглашений в форме, предусмотренной для заключения настоящего договора, либо в иной согласованной сторонами форме.
- 9.6. Принятие (акцепт) Заказчиком условий настоящего Договора, предусматривает предоставление его заранее данного согласия на заключение:
- 9.6.1. иных договоров-оферт, сформированных в соответствии с требованиями, указанными в пунктах 9.7 9.9 настоящего Договора, предусматривающих оказание Обучающемуся образовательных услуг по реализации иных не освоенных им частей Программы, в случае если образовательная услуга, оказываемая по настоящему Договору, предусматривает реализацию части Программы.
- 9.6.2. дополнительных соглашений к настоящему Договору, формируемых в соответствии с порядком, указанном в пункте 9.4 настоящего Договора, а также иным договорам-офертам, указанным в пункте 9.6.1.
- 9.7. При формировании предложения (оферты) Исполнителем Заказчику к заключению договора-оферты, дополнительного соглашения к настоящему Договору, предусмотренных пунктами 9.4-9.6 настоящего Договора, Исполнитель информирует Заказчика о наличии и условиях предложения (оферты), дополнительного соглашения не позднее чем за семь календарных дней до начала обучения в соответствии с договором-офертой, дополнительным соглашением.
- 9.8. Условия, предусматриваемые предложением (офертой) Исполнителем Заказчику к заключению договора-оферты, предусмотренного пунктом 9.6 настоящего Договора, не должны отличаться от условий обучения по предусмотренной им части Программы, действующими на момент заключения настоящего Договора. Увеличение стоимости услуги относительно стоимости, установленной на момент заключения настоящего Договора не допускается, за исключением увеличения стоимости указанных услуг с учетом уровня инфляции, предусмотренного основными характеристиками федерального бюджета на очередной финансовый год и плановый период.
- 9.9. Заказчик вправе не позднее чем через семь календарных дней со дня получения оферты:

- 9.9.1. отозвать заранее данное согласие на заключение иных договоров-оферт, предусмотренных пунктом 9.7 Договора, посредством направления Исполнителю уведомления в простой письменной форме, либо отклонения оферты в личном кабинете Сайта.
- 9.9.2. отказаться от заключения дополнительного соглашения, формируемого в соответствии с пунктом 9.4 Договора, посредством его отклонения в личном кабинете Сайта.
- 9.10. Для целей осуществления взаимодействия между Сторонами, в том числе связанных с направлением официальных уведомлений о расторжения настоящего Договора, Стороны договорились использовать личные кабинеты Сайта. Заказчик самостоятельно отслеживает выставление договоров-оферт, дополнительных соглашений, предусмотренных пунктами 9.4-9.6 Договора, в личном кабинете Сайта.

# Х. Исполнение договора при обстоятельствах непреодолимой силы

- 10.1. Стороны освобождаются от ответственности за частичное или полное неисполнение обязанностей по настоящему договору, если они докажут, что ненадлежащее исполнение сторонами обязательств вызвано обстоятельствами непреодолимой силы, т.е. чрезвычайными и непредотвратимыми обстоятельствами, которые возможно подтвердить правовыми актами и иными документами государственной и муниципальной власти.
- 10.2. Сторона, которая не в состоянии выполнить свои договорные обязательства, незамедлительно письменно информирует другую сторону о начале и прекращении указанных выше обстоятельств, но в любом случае не позднее 3 (трех) рабочих дней после начала их действия. Несвоевременное уведомление об обстоятельствах непреодолимой силы лишает соответствующую сторону права на освобождение от договорных обязательств по причине указанных обстоятельств.
- 10.3. В случае если обстоятельства непреодолимой силы делают невозможным исполнение обязательств со стороны Исполнителя на условиях настоящего Договора, Исполнитель вправе изменить направить Заказчику в порядке, установленном разделом ІХ настоящего Договора, оферту на заключение дополнительного соглашения. В случае несогласия Заказчика на новые условия настоящий Договор считается расторгнутым по соглашению сторон.

### XI. Адреса и реквизиты сторон

Исполнитель
Наименование ОО
Юридический адрес:
Адрес местонахождения:
Наименование банка:
БИК:
Лицевой счёт (л/с):
р/с:
ИНН:
КПП:
ОРГН/ОРГНИП:

Заказчик, Учащийся

Сведения о Заказчике, Учащемся указываются в заявлений на зачисление Учащегося на обучение по дополнительной образовательной программе, указанном в пункте 1.3 настоящего Договора, являющемся неотъемлемой частью настоящего Договора.

# Описание документов, необходимых для предоставления Услуги

Класс документа	Виды документа	Общие описания документов	При подаче через ЕПГУ (РПГУ)
- 1	2	3	4
Документы,	предоставляемые Заявителем		
Запрос о предоставлении Услуги		Заявления должно быть оформлено по форме, указанной в Приложении 1 к Административному регламенту (за исключением обращения Заявителя за предоставлением Услуги посредством ЕПГУ	При подаче заполняется электронная форма Заявления
Документ, удостоверяю щий личность	Паспорт гражданина Российской Федерации	Паспорт должен быть оформлен в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 08.07.1997 № 828 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации»	Указываются реквизиты документа в электронной форме Заявления (только для РПГУ)
	Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации	Форма утверждена приказом МВД России от 13.11.2017 № 851 «Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче, замене паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации»	Указываются реквизиты документа в электронной форме Заявления (только для РПГУ)
•5	Документы воннекого учета (военного билета солдата, матроса, сержанта,старшины, прапорщика, мичмана; военногобилета офицера,запаса; справкивзамен военного билета; временного удостоверения, выданного взамен военного билета;	Формы установлены Инструкцией по обеспечению функционирования системы воинского учета граждан Российской Федерации и порядка проведения смотровконкурсов на лучшую организацию осуществления воинского учета, утвержденной приказом Министра обороны Российской Федерации от 18.07.2014 № 495	Указываются реквизиты документа в электронной форме Заявления (только для РПГУ)

удостоверение личности офицера; удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации; временного удостоверения, выданноговзамен военного билета офицера запаса; удостоверения гражданина, подлежащего призыву на военную службу)		
Паспорт иностранного гражданина	Паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина	Указываются реквизиты документа в электронной форме Заявления (только для РПГУ)
Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании лица беженцем на территории Российской Федерации по существу	Форма утверждена приказом МВД России от 21.09.2017 № 732 «О свидетельстве о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации по существу» (вместе с «Порядком оформления, выдачи и обмена свидетельства о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации по существу»)	Указываются реквизиты документа в электронной форме Заявления (только для РПГУ)
Вид на жительство, выдаваемое иностранному гражданину (дубликат вида на жительство)	Образец бланка утвержден приказом МВД России от 09.08.2017 № 617 «Об утверждении форм бланков вида на жительство»	Указываются реквизиты документа в электронной форме Заявления (только для РПГУ)
Вид на жительство лица без гражданства, содержащий электронный носитель информации	Образец бланка утвержден приказом МВД России от 09.08.2017 № 617 «Об утверждении форм бланков вида на жительство»	Указываются реквизиты документа в электронной форме Заявления (только для РПГУ)
Удостоверение беженца	Форма удостоверения беженца утверждена постановлением Правительства Российской Федерации от 10.05.2011 № 356 «Об удостоверении беженца»	Указываются реквизиты документа в электронной форме Заявления (только

		для РПГУ)
Разрешение на временное проживание, выдаваемое лицу без гражданства (с отметкой о разрешении на временное проживание)	Форма утверждена приказом МВД России от 08.06.2020 №407 «Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче иностранным гражданам и лицам без гражданства разрешения на временное проживание в Российской Федерации, а также форм отметки и бланка документа о разрешении на временное проживание в Российской Федерации»	Указываются реквизиты документа в электронной форме Заявления (только для РПГУ)
Справка о рассмотрении Заявления о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации	Форма справки утверждена приказом МВД России от 28.09.2017 № 741 «Об утверждении Порядка оформления, выдачи и обмена свидетельства о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации и форм документов, выдаваемых иностранным гражданам и лицам без гражданства, обратившимся за предоставлением временного убежища на территории Российской Федерации»	Указываются реквизиты документа в электронной форме Заявления (только для РПГУ)
Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации	Форма бланка утверждена приказом МВД России от 28.09.2017 № 741 «Об утверждении Порядка оформления, выдачи и обмена свидетельства о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации и форм документов, выдаваемых иностранным гражданам и лицам без гражданства, обратившимся за предоставлением временного убежища на территории Российской Федерации»	Указываются реквизиты документа в электронной форме Заявления (только для РПГУ)
Справка о принятии к рассмотрению Заявления о выдаче вида на жительство (продлении вида на жительство)	Форма утверждена приказом МВД России от 11.06.2020 №417 «Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче иностранным гражданам и лицам без гражданства вида на жительство, замене иностранным гражданам и лицам без гражданства вида на жительство в Российской Федерации»	Указываются реквизиты документа в электронной форме Заявления (только для РПГУ)
Свидетельство о рождении	Форма утверждена приказом Минюста России от 13.08.2018 № 167 «Об утверждении форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния и Правил заполнения форм бланков свидетельств о	Указываются реквизиты документа в электронной форме Заявления (только для РПГУ)

		государственной регистрации актов гражданского состояния»	
130 (10)	Удостоверение вынужденного переселенца	Форма удостоверения утверждена приказом МВД России от 02.08.2017 № 589 «Об утверждении формы свидетельства о регистрации ходатайства о признании лица вынужденным переселенцем, формы удостоверения вынужденного переселенца»	Указываются реквизиты документа в электронной форме Заявления (только для РПГУ)
	Дипломатический паспорт гражданина Российской Федерации		Указываются реквизиты документа в электронной форме Заявления (только для РПГУ)
Документ, подтвержда ющий полномочия	Доверенность	Доверенность должна быть оформлена в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, в том числе ст. 185, 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации	документа в электронной

Заявителя	Распорядительный акт (распоряжение, приказ, решение, постановление) уполномоченного органа опеки и попечительства о назначении опекуна (попечителя)  Опекунское удостоверение (для опекунов несовершеннолетнего и недесспособного лица); Попечительское удостоверение (для попечителей несовершеннолетнего или ограниченно дееспособного лица) -	Распорядительный акт должен содержать:  - наименование уполномоченного органа опеки и попечительства;  - реквизиты распорядительного акта (дата, номер);  - фамилию, имя, отчество лица, назначенного опекуном (попечителем);  - фамилия, имя отчество лица, которому назначен опекун (попечитель);  - подпись руководителя уполномоченного органа  Документ должен содержать следующие сведения:  - Орган, выдавший доверенность;  - Серию и (или) номер документа;  - Ф.И.О. опекаемого (подопечного);  - Дату выдачи, подпись лица, выдавшего документ, печать.  С документом дополнительно предъявляется:  - документ, удостоверяющий личность опекуна (попечения);  - свидетельство о рождении ребенка (в случае опеки (попечения) над несовершеннолетним);  нормативный правовой акт об установлении опеки (попечения) (постановление, распоряжение, приказ)	Указываются реквизиты документа в электронной форме Заявления (только для РПГУ)
	Паспорт гражданина Российской Федерации	Паспорт должен быть оформлен в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 08.07.1997 №828 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации»	При подаче посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа. При подаче посредством ЕПГУ данные заполняются в поля интерактивной формы
Документ, удостоверяю щий личность несовершен	Справка о рождении ребенка на территории Российской Федерации, выданная органами записи актов гражданского состояния	Форма справки о рождении утверждена приказом Минюста России от 01.10.2018 № 200 «Об утверждении форм справок и иных документов, подтверждающих наличие или отсутствие фактов государственной регистрации актов гражданского состояния, и Правил заполнения форм справок и иных	При подаче посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа. При подаче посредством ЕПГУ данные

нолетнего		документов, подтверждающих наличие или отсутствие фактов государственной регистрации актов гражданского состояния»	заполняются в поля интерактивной формы
	Свидетельство о рождении ребенка, выданное консульским учреждением Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации	Форма утверждена приказом Минюста России от 13.08.2018 № 167 «Об утверждении форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния и Правил заполнения форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния»	При подаче посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа. При подаче посредством ЕПГУ данные заполняются в поля интерактивной формы
	Документ, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный и удостоверенный штампом «апостиль» компетентным органом иностранного государства с удостоверенным в установленном законодательством Российской Федерации переводом на русский язык	При рождении ребенка на территории иностранного государства - участника Конвенции, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов, заключенной в Гааге 5 октября 1961 года	При подаче посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа. При подаче посредством ЕПГУ данные заполняются в поля
¥	Документ, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный и удостоверенный штампом «апостиль» компетентным органом иностранного государства с удостоверенным в	При рождении ребенка на территории иностранного государства - участника Конвенции, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов, заключенной в Гааге 5 октября 1961 года	При подаче посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа. При подаче посредством ЕПГУ данные заполняются в поля
*	установленном - законодательством Российской Федерации переводом на русский язык и легализованный консульским учреждением Российской Федерации за		

	пределами территории Российской Федерации		
Документ, подтвержда ющий регистрацию в системе индивидуаль ного персонифиц ированного учета	Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета либо Свидетельство обязательного пенсионного страхования, содержащие страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) гражданина в системе индивидуального (персонифицированного) учета либо документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, содержащий страховой номер индивидуального пицевого счета (СНИЛС) гражданина в системе индивидуального (персонифицированного) учета.	Уникальный номер индивидуального лицевого счета, используемый для обработки сведений о физическом лице в системе индивидуального (персонифицированного) учета, а также для идентификации и аутентификации сведений о физическом лице при предоставлении государственных и муниципальных услуг и исполнении государственных и муниципальных функций в соответствии с Федеральным законом от 01.04.1996 № 27-ФЗ "Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования". Указывается на обратной стороне Страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (выданного до вступления в силу Федерального закона от 01.04.2019 №48-ФЗ "О внесении изменений в Федеральный закон "Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования" и отдельные законодательные акты Российской Федерации"), либо в документе, подтверждающем регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, выданном в соответствии с постановление Правления ПФР от 13.06.2019 № 335п "Об утверждении формы документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, и порядка его оформления в форме электронного документа"	РПГУ предоставляется электронный образ документа. При подаче посредством ЕПГУ данные заполняются в поля интерактивной формы
Медицинска я справка	Документы об отсутствии противопоказаний для занятий отдельными вядами искусства, физической культурой и спортом	Медицинская справка по форме № 086-у, утвержденная приказом Минздрава России от 15.12.2014 № 834н «Об утверждении унифицированных форм -медицинской документации, используемых в медицинских организациях, оказывающих медицинскую помощь в амбулаторных условиях, и порядков по их заполнению»	Предоставляется оригинал документа в Организацию
документы, з	апрашиваемые в порядке межве	домственного информационного взаимодействия	
Сертификат	Сертификат	Электронная реестровая запись в ИС о включении ребенка	Запрашивается у

дополнитель дополнительного ного образования образования	(обладателя сертификата) в систему ПФДО	Администрации	
--	---	---------------	--

\*

Бланк образовательной организации	A # 0		
ооразовательной организации	Ф.И.О. заквителя		
or «_»20_r. №	адрес прож	RINDOM	
Расписка-уведомл	ение	The state of the s	
Заявление и документы для зачисления	48		
	(Ф.И.О. ребенк	a)	
		_ года рождения,	
	(дата рождения)	_ · one pompound,	
поступили в			
и зарегистрированы «»20 г. под № _ Перечень представленных Вами документов:	ОО ЗАТО Александров		
	3	-	
		·	
Директор МБУДО ДЮСШ	) (раси		