



БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ЯКОВЛЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Строитель

«28» мая 2026 год

№ 131

**Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги «Запись на обучение
по дополнительной общеобразовательной программе»**

В соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Белгородской области от 18 июля 2022 года № 431-пп «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг на территории Белгородской области», постановлением администрации Яковлевского муниципального округа Белгородской области от 27 октября 2025 года № 259 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории Яковлевского муниципального округа Белгородской области и признании утратившим силу постановления администрации Яковлевского муниципального округа от 03 декабря 2024 года № 40», администрация Яковлевского муниципального округа Белгородской области **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе» в новой редакции (Приложение).

2. Признать утратившими силу постановление администрации Яковлевского муниципального округа от 09 апреля 2025 года № 98 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе».

3.Муниципальному бюджетному учреждению «Управление цифрового развития Яковлевского муниципального округа Белгородской области» (Бабанин М.Н.) разместить регламент на портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области и на сайте органов местного самоуправления Яковлевского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4.Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

5.Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Яковлевского муниципального округа по социальной политике Гричаникову И.А.

**Главы администрации
Яковлевского муниципального округа**



О.А. Медведев

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Яковлевского муниципального округа
Белгородской области
от 28 июля 2026 года
№ 131

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе» (далее - Административный регламент) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт её предоставления.

1.1.2. Перечень условных обозначений и сокращений, используемых в тексте административного регламента, приведён в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, обратившиеся в организацию, реализующую дополнительные общеобразовательные программы, с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее - Заявитель):

- 1) лица, достигшие возраста 14 лет (кандидаты на получение услуги);
- 2) родители (законные представители) несовершеннолетних лиц - кандидатов на получение услуги.

1.2.2. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2.1 настоящего административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее - представитель заявителя).

1.3.Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в реестре услуг и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

1.3.1.Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг» и на федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

2.Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1.Наименование муниципальной услуги

2.1.1.Наименование муниципальной услуги - «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе» (далее - Услуга).

2.2.Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1.Муниципальная услуга предоставляется управлением образования администрации Яковлевского муниципального округа (далее - Уполномоченный орган).

2.2.2.Непосредственное предоставление Услуги осуществляют организации, реализующие дополнительные общеобразовательные (общеразвивающие) программы (далее - Организация).

2.2.3.Организация обеспечивает предоставление Услуги в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - ЕПГУ), расположенная в сети Интернет по адресу <https://www.gosuslugi.ru/600316/1/form>, а также в Организации путём подачи заявки посредством автоматизированной информационной системы «Навигатор дополнительного образования Белгородской области», расположенная в сети Интернет по адресу <https://p31.навигатор.дети> (далее - ИС «Навигатор») по выбору заявителя.

2.2.4.Предоставление бесплатного доступа к ЕПГУ для подачи запросов, документов, информации, необходимых для получения муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в многофункциональном центре (далее - МФЦ) в пределах территории Яковлевского муниципального округа по выбору Заявителя.

2.2.5.Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых

в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части первой статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 №210-ФЗ.

2.3.Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1.Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1)решение Организации о предоставлении муниципальной услуги (Приложение № 5 к настоящему административному регламенту);

2)решение Организации об отказе в предоставлении муниципальной услуги (Приложение № 6 к настоящему административному регламенту);

2.3.2.Реестровая запись по результатам предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.3.3.Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен:

-в форме документа на бумажном носителе лично заявителем или его представителем при предъявлении удостоверяющего личность документа под личную подпись;

-в форме документа на бумажном носителе посредством почтового отправления на адрес заявителя (представителя заявителя), указанный в заявлении;

-в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, через ЕПГУ, ИС «Навигатор»;

-в форме бумажного документа на основании электронного результата, полученного в ЕПГУ и заверенного работником МФЦ.

2.4.Срок предоставления услуги

2.4.1.Максимальный срок предоставления муниципальной услуги независимо от категории (признаков) заявителей, предусмотренных приложением №2 к настоящему административному регламенту, исчисляется со дня регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и составляет:

-в уполномоченном органе – 7 рабочих дня;

-через ЕПГУ– 4 рабочих дня;

-в МФЦ – 1 рабочий день.

2.4.2.Максимальный срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и составляет:

-в уполномоченном органе – 3 рабочих дня;

-через ЕПГУ– 3 рабочих дня;

-в МФЦ – 1 рабочий день.

2.4.3.Периоды обращения за предоставлением Услуги:

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

Услуга в отношении программ, реализуемых в рамках системы муниципального социального заказа, предоставляется Организациями в период с 1 января по 30 ноября текущего года.

2.5.Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

2.5.1.Услуга предоставляется бесплатно, за исключением случаев, когда стоимость обучения по дополнительной общеобразовательной программе, установленная Организацией, превышает доступный остаток обеспечения сертификата дополнительного образования.

2.5.2.Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не предусмотрена.

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

2.6.1.Максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут:

- при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги при непосредственном обращении в Организацию или МФЦ составляет 15 минут;

- при получении результата предоставления муниципальной услуги при непосредственном обращении в Организацию или МФЦ составляет 15 минут;

- при получении бумажного документа на основании электронного результата предоставления муниципальной услуги, полученного в ЕПГУ, в МФЦ составляет 15 минут.

2.6.2.Максимальный срок ожидания в очереди при получении бумажного документа на основании электронного результата предоставления муниципальной услуги, полученного в ЕПГУ, в МФЦ не должен превышать 15 минут.

2.7.Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.7.1.Регистрация уполномоченным органом запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, независимо от способа подачи, осуществляется в течение 1 рабочего дня с момента их поступления.

2.7.2.Регистрация запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в день его поступления в Организацию либо на следующий рабочий день, в случае его получения после 16 часов текущего рабочего дня. В случае поступления заявления в Организацию в выходной

или праздничный день регистрация заявления осуществляется в первый, следующий за ним, рабочий день.

2.8. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.8.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, размещаются на официальном сайте Организации и на ЕПГУ (с момента реализации на портале).

2.8.2. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

2.8.3. Места ожидания для представления или получения документов должны быть оборудованы стульями, скамьями.

2.8.4. Места для заполнения заявления оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.

2.8.5. Помещения для приема заявителей:

- должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, должности, фамилии, имени, отчества должностного лица, режима работы;

- должны быть оборудованы носителями информации, необходимыми для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к получению Услуги, с учётом ограничений их жизнедеятельности;

- должны обеспечивать беспрепятственный доступ для инвалидов, в том числе, возможность беспрепятственного входа в помещение и выхода из него, а также возможность самостоятельного передвижения по территории помещения в целях доступа к месту предоставления Услуги;

- должны иметь комфортные условия для заявителей и оптимальные условия для работы должностных лиц, в том числе:

- а)должны быть оборудованы бесплатным туалетом для посетителей, в том числе туалетом, предназначенным для инвалидов;

- б)должны быть доступны для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

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

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

2.8.8. Помещения, в которых осуществляется предоставление Услуги, должны обеспечивать свободный доступ к ним и к предоставляемым в них услугам инвалидам и другим маломобильным группам населения, удовлетворять их потребность в беспрепятственном самостоятельном передвижении по территории, на которой расположены помещения Организации, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное

средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски, а также соответствовать нормам и правилам, установленным законодательством Российской Федерации.

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

- 1) специальными указателями около строящихся и ремонтируемых объектов;
- 2) звуковой сигнализацией у светофоров;
- 3) телефонами-автоматами или иными средствами связи, доступными для инвалидов;
- 4) санитарно-гигиеническими помещениями;
- 5) пандусами и поручнями у лестниц при входах в здание;
- 6) пандусами при входах в здания, пандусами или подъемными пандусами, или подъемными устройствами у лестниц на лифтовых площадках;
- 7) средствами дублирования необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации, знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

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

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

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

2.8.13. Для лиц с ограниченными возможностями здоровья (включая лиц, использующих кресла-коляски и собак-проводников) должны обеспечиваться:

- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
- возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих услуги, вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;
- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью работников объекта;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта;
- содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам,

с учётом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

- возможность допуска в помещение собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение и выдаваемого в порядке, определенном законодательством Российской Федерации;

- помощь работников органа, предоставляющего Услугу, инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида, ему обеспечивается доступ к месту предоставления Услуги либо, когда это невозможно, её предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.8.14. Рабочее место каждого должностного лица должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, сети Интернет, печатающим и сканирующим устройствам.

2.8.15. На информационных стендах в доступных для ознакомления местах, на официальном сайте Организации размещается следующая информация:

- текст административного регламента;
- время приема заявителей;
- информация о максимальном времени ожидания в очереди при обращении заявителя в Организацию, предоставляющую Услугу, для получения Услуги;
- порядок информирования о ходе предоставления Услуги;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих Услугу.

2.9. Показатели качества и доступности муниципальной услуги

2.9.1. Перечень показателей качества и доступности муниципальной услуги размещаются на официальном сайте Организации и на ЕПГУ (с момента реализации на портале).

2.9.2. Показателями доступности и качества предоставления Услуги являются:

- доступность информации о предоставлении Услуги;
- возможность выбора Заявителем форм предоставления Услуги, в том числе в электронной форме посредством ЕПГУ;
- возможность получения информации о ходе предоставления Услуги с использованием информационно-коммуникационных технологий, в том числе с использованием ЕПГУ;

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

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

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

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны Заявителей по результатам предоставления Услуги.

2.9.3.В целях предоставления Услуги, консультаций и информирования о ходе предоставления Услуги осуществляется прием Заявителей по предварительной записи. Запись на прием проводится при личном обращении Заявителя или с использованием средств телефонной связи, а также через сеть Интернет, в том числе через официальный сайт Организации.

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

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

2.10.Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.10.1.Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, отсутствуют.

2.10.2.Для предоставления услуги используются следующие информационные системы: ЕПГУ, ИС «Навигатор».

2.10.3.Муниципальная услуга в отношении несовершеннолетнего, являющегося заявителем, предоставляется.

2.10.3.1.Предоставление законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, результатов предоставления Услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, невозможно в случае, если заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в момент подачи заявления о предоставлении Услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления Услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

2.10.3.2.Результат муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформляется в форме документа на бумажном носителе и предоставляется законному представителю несовершеннолетнего,

не являющемуся заявителем, в срок 1 рабочий день способами, указанных в пункте 2.3.3 подраздела 2.3 раздела 2 настоящего административного регламента.

2.10.4. Предоставление Услуги в МФЦ осуществляется при наличии соглашения о взаимодействии с таким МФЦ.

МФЦ, в которых организуется предоставление Услуги, могут принять решение об отказе в приеме заявления о предоставлении Услуги и документов и (или) информации, необходимых для ее предоставления.

2.10.5. В МФЦ предусмотрена возможность выдачи заявителю результата предоставления Услуги, в том числе выдачи документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления Услуг Организацией.

2.11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.11.1. Перечень способов подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с учетом идентификаторов категорий (признаков) заявителей, отраженных в приложении № 2 к настоящему административному регламенту, приведен в приложении № 3 к настоящему административному регламенту и содержит сведения:

- о документах, которые заявитель (представитель заявителя) должен предоставить самостоятельно;

- о документах, которые заявитель (представитель заявителя) вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.11.2. Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 7 к настоящему административному регламенту.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.12.1. Основаниями для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе» являются:

- 1) обращение за предоставлением иной услуги;

2)заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления услуги;

3)документы, необходимые для предоставления услуги, утратили силу;

4)документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

5)документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

6)некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного Заявления (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, несоответствующее требованиям, установленным административным регламентом);

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

8)некорректное заполнение полей в форме интерактивного Заявления на ЕПГУ (недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным Административным регламентом);

9)поступление Заявления, аналогичного ранее зарегистрированному Заявлению, срок предоставления услуги по которому не истек на момент поступления такого Заявления.

2.12.2.Основаниями для приостановления предоставления Услуги отсутствуют.

2.12.3.Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1)наличие противоречивых сведений в Заявлении и приложенных к нему документах;

2)несоответствие категории Заявителя кругу лиц, указанных в подразделе 1.2 раздела 1 административного регламента;

3)несоответствие документов по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

4)заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя;

5)наличие медицинских противопоказаний для освоения программ по отдельным видам искусства, физической культуры и спорта;

6)отсутствие свободных мест для обучения по выбранной программе в Организации;

7)неявка в Организацию в течение 4 (четырёх) рабочих дней после получения уведомления о необходимости личного посещения для заключения договора об обучении;

8)доступный остаток обеспечения сертификата дополнительного образования в текущем году меньше стоимости одного занятия в соответствии с установленным расписанием либо сертификат дополнительного образования невозможно использовать для обучения по выбранной программе;

9) неявка на прохождение индивидуального отбора в Организацию;

10) непредставление оригиналов документов, сведения о которых указаны Заявителем в электронной форме Заявления, в день проведения индивидуального отбора в Организации либо в случае отсутствия необходимости проведения индивидуального отбора в день подписания договора;

11) несоответствие оригиналов документов сведениям, указанным в электронной форме Заявления;

12) недостаток результатов (недостаток баллов) при прохождении индивидуального отбора;

13) недостоверность информации, которая содержится в документах, представленных Заявителем, данным, полученным в результате межведомственного информационного взаимодействия;

14) достижение Заявителем возраста, препятствующего зачислению на дополнительную общеобразовательную программу, либо не достижение необходимого возраста при наличии возрастных ограничений для обучения по дополнительной общеобразовательной программе.

2.12.4. Основания, указанные в пунктах 2.12.1, 2.12.2, 2.12.3 настоящего подраздела административного регламента с учетом категории (признаков) заявителя приведены в приложение № 4 к настоящему административному регламенту.

2.12.5. Заявитель вправе повторно обратиться в Организацию с Заявлением после устранения оснований, указанных в пункте 2.12.4 настоящего подраздела.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги административных процедур

3.1.1. Административный регламент включает в себя следующие процедуры:

- 1) профилирование заявителя;
- 2) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) проведение индивидуального отбора;
- 4) заключение договора (при необходимости);
- 5) межведомственное информационное взаимодействие;
- 6) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 7) предоставление результата муниципальной услуги.

3.2.Профилирование заявителя

3.2.1. Порядок определения категорий (признаков) заявителя осуществляется посредством его анкетирования одним из следующих способов:

- заполнение интерактивной формы заявления на ЕПГУ, ИС «Навигатор»;
- анкетирование в Организации.

3.2.2.По результатам получения ответов от заявителя (представителя заявителя) на вопросы определяется идентификатор категории (признака) заявителя, приведенный в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

3.2.3.Первоочередным правом зачисления на обучение по дополнительной общеобразовательной программе пользуются дети участников специальной военной операции (СВО). К участникам СВО относятся:

1)лица, призванные на военную службу по мобилизации в Вооружённые Силы Российской Федерации, или направленные для прохождения службы в войска национальной гвардии Российской Федерации на должностях, по которым предусмотрено присвоение специальных званий полиции, по мобилизации;

2)лица, проходящие (или проходившие) военную службу в Вооружённых Силах Российской Федерации по контракту, или в войсках национальной гвардии Российской Федерации, в воинских формированиях и органах, указанных в пункте 6 статьи 1 Федерального закона от 31 мая 1996 года № 61-ФЗ «Об обороне».

3)лица, заключившие контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооружённые Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, или заключившие контракт с организацией, содействующей выполнению задач, возложенных на Вооружённые Силы Российской Федерации;

4)сотрудники федеральных органов исполнительной власти, служащие федеральных государственных органов (правоохранительных органов Российской Федерации), а также иные лица, которые направлялись (привлекались) указанными органами при выполнении служебных обязанностей и аналогичных функций.

Услуга детям участников СВО предоставляется не менее чем до конца года, следующего за годом, в котором будет завершена специальная военная операция.

3.2.4.Установленный по результатам профилирования вариант услуги доводится до заявителя в виде документа, содержащего результат предоставления услуги, исключающего неоднозначное понимание принятого решения.

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

3.3.1. Прием от заявителя (представителя заявителя) запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с идентификатором категории (признака) заявителя способами, приведенными в приложение № 3 к настоящему административному регламенту.

3.3.2. Заявление по форме согласно приложению № 7 к настоящему административному регламенту и перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель (представитель заявителя) должен предоставить самостоятельно и вправе предоставить по собственной инициативе, приведены в приложение № 3 к настоящему административному регламенту.

3.3.3. Способами установления личности (идентификации) заявителя (представителя заявителя) являются:

- при подаче заявления в Организацию - предъявление документа, удостоверяющего личность;

- при подаче заявления в электронном виде - авторизация через единую систему идентификации и аутентификации (с момента реализации на портале).

3.3.4. Основания для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов приведены в приложение № 4 к настоящему административному регламенту.

3.3.5. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя (представителя заявителя) независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц):

- в Организации - 1 рабочий день;

- в МФЦ – 1 рабочий день.

3.3.6. Регистрация в Организации запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, независимо от способа подачи, осуществляется в течение 1 рабочего дня с момента их поступления.

3.4. Проведение индивидуального отбора

3.4.1. Процедура предусматривает выполнение следующих административных действий:

- 1) определение даты проведения индивидуального отбора;

- 2) публикацию информации о дате, времени и месте проведения индивидуального отбора на информационном стенде и официальном сайте Организации;

- 3) информирование Заявителя о дате, времени и месте проведения индивидуального отбора;

- 4) сверку документов;

- 5) проведение индивидуального отбора;
- 6) подведение результатов проведения индивидуального отбора;
- 7) публикацию результатов прохождения индивидуального отбора на информационном стенде и официальном сайте Организации;
- 8) рассмотрение апелляции (при наличии), предусмотренной Порядком приема на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств;
- 10) повторное проведение индивидуального отбора (по решению апелляционной комиссии);
- 11) принятие решения по итогам повторного прохождения индивидуального отбора (при наличии);

12) уведомление Заявителя в случае прохождения индивидуального отбора о необходимости посетить Организацию для подписания договора.

3.4.2. Заявитель информируется о необходимости прохождения индивидуального отбора в соответствии с графиком проведения индивидуального отбора, размещаемого на официальном сайте Организации, через личный кабинет на ЕПГУ, или личный кабинет ИС «Навигатор», либо по электронной почте, указанной при обращении в Организацию (в зависимости от способа предоставления документов), по форме, приведенной в приложении №10 к Административному регламенту, в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня регистрации Заявления в Организации.

3.4.3. Информация о дате, времени и месте проведения индивидуального отбора размещается на информационном стенде и официальном сайте Организации не позднее, чем за 4 (четыре) рабочих дня до даты проведения индивидуального отбора.

3.4.4. Для прохождения индивидуального отбора Заявитель предоставляет в Организацию оригиналы документов, сведения о которых указаны в Заявлении, ранее направленном Заявителем в Организацию.

3.4.5. Подведение результатов прохождения индивидуального отбора производится на основании критериев принятия решения, установленных локальными нормативными актами Организации.

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

3.4.7. В случае успешного прохождения индивидуального отбора Заявителю в течение 4 (четырех) рабочих дней после проведения индивидуального отбора направляется (в соответствии со способом предоставления документов) уведомление, оформленное согласно приложению №11 к Административному регламенту, о необходимости посетить Организацию для заключения договора (при необходимости).

3.5. Заключение договора (при необходимости)

3.5.1. Процедура не является обязательной и выполняется в следующих случаях:

- если заключение договора предусмотрено локальными нормативными актами Организации;

- если осуществляется запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе, реализуемой на платной основе.

3.5.2. Договор заключается по форме согласно приложению № 9 к Административному регламенту.

3.5.3. Процедура выполняется в срок, не превышающий 4 (четырёх) рабочих дней с момента направления Заявителю уведомления о необходимости заключения договора.

3.5.4. Процедура заключения договора выполняется в соответствии с Правилами персонифицированного финансирования дополнительного образования детей в Белгородской области.

3.5.5. Договор может быть заключен в электронной форме посредством сервисов ЕПГУ, ИС «Навигатор».

3.6. Межведомственное информационное взаимодействие

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является не предоставление заявителем (представителем заявителя) документов, из числа указанных в приложении № 3 к настоящему административному регламенту, которые заявитель (представитель заявителя) в соответствии требованиями Федерального закона от 27 июня 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» вправе предоставить по собственной инициативе.

3.6.2. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется:

- 1) посредством СМЭВ;

- 2) без использования СМЭВ.

3.6.3. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется без использования СМЭВ при невозможности осуществления межведомственного запроса в электронной форме.

3.6.4. Органы (организации), с которыми осуществляется межведомственное взаимодействие:

- МОЦ, в которое направляется информационный запрос о наличии у кандидата на обучение сертификата дополнительного образования и доступном остатке его обеспечения с целью оплаты обучения. В случае отсутствия сертификата проверяется возможность его выдачи.

3.6.5. Срок направления межведомственного запроса - 2 рабочих дня с момента регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

3.6.6. Срок направления ответа на межведомственный запрос, сформированный без использования СМЭВ, не может превышать 5 (пяти)

рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в органы (организации).

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

3.7.1.Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги приведены в приложении № 4 к настоящему административному регламенту.

3.7.2.Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги с даты получения Организацией необходимых для принятия решения сведений составляет 1 (один) рабочий день.

3.8.Предоставление результата муниципальной услуги

3.8.1.Результат предоставления муниципальной услуги предоставляется в срок 1 (один) рабочий день с даты принятия решения о предоставлении муниципальной услуги и может быть получен способами, указанными в пункте 2.3.3 подраздела 2.3 раздела 2 настоящего административного регламента.

3.8.2.Предоставление результата оказания муниципальной услуги по выбору заявителя (представителя заявителя) независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) может быть предоставлен одним из следующих способов:

- а) в Личном кабинете Заявителя на ЕПГУ;
- б) в Личном кабинете Заявителя в ИС «Навигатор»;
- в) в Организации.

3.9.Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме

3.9.1. Муниципальная услуга в упреждающем (проактивном) режиме не предоставляется.

4.Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги

4.1.Информирование заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги возможно:

- в Уполномоченном органе, Организации;
- через ЕПГУ, ИС «Навигатор»;
- через почтовую связь;
- посредством телефонной связи.

**Заместитель руководителя
управления образования администрации
Яковлевского муниципального округа**



Г.А. Орехова

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Запись на обучение
по дополнительной
общеобразовательной программе»

Перечень условных обозначений и сокращений

1)Административный регламент – административный регламент предоставления муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе».

2)Муниципальная услуга – «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе».

3)ЕПГУ, портал – федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», расположенная в сети Интернет по адресу <https://www.gosuslugi.ru/600316/1/form>.

4)Заявитель – это заявители муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 1.2.1 подраздела 1.2 раздела 1 настоящего административного регламента.

5)МФЦ – государственное автономное учреждение Белгородской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

6)Представитель заявителя – это лица, которые могут предоставлять интересы заявителей, указанных в пункте 1.2.1 подраздела 1.2 раздела 1 настоящего административного регламента.

7)СМЭВ – федеральная государственная информационная система «Единая система межведомственного электронного взаимодействия».

8)Уполномоченный орган – управление образования администрации Яковлевского муниципального округа, предоставляющие муниципальную услугу.

9)Организация – образовательная организация, реализующие дополнительные общеобразовательные (общеразвивающие) программы.

10)Федеральный закон № 210-ФЗ – Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

11)ИС – автоматизированная информационная система «Навигатор дополнительного образования Белгородской области», расположенная в сети Интернет по адресу <https://p31.навигатор.дети>

12)Личный кабинет – сервис ЕПГУ, позволяющий Заявителю получать информацию о ходе обработки запросов, поданных посредством ЕПГУ.

13)Сертификат дополнительного образования - электронная реестровая запись о включении обучающегося (обладателя сертификата) в систему ПФ ДОД, удостоверяющая возможность обладателя сертификата получать

в определенном объеме и на определенных условиях образовательные услуги в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и законодательством Белгородской области, а также правовыми актами органов местного самоуправления.

14) МОЦ - Муниципальный опорный центр

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Запись на обучение
по дополнительной
общеобразовательной программе»

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей

№ п/п	Наименование отдельных признаков заявителей	Результат предоставления муниципальной услуги
1.	Физическое лицо	А
2.	Представитель физического лица	Б

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Запись на обучение
по дополнительной
общеобразовательной программе»

Исчерпывающий перечень документов и (или) информации,
которые заявитель должен предоставить самостоятельно,
а также требования к ним

Таблица 1.

№ п/п	Идентификаторы категорий (признаков) заявителей	Перечень необходимых для предоставления Услуги документов	Способы подачи документов, требования к представлению документов	Иные требования
1.	А, Б	Заявление о предоставлении муниципальной услуги	Организация - предоставляется оригинал документа; МФЦ - предоставляется оригинал документа; Единый портал - формируется при заполнении интерактивной формы	в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 7 к настоящему административному регламенту; количество экземпляров - 1
2.	А, Б	документы, удостоверяющие личность кандидата на обучение, заявителя	Организация - предоставляется оригинал документа для удостоверения личности, возвращается заявителю; МФЦ - предоставляется оригинал документа для удостоверения личности, возвращается заявителю; Единый портал - сведения из	количество экземпляров - 1

			документа, удостоверяющего личность заявителя, формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия в СМЭВ	
3.	А, Б	доверенность на представление интересов физического лица	Организация - предоставляется оригинал документа для подтверждения полномочий, возвращается заявителю, МФЦ - предоставляется оригинал документа для подтверждения полномочий, возвращается заявителю, Единый портал - в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса	количество экземпляров - 1
4.	А, Б	документ, подтверждающий	Организация - предоставляется	количество экземпляров - 1

		отсутствие медицинских противопоказаний для занятий отдельными видами искусства, физической культурой и спортом кандидата на обучение	оригинал документа для подтверждения полномочий, возвращается заявителю, МФЦ - предоставляется оригинал документа для подтверждения полномочий, возвращается заявителю, Единый портал - в форме копии документа, приложенного заявителем (кандидатом на обучение)	
5.	А, Б	согласие на обработку персональных данных	Организация - предоставляется оригинал документа, МФЦ - предоставляется оригинал документа, Единый портал - в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя	в соответствии с приложением № 8 к настоящему административному регламенту; количество экземпляров - 1

Таблица 2.

Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, а также требования к ним

№ п/п	Идентификаторы категорий (признаков) заявителей	Перечень необходимых для предоставления Услуги документов	Способы подачи документов, требования к представлению документов	Иные требования
-------	---	---	--	-----------------

1.	А, Б	решение об установлении опеки или попечительства	Организация - предоставляется оригинал документа, МФЦ - предоставляется оригинал документа, Единый портал - в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя, сведения могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия	количество экземпляров - 1
2.	А, Б	Сертификат дополнительного образования на обучение по дополнительным общеразвивающим программам (при обучении по дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программе, реализуемой в рамках системы социального заказа)	Организация - сведения запрашиваются в Муниципальном опорном центре (далее - МОЦ); МФЦ - сведения запрашиваются в МОЦ; Единый портал - сведения могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, запрашивается в МОЦ	количество экземпляров - 1

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Запись на обучение
по дополнительной
общеобразовательной программе»

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме
запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов,
необходимых для предоставления муниципальной услуги,
оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги
или отказа в предоставлении муниципальной услуги

№ п/п	Формулировка основания	Идентификатор категорий (признаков) заявителей
Перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги		
1.	Документы поданы в орган, не уполномоченный на предоставление Услуги	А, Б
2.	Представление неполного комплекта документов	А, Б
3.	Представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом)	А, Б
4.	Представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	А, Б
5.	Представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Услуги	А, Б
6.	Подача запроса о предоставлении Услуги и документов, необходимых для предоставления Услуги в электронной форме, произведена с нарушением	А, Б

	установленных требований	
7.	Несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи	А, Б
8.	Неполное заполнение полей в форме запроса о предоставлении Услуги, в том числе в интерактивной форме на Едином портале, наличие противоречивых сведений в запросе и приложенных к нему документах	А, Б
9.	Не установление личности лица, обратившегося за предоставлением Услуги (не предъявление данным лицом документа, удостоверяющего его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, отказ данного лица предъявить документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, предъявление документа, удостоверяющего личность, с истекшим сроком действия)	А, Б
10.	Отсутствие документов, подтверждающих полномочия уполномоченного представителя заявителя на представление запроса о предоставлении Услуги и документов, необходимых для предоставления Услуги, или отказ указанного лица предъявить такие документы в случае представления запроса о предоставлении Услуги и документов лично этим лицом	А, Б
Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги		
1.	Основания для приостановления предоставления Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены	отсутствует
Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги		
1.	Наличие противоречивых сведений в Заявлении и приложенных к нему документах	А, Б
2.	Несоответствие категории Заявителя кругу лиц, указанных в подразделе 1.2 раздела 1	А, Б

	административного регламента	
3.	Несоответствие документов по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации	А, Б
4.	Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя	Б
5.	Наличие медицинских противопоказаний для освоения программ по отдельным видам искусства, физической культуры и спорта	А, Б
6.	Отсутствие свободных мест для обучения по выбранной программе в Организации	А, Б
7.	Неявка в Организацию в течение 4 (четырех) рабочих дней после получения уведомления о необходимости личного посещения для заключения договора об обучении	А, Б
8.	Доступный остаток обеспечения сертификата дополнительного образования в текущем году меньше стоимости одного занятия в соответствии с установленным расписанием либо сертификат дополнительного образования невозможно использовать для обучения по выбранной программе	А, Б
9.	Неявка на прохождение индивидуального отбора в Организацию	А, Б
10.	Непредставление оригиналов документов, сведения о которых указаны Заявителем в электронной форме Заявления, в день проведения индивидуального отбора в Организации либо в случае отсутствия необходимости проведения индивидуального отбора в день подписания договора	А, Б
11.	Несоответствие оригиналов документов сведениям, указанным в электронной форме Заявления	А, Б
12.	Недостаток результатов (недостаток баллов) при прохождении индивидуального отбора	А, Б
13.	Недостоверность информации, которая содержится в документах, представленных Заявителем, данным, полученным в результате межведомственного информационного взаимодействия	А, Б

14.	Достижение Заявителем возраста, препятствующего зачислению на дополнительную общеобразовательную программу, либо не достижение необходимого возраста при наличии возрастных ограничений для обучения по дополнительной общеобразовательной программе	А, Б
-----	--	------

Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Запись на обучение
по дополнительной
общеобразовательной программе»

Официальный бланк организации

Кому:

(фамилия, имя, отчество физического лица)

Решение
о предоставлении муниципальной услуги

« ____ » _____ 20__ г.

№ _____

(наименование организации)

По итогам рассмотрения заявления _____

(фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя)

принято решение о предоставлении муниципальной услуги «Запись
на обучение по дополнительной общеобразовательной программе»
гр. _____

(фамилия, инициалы)

_____ принят в

(фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка)

(наименование Организации)

для обучения по _____

(наименование дополнительной общеобразовательной программы с указанием ее вида)

Должность уполномоченного

Подпись

Ф.И.О. работника организации

Приложение № 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Запись на обучение
по дополнительной
общеобразовательной программе»

Официальный бланк организации

Кому:

(фамилия, имя, отчество физического лица)

Решение
об отказе в предоставлении муниципальной услуги
«Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной
программе»

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

№ пункта	Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в предоставлении Услуги

(указать причину отказа о предоставлении Услуги)

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

Данный отказ может быть обжалован в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации. Дополнительно информируем: _____

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

Должность уполномоченного

Подпись

Ф.И.О. работника организации

Дата «__» _____ 20__ г.

Приложение № 7
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Запись на обучение
по дополнительной
общеобразовательной программе»

Руководителю Организации

от

(ФИО, паспортные данные: серия, номер, каким органом и когда выдан
паспорт, СНИЛС)

Адрес заявителя: _____

(место регистрации физического лица)

Телефон заявителя: _____

ФИО уполномоченного представителя заявителя: _____

Паспортные данные представителя заявителя: _____

(серия, номер, каким органом и когда выдан паспорт)

Документ, подтверждающий полномочия
представителя заявителя: _____

(наименование и реквизиты документа)

Заявление

о предоставлении муниципальной услуги «Запись на обучение по
дополнительной общеобразовательной программе»

Прошу предоставить муниципальную услугу «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе» (далее - Услуга) в целях обучения на _____

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

Результат предоставления Услуги прошу (указать один из перечисленных способов):	
Направить в форме электронного документа в личный кабинет на ЕПГУ	
Выдать при личном обращении в Организацию	
Выдать в МФЦ	

Независимо от способа подачи документов результат Услуги будет направлен в личный кабинет на ЕПГУ.

При обращении законного представителя/опекуна несовершеннолетнего:

Результат предоставления Услуги прошу выдать лично	
Выражаю согласие с получением результата предоставления Услуги другим законным представителем несовершеннолетнего: Фамилия: Имя: Отчество: Документ, удостоверяющий личность, серия и номер документа, кем выдан:	

Прошу проинформировать меня о ходе предоставления Услуги путем (нужное отметить):

Направления в личный кабинет на ЕПГУ	
--------------------------------------	--

Подпись _____ Дата _____
(ФИО физического лица либо его представителя)

Приложение № 8
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Запись на обучение
по дополнительной
общеобразовательной программе»

Согласие
на обработку персональных данных

Я (далее - Субъект), _____,
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

документ, удостоверяющий личность, _____
(вид документа)

серия, № _____, выдан _____,
(кем и когда)

проживающий(ая) _____,
даю свое согласие _____ (указывается

Организация) (далее - Оператор) на обработку своих персональных данных на следующих условиях:

1. Оператор осуществляет обработку персональных данных Субъекта исключительно в целях предоставления муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе», осуществляемой Оператором.

2. Перечень персональных данных, передаваемых Оператору на обработку:
- данные основного документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации, включая:

- фамилию, имя, отчество;
- дату и место рождения;
- место проживания;
- СНИЛС;
- контактный телефон;
- почтовый адрес;
- адрес электронной почты.

3. Субъект дает согласие на обработку Оператором своих персональных данных, то есть на совершение следующих действий: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных, при этом общее описание вышеуказанных способов обработки данных приведено в Федеральном законе от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ

«О персональных данных», а также на передачу такой информации третьим лицам в случаях, установленных законодательством.

4. Настоящее согласие действует бессрочно.

5. Настоящее согласие может быть отозвано Субъектом в любой момент по соглашению сторон. В случае неправомерного использования предоставленных данных соглашение отзывается письменным заявлением Субъекта персональных данных.

6. Субъект по письменному запросу имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных.

"__" _____ 202__ г. _____
подпись фамилия, имя, отчество

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

"__" _____ 202__ г. _____
подпись фамилия, имя, отчество

Приложение № 9
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Запись на обучение
по дополнительной
общеобразовательной программе»

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

"__" _____ 20__ г.

№ _____

Настоящий документ, размещенный в Информационной системе «Навигатор дополнительного образования детей Белгородской области» (далее - ИС «Навигатор») по адресу: _____

(полное наименование Организации, осуществляющей образовательную деятельность по дополнительным образовательным программам)

является предложением (офертой) (далее - Организация), действующее на основании лицензии № _____, выданной _____, (кем, когда)

в лице директора Организации _____, действующего на основании Устава, именуемого в дальнейшем «Исполнитель», заключить Договор об образовании на обучение по дополнительным общеобразовательным программам в рамках персонифицированного финансирования дополнительного образования детей (далее - Договор) с _____, (Ф.И.О. родителя (законного представителя) несовершеннолетнего)

именуемым в дальнейшем «Заказчик», и _____, (Ф.И.О. лица, зачисляемого на обучение)

именуемым в дальнейшем «Обучающийся», совместно именуемыми «Стороны».

1. Предмет Договора

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

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

1.1.2. Ознакомление с условиями оферты в ИС «Навигатор» по адресу.

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

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

1.3. По настоящему Договору Исполнитель обязуется оказать Обучающемуся образовательную услугу по обучению по дополнительной общеобразовательной программе (части дополнительной общеобразовательной программы) в рамках системы персонифицированного финансирования дополнительного образования детей в Белгородской области в соответствии с Правилами персонифицированного финансирования дополнительного образования детей в субъекте Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 24 июля 1998 года №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», Семейным кодексом Российской Федерации, Конвенцией о правах ребенка.

2. Права и обязанности Сторон

2.1. Права и обязанности Исполнителя:

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

2.1.2. Зачислить Обучающегося на дополнительную общеобразовательную программу (отдельную часть дополнительной общеобразовательной программы) _____,
(наименование образовательной программы, части общеобразовательной программы)

форма обучения _____.

2.1.3. Обеспечивать защиту прав Обучающегося в соответствии с законодательством.

2.1.4. Обеспечивать охрану жизни, укрепление физического и психического здоровья Обучающегося, создавать благоприятные условия для

интеллектуального, нравственного, эстетического развития личности, всестороннего развития его способностей.

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

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

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

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

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

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

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

2.2. Исполнитель вправе:

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

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

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

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

2.3. Заказчик (Обучающийся) обязан:

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

2.3.2. Обеспечивать посещение занятий в соответствии с утвержденным расписанием.

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

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

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

2.4. Заказчик (Обучающийся) вправе:

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

2.4.2.Требовать предоставления информации по вопросам организации образовательного процесса.

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

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

2.4.5.Представлять письменное заявление о сохранении места в Организации на время отсутствия ребенка по причинам санитарно-курортного лечения, карантина, отпуска, командировки, а также в иных случаях по согласованию с Исполнителем.

3.Вопросы персонифицированного финансирования

3.1.Номер сертификата дополнительного образования: _____.

3.2.Срок освоения образовательной программы/части образовательной программы составляет ____ часов.

3.3.Дата начала обучения: _____.

3.4.Дата завершения обучения: ____/____/____.

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

3.6.Оказание Исполнителем образовательной услуги является для обучающегося бесплатным и оплачивается из бюджета администрации Яковлевского муниципального округа Белгородской области в установленном нормативными правовыми актами порядке на основании предоставляемого Заказчиком сертификата персонифицированного финансирования Обучающегося.

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

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

4. Ответственность Сторон за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по Договору, порядок разрешения споров

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

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

5. Основания изменения и расторжения Договора

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

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

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

5.3.1. Отсутствие медицинского документа о состоянии здоровья обучающегося.

5.3.2. Невыполнение учебного плана обучающимся.

5.3.3. Окончание полного курса освоения образовательной программы.

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

5.3.5. Нарушение Правил внутреннего распорядка Организации.

5.3.6. Совершение противоправных действий и неоднократные нарушения Устава Организации.

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

5.5. При возникновении обстоятельств, препятствующих продолжению оказания образовательной услуги в очной форме, образовательные услуги по настоящему Договору могут быть оказаны в дистанционной форме в случае, если отсутствует отказ Заказчика в письменной форме и договор об образовании не расторгнут в соответствии с пунктом 105 Правил персонифицированного финансирования субъекта Российской Федерации программы персонифицированного финансирования, в соответствии с которой определен номинал сертификата персонифицированного финансирования, и одновременно не более чем до достижения обучающимся - участником системы персонифицированного финансирования 18 лет в случае, если договор об образовании не расторгнут в соответствии с пунктом 105 Правил персонифицированного финансирования субъекта Российской Федерации.

Федерации по состоянию на 20 день до момента окончания срока действия договора об образовании.

6. Заключительные положения

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

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

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

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

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

6.6. Договор действует до полного исполнения обязательств Сторонами.

7. Реквизиты и подписи Сторон

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

Приложение № 10
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Запись на обучение
по дополнительной
общеобразовательной программе»

Официальный бланк организации

Форма
Кому:

(фамилия, имя, отчество физического лица)

Уведомление
о назначении проведения индивидуального отбора

Настоящим уведомляем Вас о том, что кандидат _____

(Ф.И.О. кандидата)

на зачисление по заявлению № _____ от _____ допущен
к прохождению индивидуального отбора. Дата проведения индивидуального
отбора: _____, время проведения: _____, адрес: _____.

Для прохождения индивидуального отбора необходимо предоставить
следующие документы:

1. Документ, удостоверяющий личность заявителя.
2. Документы об отсутствии медицинских противопоказаний для занятий
отдельными видами искусства, физической культурой и спортом.
3. Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя,
в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги
представителя заявителя.
4. Документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя,
в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги
представителя заявителя.
5. Копия свидетельства о рождении кандидата на обучение или копия
паспорта кандидата на обучение (при наличии).

В случае неявки для прохождения индивидуального отбора
в назначенную дату либо несоответствия поступающего критериям отбора
при прохождении индивидуального отбора, Ваше заявление будет
переведено в статус «Отказано», место будет предоставлено следующему
заявителю в очереди.

Должность полномоченного
работника организации

Подпись

Ф.И.О.

Дата «_____» _____ 20 ____ г.

Приложение № 11
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Запись на обучение
по дополнительной
общеобразовательной программе»

Форма

Официальный бланк организации

Кому:

Уведомление

« ____ » _____ 20 ____ г.

№ _____

(наименование организации)

По итогам рассмотрения заявления _____

(фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя)

принято решение о предоставлении муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе» гр. _____.

(фамилия, инициалы)

В целях подтверждения достоверности сведений, указанных в заявлении о предоставлении услуги, необходимо в течение 4 (четырёх) рабочих дней в часы приема _____ посетить

(наименование организации)

и предоставить следующие документы:

- 1.
- 2.
- 3.

Должность
уполномоченного работника
организации

Подпись

Ф.И.О.

Дата « ____ » _____ 20 ____ г.