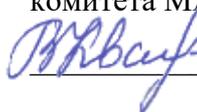


МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА КОРОЛЁВ
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ «ЦЕНТР ГАРМОНИЯ»

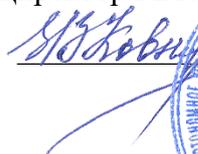
СОГЛАСОВАНО

Председатель Профсоюзного
комитета МАУ ДО «Центр Гармония»

 В.С. Кваша

УТВЕРЖДАЮ

Директор МАУ ДО «Центр Гармония»

 Е.В. Ковтун



СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания Совета
обучающихся МАУ ДО «Центр Гармония»

№1 от 20.01.2022

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания Совета
родителей МАУ ДО «Центр Гармония»

№1 от 20.01.2022

ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ № 9

**Порядок предоставления
услуги «Прием в Муниципальное автономное
учреждение дополнительного образования городского округа Королёв Московской
области «Центр Гармония», на обучение по
дополнительным общеобразовательным программам»**

**Порядок предоставления
услуги «Прием в Муниципальное автономное
учреждение дополнительного образования городского округа Королёв Московской
области «Центр Гармония», на обучение по
дополнительным общеобразовательным программам»**

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок разработан в соответствии с действующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации, принятой всенародным голосованием 12.12.1993; (Российская газета, №237, 25 декабря 1993);

- Конвенцией о правах ребенка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН от 20.11.89 (Сборник международных договоров СССР, выпуск XLVI, 1993);

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53 (ч. 1), ст. 7598);

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; (Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, № 40, ст. 3822);

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006 № 19, ст. 2060);

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451);

- Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации», (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 30, ст. 3032);
- Семейным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, № 1, ст. 16);
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 31.10.1998 № 1274 «Об утверждении форм бланков заявлений о государственной регистрации актов гражданского состояния, справок и иных документов, подтверждающих государственную регистрацию актов гражданского состояния»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 10.07.2013 № 584 (ред. от 14.11.2015) «Об использовании федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (вместе с «Правилами использования федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»);
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.11.2011 № 977 (ред. от 09.12.2013) «О федеральной государственной информационной системе "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;

- Приказом Министерства образования и науки РФ от 09 ноября 2018 г. № 196 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;
- Законом Московской области от 27.07.2013 № 94/2013-ОЗ «Об образовании» («Ежедневные Новости. Подмосковье», от 08.08.2013 № 144);
- Постановление Правительства Московской области от 30.07.2019 №460/25 «О системе персонифицированного финансирования дополнительного образования детей в московской области» («Информационный вестник Правительства Московской области, №18, 28.11. 2019);
- Постановлением Администрации городского округа Королёв Московской области от 23 декабря 2021 г. №1232-ПА «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием в муниципальные образовательные организации городского округа Королёв Московской области, реализующие дополнительные общеобразовательные программы, а также программы спортивной подготовки»;
- Уставом МАУ ДО городского округа Королёв Московской области «Центр Гармония».

1. 2. Предмет регулирования порядка

Настоящий порядок регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги «Прием в Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования городского округа Королёв Московской области «Центр Гармония», на обучение по дополнительным общеобразовательным программам» (далее - Услуга).

- 1.3. Настоящий порядок устанавливает 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 в МАУ ДО «Центр Гармония» (далее Организация).
- 1.4. Термины и определения, используемые в настоящем порядке:
- 1.4.1. ВИС - ведомственная информационная система;
- 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; ЕПГУ - Федеральная государственная информационная система, обеспечивающая предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг, расположенная в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: www.gosuslugi.ru;
- 1.4.3. РПГУ - Государственная информационная система Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области», расположенная в информационно-коммуникационной сети «Интернет» по адресу: www.uslugi.mosreg.ru;
- 1.4.4. 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»;
- 1.4.5. Личный кабинет - сервис РПГУ, позволяющий Заявителю получать информацию о ходе обработки запросов, поданных посредством РПГУ;
- 1.4.6. Основной набор - период основного комплектования групп обучающихся;
- 1.4.7. Дополнительный набор - период дополнительного комплектования групп обучающихся при наличии свободных мест;
- 1.4.8. Система ПФДО - система персонифицированного финансирования дополнительного образования детей, функционирующая на территории Московской области на основании постановления Правительства

Московской области от 30.07.2019 № 460/25 «О системе персонифицированного финансирования дополнительного образования детей в Московской области»;

1.4.9. Сертификат дополнительного образования - электронная реестровая запись о включении обучающегося (обладателя сертификата) в систему ПФДО, удостоверяющая возможность обладателя сертификата получать в определенном объеме и на определенных условиях образовательные услуги в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и законодательством Московской области.

2. Круг Заявителей

2.1. Лицами, имеющими право на Услуги, являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства либо их уполномоченные представители, обратившиеся в Организацию с Запросом о предоставлении Услуги (далее - Заявители).

2.2. Категории Заявителей:

2.2.1. совершеннолетние лица (кандидаты на обучение по дополнительным общеобразовательным программам);

2.2.2. родители (законные представители) несовершеннолетних лиц - кандидатов на обучение по дополнительным общеобразовательным программам.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении Услуги

3.1. Прием Заявителей по вопросу предоставления Услуги осуществляется в соответствии с данным порядком.

3.2. На официальном сайте Организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет) обязательному размещению подлежит следующая справочная информация:

3.2.1. полное наименование, место нахождения, режим и график работы Организации (ее структурных подразделений);

3.2.2. справочные телефоны Организации (ее структурных подразделений);

3.2.3. адрес официального сайта Организации, а также адрес электронной почты и (или) формы обратной связи Организации в сети Интернет;

3.2.4. ссылка на страницу Муниципальной услуги на ЕПГУ, РПГУ.

3.3. Обязательному размещению на официальном сайте Организации, на ЕПГУ, РИГУ, в государственной информационной системе Московской области «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области» подлежит перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования).

3.4. Информирование Заявителей по вопросам предоставления Услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг осуществляется:

- путем размещения информации на официальном сайте Организации;
- работником Организации (ее структурного подразделения) при непосредственном обращении Заявителя в Организацию;
- путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации;
- путем размещения брошюр, буклетов и других печатных материалов в помещениях Организации, предназначенных для приема Заявителей, а также иных организаций всех форм собственности по согласованию с указанными организациями;
- посредством телефонной и факсимильной связи;
- посредством ответов на письменные и устные обращения Заявителей.

3.5. На официальном сайте Организации в целях информирования Заявителей по вопросам предоставления Услуги размещается следующая информация:

3.5.1. исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе;

- 3.5.2. перечень лиц, имеющих право на получение Услуги;
 - 3.5.3. срок предоставления Услуги;
 - 3.5.4. результаты предоставления Услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления Услуги;
 - 3.5.5. исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, а также основания для приостановления или отказа в предоставлении Услуги;
 - 3.5.6. информация о праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Услуги;
 - 3.5.7. формы запросов (заявлений, уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении Услуги.
- 3.6. Информация по вопросам предоставления Услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, сведения о ходе предоставления указанных услуг предоставляются бесплатно.
- 3.7. На официальном сайте Организации дополнительно размещаются:
- 3.7.1. полное наименование и почтовый адрес Организации (ее структурных подразделений);
 - 3.7.2. номера телефонов - автоинформаторов (при наличии), справочные номера телефонов Организации (ее структурных подразделений);
 - 3.7.3. режим работы Организации (ее структурных подразделений), график работы работников Организации (ее структурных подразделений);
 - 3.7.4. выдержки из нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие деятельность Организации по предоставлению Услуги;
 - 3.7.5. перечень лиц, имеющих право на получение Услуги;
 - 3.7.6. формы запросов (заявлений, уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении Услуги, образцы и инструкции по заполнению;
 - 3.7.7. порядок и способы предварительной записи по вопросам предоставления Услуги, на получение Услуги;
 - 3.7.8. текст Административного регламента с приложениями;
 - 3.7.9. краткое описание порядка предоставления Услуги;

3.7.10. порядок обжалования решений, действий или бездействия работников Организации (ее структурных подразделений);

3.7.11. информация о возможности участия Заявителей в оценке качества предоставления Услуги, в том числе в оценке эффективности деятельности руководителя Организации, а также справочно-информационные материалы, содержащие сведения о порядке и способах проведения оценки.

3.8. При информировании о порядке предоставления Услуги по телефону работник Организации, приняв вызов по телефону, представляется: называет фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, наименование Организации (ее структурного подразделения).

Работник Организации обязан сообщить Заявителю график работы, точные почтовый и фактический адреса Организации (ее структурных подразделений), способ проезда к нему, способы предварительной записи для приема по вопросу предоставления Услуги, требования к письменному обращению.

Информирование по телефону о порядке предоставления Услуги осуществляется в соответствии с режимом и графиком работы Организации (ее структурных подразделений).

Во время разговора работники Организации (ее структурных подразделений) обязаны произносить слова четко и не прерывать разговор по причине поступления другого звонка.

При невозможности ответить на поставленные Заявителем вопросы телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другого работника Организации (ее структурного подразделения) либо обратившемуся сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

3.9. При ответах на телефонные звонки и устные обращения по вопросам о порядке предоставления Услуги работником Организации (ее структурного подразделения) обратившемуся сообщается следующая информация:

3.9.1. о перечне лиц, имеющих право на получение Услуги;

3.9.2. о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления Услуги (наименование, дата и номер принятия нормативного правового акта);

3.9.3. о перечне документов, необходимых для получения Услуги;

3.9.4. о сроках предоставления Услуги;

3.9.5. об основаниях для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги;

3.9.6. об основаниях для приостановления предоставления Услуги, отказа в предоставлении Услуги;

3.9.7. о месте размещения на РПГУ, официальном сайте Организации информации по вопросам предоставления Услуги.

3.10. Информирование о порядке предоставления Услуги осуществляется также по единому номеру телефона Электронной приемной Московской области 8 (800) 550-50-30 и по единому номеру телефона поддержки ЕПГУ 8(800)100-70-10.

3.11. Организация разрабатывает информационные материалы по порядку предоставления Услуги - памятки, инструкции, брошюры, макеты и размещает их на РПГУ, официальном сайте Организации.

3.12. Консультирование по вопросам предоставления Услуги работниками Организации (ее структурных подразделений) осуществляется бесплатно.

4. Стандарт предоставления Муниципальной услуги

4.1. Наименование услуги

Услуга «Прием в Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования городского округа Королёв Московской области «Центр Гармония», на обучение по дополнительным общеобразовательным программам»

4.2. Непосредственное предоставление Услуги осуществляет Организация.

4.3. В целях предоставления Услуги Организация взаимодействует с: Комитетом образования Администрации городского округа Королёв Московской области, Комитетом по Культуре Администрации городского округа Королёв Московской области, Комитетом, Комитет по физической культуре, спорту и туризму Администрации городского округа Королёв Московской области осуществляющими управление в сфере образования, культуры, физической

культуры и спорта (далее - Администрация).

4.4. Результатом предоставления Услуги является:

4.4.1. решение о предоставлении Услуги в виде выписки из приказа руководителя Организации о приеме (зачислении) кандидата на обучение в Организацию (далее - выписка из приказа о зачислении), которое оформляется в соответствии с Приложением 1 к настоящему порядку;

4.4.2. решение об отказе в предоставлении Услуги, при наличии оснований для отказа в предоставлении Услуги, указанных в подразделе 9 настоящего порядка, которое оформляется в соответствии с Приложением 2 к настоящему порядку.

4.5. Результат предоставления Услуги независимо от принятого решения оформляется в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (далее — ЭП) работника Организации, который направляется Заявителю в Личный кабинет на РПГУ в день подписания результата.

4.5.1. Решение о предоставлении Услуги направляется Заявителю в Личный кабинет на РПГУ после осуществления сверки оригиналов документов, необходимых для предоставления Услуги, с данными, указанными в Запросе, которая осуществляется;

4.5.1.1. при необходимости проведения вступительных (приемных) испытаний - в день вступительных (приемных) испытаний;

4.5.1.2. при отсутствии необходимости проведения вступительных (приемных) испытаний - в день подписания договора об образовании на обучение по дополнительным общеобразовательным программам или договора об образовании на обучение по дополнительным общеразвивающим программам в рамках системы ПФДО (далее соответственно — договор ДО, договор ПФ).

4.6. Сведения о предоставлении Услуги с приложением электронного образа результата предоставления Услуги в течение 1 (Одного) рабочего дня подлежат обязательному размещению в ВИС, а также на ЕПГУ, в случае, если заявление о предоставлении Муниципальной услуги подано посредством

ЕПГУ.

4.7. Уведомление о принятом решении, независимо от результата предоставления Услуги, направляется в Личный кабинет Заявителя на РПГУ.

5. Срок и порядок регистрации Запроса Заявителя о предоставлении Услуги, в том числе в электронной форме

5.1. Запрос о предоставлении Услуги, поданный в электронной форме посредством РПГУ, ЕПГУ до 16:00 рабочего дня, регистрируется в Организации в день его подачи. Запрос, поданный посредством РПГУ, ЕПГУ после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий день, регистрируется в Организации на следующий рабочий день.

Запрос, поданный в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, регистрируется в Организации в порядке, установленном локальным актом Организации.

6. Срок предоставления Услуги

6.1. Срок предоставления Услуги:

6.1.1. при необходимости проведения вступительных (приемных) испытаний составляет не более 25 (двадцати пяти) рабочих дней со дня регистрации Запроса о предоставлении Услуги в Организации;

6.1.2. при отсутствии необходимости проведения вступительных (приемных) испытаний составляет не более 7 (Семи) рабочих дней со дня регистрации Запроса о предоставлении Услуги в Организации.

6.2. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении Услуги, соответствующий результат направляется Заявителю:

6.2.1. при необходимости проведения вступительных (приемных) испытаний — в срок не более 45 (Сорока пяти) рабочих дней со дня регистрации Запроса о предоставлении Услуги в Организации;

6.2.2. при отсутствии необходимости проведения вступительных (приемных) испытаний — в срок не более 7 (Семи) рабочих дней со дня регистрации Запроса о предоставлении Услуги в Организации.

6.3. Периоды обращения за предоставлением Услуги:

6.3.1. Услуга предоставляется Организацией, осуществляющими обучение по дополнительным общеразвивающим программам, в период:

- а) основного набора с 15 апреля по 15 августа текущего года;
- б) дополнительного набора с 15 августа по 30 сентября текущего года.

Прием в Организацию может быть продолжен в течение учебного года при наличии свободных мест.

6.3.2. Услуга в рамках системы ПФДО предоставляется Организацией, в период с 1 января по 15 ноября текущего года.

7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, подлежащих представлению Заявителем

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

7.1.1. Запрос о предоставлении Услуги по форме, приведенной в Приложении 3 к настоящему порядку (далее - Запрос);

7.1.2. документ, удостоверяющий личность Заявителя;

7.1.3. документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Услуги представителя Заявителя;

7.1.4. документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Услуги представителя Заявителя;

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

При подаче через РПГУ, ЕПГУ запроса о предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме Заявителю необходимо ввести страховой номер индивидуального лицевого счета ребенка.

7.2. Описание требований к документам и формам представления в зависимости от способа обращения приведено в Приложении 4 к настоящему порядку.

- 7.3. В случае, если для предоставления Услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося Заявителем, и если в соответствии с законодательством Российской Федерации обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением Услуги Заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа.
- 7.4. Организации запрещено требовать у Заявителя:
- 7.4.1. представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, настоящим порядком для предоставления Услуги;
- 7.4.2. представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление Услуги, которые находятся в распоряжении Организации, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, настоящим порядком за исключением документов, включенных в определенной 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);
- 7.4.3. представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления Услуги, после первоначальной подачи Запроса;

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

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

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

7.5. Документы, 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 апостилом в соответствии с «Гаагской конвенцией, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов» от 5 октября 1961 года.

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

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

8.1.1. обращение за предоставлением иной Услуги;

8.1.2. Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для

предоставления Услуги;

- 8.1.3. документы, необходимые для предоставления Услуги, утратили силу;
- 8.1.4. документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 8.1.5. документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Услуги;
- 8.1.6. некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного Запроса на РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, несоответствующее требованиям, установленным настоящим порядком);
- 8.1.7. представление электронных образов документов посредством РПГУ, не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа;
- 8.1.8. подача Запроса и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием ЭП, не принадлежащей Заявителю или представителю Заявителя;
- 8.1.9. поступление Запроса, аналогичного ранее зарегистрированному Запросу, срок предоставления Услуги по которому не истек на момент поступления такого Запроса.
- 8.2. При обращении через РПГУ решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, оформляется по форме, приведенной в Приложении 5 к настоящему порядку, в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭП работника Организации, направляется в личный кабинет Заявителя на РПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи Запроса.
- 8.3. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, не препятствует повторному обращению Заявителя в Организацию за предоставлением Услуги.

9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Услуги

- 9.1. Основания для приостановления предоставления Услуги отсутствуют.
- 9.2. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:
 - 9.2.1. наличие противоречивых сведений в Запросе и приложенных к нему документах;
 - 9.2.2. несоответствие категории Заявителя кругу лиц, указанных в подразделе 2 настоящего порядка;
 - 9.2.3. несоответствие документов, указанных в подразделе 7 настоящего порядка, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;
 - 9.2.4. Запрос подан лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя;
 - 9.2.5. отзыв Запроса по инициативе Заявителя;
 - 9.2.6. наличие медицинских противопоказаний для освоения программ по отдельным видам искусства, физической культуры и спорта;
 - 9.2.7. отсутствие свободных мест в Организации;
 - 9.2.8. неявка в Организацию в течение 4 (Четырех) рабочих дней после получения уведомления о необходимости личного посещения для заключения договора об образовании;
 - 9.2.9. 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;
 - 9.2.10. неявка на прохождение вступительных (приемных) испытаний в Организацию;
 - 9.2.11. непредставление оригиналов документов, сведения о которых указаны Заявителем в электронной форме Запроса на РПГУ, ЕПГУ в день проведения вступительных (приемных) испытаний в Организации либо в случае отсутствия необходимости проведения вступительных (приемных)

испытаний в день подписания договора;

9.2.12. несоответствие оригиналов документов сведениям, указанным в электронной форме Запроса на РПГУ или ЕПГУ;

9.2.13. отрицательные результаты вступительных (приемных) испытаний;

9.2.14. недостоверность информации, которая содержится в документах, представленных Заявителем, данным, полученным в результате межведомственного информационного взаимодействия.

9.3. Заявитель вправе отказаться от получения Услуги на основании заявления, написанного в свободной форме, направив по адресу электронной почты или обратившись в Организацию, а также посредством РПГУ в Личном кабинете. На основании поступившего заявления об отказе от предоставления Услуги работником Организации 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 ВИС. Отказ от предоставления Услуги не препятствует повторному обращению Заявителя в Организацию за предоставлением Услуги.

10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление Услуги

10.1. Услуги предоставляется бесплатно.

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

11. Способы предоставления Заявителем документов, необходимых для получения Услуги

11.1. Организация обеспечивает предоставление Услуги посредством РПГУ, ЕПГУ.

11.2. Обращение Заявителя посредством РПГУ.

11.2.1. Для получения Услуги Заявитель авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, затем заполняет Запрос в электронном виде с использованием специальной интерактивной формы. При

авторизации посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА Запрос считается подписанным простой ЭП Заявителя, представителя Заявителя, уполномоченного на подписание Запроса.

11.2.2. Заполненный Запрос отправляется Заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимых для предоставления Услуги, в Организацию.

11.2.3. Отправленные документы поступают в ВИС Организации.

11.2.4. Заявитель уведомляется о получении Организацией Запроса и документов в день его подачи посредством изменения статуса Запроса в Личном кабинете Заявителя на РПГУ.

11.2.5. В случае необходимости проведения приемных (вступительных) испытаний в Организации Заявителю в течение 7 (Семи) рабочих дней с даты регистрации Запроса в Организации в Личный кабинет на РПГУ направляется уведомление о дате, месте и времени проведения вступительных (приемных) испытаний по форме, приведенной в Приложении 6 к настоящему порядку.

11.2.5.1. Информация о дате, времени и месте проведения вступительных (приемных) испытаний размещается на информационном стенде и официальном сайте Организации не позднее, чем за 3 (Три) рабочих дня до даты проведения вступительных (приемных) испытаний.

11.2.5.2. Для прохождения приемных (вступительных) испытаний Заявитель предоставляет в Организацию оригиналы документов, сведения о которых указаны в Запросе, ранее направленном Заявителем посредством РПГУ.

11.2.5.3. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Услуги, в течение 4 (Четырех) рабочих дней после проведения вступительных (приемных) испытаний в Личный кабинет на РПГУ направляется уведомление по форме, приведенной в Приложении 7 к настоящему порядку, о необходимости в течение 4 (Четырех) рабочих дней посетить Организацию для заключения договора по форме, приведенной в Приложении 8 к настоящему порядку.

11.2.6. В случае отсутствия необходимости проведения приемных (вступительных) испытаний в Организации Заявителю в течение 4 (Четырех)

рабочих дней с даты регистрации Запроса в Организации в Личный кабинет на РПГУ направляется уведомление по форме, приведенной в Приложении 7 к настоящему порядку о необходимости посетить Организацию для предоставления оригиналов документов и подписания договора в соответствии с Приложениями 8,9 настоящего порядка.

11.3. Обращение Заявителя посредством ЕПГУ.

11.3.1. Для получения Муниципальной услуги Заявитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, затем заполняет Запрос в электронном виде с использованием специальной интерактивной формы. При авторизации посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА Запрос считается подписанным простой ЭП Заявителя, представителя Заявителя, уполномоченного на подписание Запроса.

11.3.2. Заполненный Запрос отправляется Заявителем в Организацию.

11.3.3. Отправленные документы поступают в ВИС Организации, интегрированной с ЕАИС ДО.

11.3.4. Заявитель уведомляется о получении Организацией Запроса в день его подачи посредством изменения статуса Запроса в Личном кабинете Заявителя на ЕПГУ.

11.3.5. В случае необходимости проведения приемных (вступительных) испытаний в Организации Заявителю в течение 7 (семи) рабочих дней с даты регистрации Запроса в Организации в Личный кабинет на ЕПГУ направляется уведомление о дате, месте и времени проведения вступительных (приемных) испытаний.

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

11.3.5.2. Для прохождения приемных (вступительных) испытаний Заявитель предоставляет в Организацию оригиналы документов, сведения о которых указаны в Запросе, ранее направленном Заявителем посредством ЕПГУ.

11.3.5.3. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Услуги и в течение 4 (четырёх) рабочих дней после проведения вступительных (приемных) испытаний в Личный кабинет на ЕПГУ направляется уведомление о необходимости подписания договора посредством функционала Личного кабинета на ЕПГУ.

11.3.6. В случае отсутствия необходимости проведения приемных (вступительных) испытаний в Организации Заявителю в течение 4 (четырёх) рабочих дней с даты регистрации Запроса в Организации в Личный кабинет на ЕПГУ направляется уведомление о необходимости подписания договора посредством функционала Личного кабинета на ЕПГУ.

11.4. При поступлении в Организацию от Заявителя Запроса иными способами (посредством почтовой связи, по адресу электронной почты, на личном приеме) предоставление Услуги осуществляется в порядке и сроки, предусмотренные настоящим порядком. Документы, необходимые для предоставления Услуги, прилагаемые к Запросу, оформляются в соответствии с требованиями гражданского законодательства Российской Федерации.

При этом регистрация Запроса, принятого в Организации, осуществляется в день обращения Заявителя (поступления Запроса), решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, оформляется в соответствии с настоящим порядком и направляется Заявителю по электронной почте, почтовым отправлением либо выдается Заявителю в срок не позднее 30 (тридцати) минут с момента получения от Заявителя документов (при обращении лично), результат предоставления Услуги оформляется в соответствии с настоящим порядком и направляется Заявителю по электронной почте, почтовым отправлением либо выдается Заявителю в зависимости от способа обращения.

11.5. Выбор Заявителем способа подачи Запроса и документов, необходимых для получения Услуги, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

12. Способы получения Заявителем результатов предоставления Услуги

12.1. Заявитель уведомляется о ходе рассмотрения и готовности результата предоставления Услуги следующими способами:

12.1.1. личного кабинета на РПГУ или ЕПГУ;

12.1.2. по электронной почте;

12.1.3. Заявитель может самостоятельно получить информацию о ходе рассмотрения и готовности результата предоставления Услуги посредством:

а) сервиса РПГУ «Узнать статус Заявления»;

б) по бесплатному единому номеру телефона Электронной приемной Московской области 8 (800) 550-50-30

в) по бесплатному единому номеру телефона поддержки ЕПГУ 8 (800) 100-70-10.

12.2. Способы получения результата Услуги:

12.2.1. В форме электронного документа в Личный кабинет на РПГУ.

12.2.2. В форме электронного документа в Личном кабинете на РПГУ.

12.2.3. В форме изменения статуса в Личном кабинете на ЕПГУ.

Результат предоставления Услуги независимо от принятого решения направляется Заявителю в Личный кабинет на РПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭП работника Организации.

Результат предоставления Услуги независимо от принятого решения направляется Заявителю в Личный кабинет на ЕПГУ в форме изменения статуса в Личном кабинете на ЕПГУ.

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

12.2.4. о необходимости явиться на приемные (вступительные) испытания с оригиналами документов для сверки со сведениями, указанными Заявителем в Запросе, направленном посредством РПГУ или ЕПГУ в Организацию;

12.2.5. в случае отсутствия необходимости приемных (вступительных) испытаний явиться для подписания договора с оригиналами документов для сверки со сведениями, ранее указанными Заявителем в Запросе, направленном посредством РПГУ или ЕПГУ в Организацию.

12.3. Выдача (направление) результата предоставления Услуги в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору Заявителя, осуществляется в порядке, предусмотренном организационно -

распорядительным актом Организации.

13. Максимальный срок ожидания в очереди

13.1. Максимальный срок ожидания в очереди при личной подаче Запроса и при получении результата предоставления Услуги не должен превышать 11 минут.

14. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга, определяются Постановлением Администрации городского округа Королёв Московской области от 23 декабря 2021 г. №1232-ПА «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием в муниципальные образовательные организации городского округа Королёв Московской области, реализующие дополнительные общеобразовательные программы, а также программы спортивной подготовки».

15. Требования к организации предоставления Услуги в электронной форме

15.1. в электронной форме с использованием РПГУ или ЕПГУ Заявителем заполняется электронная форма Запроса в карточке Услуги на РПГУ или ЕПГУ с приложением электронных образов документов и (или) указанием сведений из документов, необходимых для предоставления Услуги.

15.2. При предоставлении Услуги в электронной форме осуществляются:

15.2.1. предоставление в порядке, установленном настоящим порядком, информации Заявителю и обеспечение доступа Заявителя к сведениям о Услуге;

15.2.2. подача Запроса и иных документов, необходимых для предоставления Услуги, в Организацию с использованием РПГУ или ЕПГУ;

15.2.3. поступление Запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги, в интегрированную с ЕИС ДО и РПГУ ВИС;

15.2.4. обработка и регистрация Запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги, в ВИС;

15.2.5. получение Заявителем уведомлений о ходе предоставлении Услуги в

Личный кабинет на РПГУ или ЕПГУ;

15.2.6. направление жалобы на решения, действия (бездействие) Организации, работников Организации в порядке, установленном настоящим порядком.

15.3. Требования к форматам заявлений и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области, утверждены постановлением Правительства Московской области от 31.10.2018 № 792/37 «Об утверждении требований к форматам заявлений и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области»:

15.3.1. Электронные документы представляются в следующих форматах:

- а) xml - для формализованных документов;
- б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим 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.

15.3.2. 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.

15.3.3. Электронные документы должны обеспечивать:

- а) возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
- б) возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда
 - 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.

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

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

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

16.1. Перечень административных процедур:

- 16.1.1. прием и регистрация Запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги;
 - 16.1.2. формирование и направление межведомственных информационных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Услуги;
 - 16.1.3. рассмотрение документов и принятие предварительного решения;
 - 16.1.4. проведение приемных (вступительных) испытаний (при необходимости);
 - 16.1.5. принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги и оформление результата предоставления Услуги;
 - 16.1.6. выдача результата предоставления Услуги Заявителю.
- 16.2. Каждая административная процедура состоит из административных действий. Перечень и содержание административных действий, составляющих каждую административную процедуру, приведен в Приложении 10 к настоящему порядку.
- 16.3. Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления Услуги, осуществляется в следующем порядке:
- 16.3.1. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления Услуги, обращается в Организацию (лично, по почте, электронной почте) с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, которое содержит их описание.
 - 16.3.1.1. Организация обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления Услуги.
 - 16.3.1.2. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 5 (Пяти) рабочих дней с момента регистрации заявления.
 - 16.3.2. При самостоятельном выявлении работником Организации допущенных им технических ошибок (описка, опечатка и прочее) и принятии решения о необходимости их устранения:
 - 16.3.2.1. 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;

16.3.2.2. исправление технических ошибок осуществляется в течение 5 (Пяти) рабочих дней.

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

17. Порядок и формы контроля за исполнением настоящего порядка

17.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными работниками Организации положений настоящего порядка и иных нормативных правовых актов, осуществляется в соответствии с постановлением Правительства Московской области от 16 апреля 2015 года № 253/14 «Об утверждении Порядка осуществления контроля за предоставлением государственных и муниципальных услуг на территории Московской области».

17.2. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществляемых) в ходе представления Услуги, Организацией, работниками Организации в порядке, предусмотренном Постановлением Администрации городского округа Королёв Московской области от 23 декабря 2021 г. №1232-ПА «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием в муниципальные образовательные организации городского округа Королёв Московской области, реализующие дополнительные общеобразовательные программы, а также программы спортивной подготовки».

Приложение 1
к порядку предоставления Услуги
«Прием в Муниципальное автономное
учреждение дополнительного
образования городского округа
Королёв Московской области «Центр
Гармония» на обучение по
дополнительным
общеобразовательным программам»

Форма выписки из Приказа о зачислении

Кому: _____

(фамилия, имя, отчество физического
лица)

« ____ » _____ 20 ____ г.

№ _____

Выписка из Приказа

Настоящим уведомляем, что на основании Приказа от « ____ » _____ 20__ № ____
,
по заявлению № _____ от _____ гр. _____

_____ (фамилия, имя, отчество)
зачислен (а) на обучение по дополнительной общеобразовательной программе

_____ (наименование программы)

в _____ (наименование Организации)

Примечание: _____

Уполномоченный работник МАУ ДО «Центр Гармония» _____
(подпись, фамилия, инициалы)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение 2
к порядку предоставления Услуги
«Прием в Муниципальное автономное
учреждение дополнительного
образования городского округа
Королёв Московской области «Центр
Гармония» на обучение по
дополнительным
общеобразовательным программам»

Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования
городского округа Королёв Московской области «Центр Гармония»
Форма решения об отказе в предоставлении Услуги

Кому:

(фамилия, имя, отчество физического
лица)

РЕШЕНИЕ
об отказе в предоставлении Услуги

МАУ ДО «Центр Гармония» принял решение об отказе в предоставлении Услуги «Прием в муниципальные образовательные организации Московской области, реализующие дополнительные общеобразовательные программы»:

№ пункта	Наименование основания для отказа в соответствии с настоящим порядком	Разъяснение причин отказа в предоставлении Услуги
1	2	3
9.2.1.	Наличие противоречивых сведений в Запросе и приложенных к нему документах	Указать исчерпывающий перечень противоречий между Запросом и приложенными к нему документами
9.2.2.	Несоответствие категории Заявителя кругу лиц, указанных в подразделе 2 настоящего порядка	Указать основания такого вывода
9.2.3.	Несоответствие документов, указанных в подразделе 7 настоящего порядка, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации	Указать исчерпывающий перечень документов и нарушений применительно к каждому документу
9.2.4.	Запрос подан лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя	Указать основания такого вывода
9.2.5.	Отзыв Запроса по инициативе Заявителя	Указать реквизиты заявления об отказе от предоставления Услуги
9.2.6.	Наличие медицинских противопоказаний для освоения программ по отдельным видам искусства, физической культуры и спорта	Указать на перечень противопоказаний

1	2	3
9.2.7.	Отсутствие свободных мест в Организации	
9.2.8.	Неявка в Организацию в течение 4 (Четырех) рабочих дней после получения уведомления о необходимости личного посещения для заключения договора об образовании	
9.2.9.	Доступный остаток обеспечения сертификата дополнительного образования в текущем году меньше стоимости одного занятия в соответствии с установленным расписанием либо сертификат дополнительного образования невозможно использовать для обучения по выбранной программе	Указать доступный остаток обеспечения сертификата дополнительного образования
9.2.10.	Неявка на прохождение вступительных (приемных) испытаний в Организацию	
9.2.11.	Непредставление оригиналов документов, сведения о которых указаны Заявителем в электронной форме Запроса на РПГУ, в день проведения вступительных (приемных) испытаний в Организации либо в случае отсутствия необходимости проведения вступительных (приемных) испытаний в день подписания договора	Указать на перечень непредставленных оригиналов документов
9.2.12.	Несоответствие оригиналов документов сведениям, указанным в электронной форме Запроса на РПГУ	
9.2.13.	Отрицательные результаты вступительных (приемных) испытаний	
9.2.14.	Недостоверность информации, которая содержится в документах, представленных Заявителем, данным, полученным в результате межведомственного информационного взаимодействия	

Вы вправе повторно обратиться в МАУ ДО «Центр Гармония» с Запросом о предоставлении Услуги после устранения указанных оснований для отказа в предоставлении Услуги.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в порядке, установленном в разделе V Административного регламента, утв. Постановлением Администрации городского округа Королёв Московской области от 23 декабря 2021 г. №1232-ПА «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием в муниципальные образовательные организации городского округа Королёв Московской области, реализующие дополнительные общеобразовательные программы, а также программы спортивной подготовки».

Дополнительно информируем:

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

Уполномоченный работник МАУ ДО «Центр Гармония»

(подпись, фамилия, инициалы)

« _____ » _____ 20 ____ г

Приложение 3
к порядку предоставления Услуги
«Прием в Муниципальное автономное
учреждение дополнительного
образования городского округа
Королёв Московской области «Центр
Гармония» на обучение по
дополнительным
общеобразовательным программам»

Форма Запроса о предоставлении Услуги

(наименование Организации)

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

почтовый адрес (при необходимости)

(контактный телефон)

(адрес электронной почты)

(реквизиты документа, удостоверяющего
личность)

(реквизиты документа, подтверждающего
полномочия представителя Заявителя)

Запрос о предоставлении Услуги

Прошу предоставить Услугу «Прием в Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования городского округа Королёв Московской области «Центр Гармония» на обучение по дополнительным общеобразовательным программам»

(фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка) – обязательное поле
на _____
(специальность, отделение) – обязательное поле

С уставом МАУ ДО «Центр Гармония», лицензией на право ведения образовательной деятельности, дополнительными общеобразовательными программами, правилами поведения, правилами отчисления, режимом работы МАУ ДО «Центр Гармония» ознакомлен(а).

Я, _____,
даю бессрочное согласие (до его отзыва мною) на использование и обработку моих персональных данных, а также персональных данных моего ребенка при осуществлении административных процедур в рамках предоставления Услуги «Прием в Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования городского округа Королёв Московской области «Центр Гармония» на обучение по дополнительным общеобразовательным программам»

Отзыв настоящего согласия в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», осуществляется на основании моего заявления, поданного в МАУ ДО «Центр Гармония».

К Запросу прилагаю:

1. _____
2. _____
3. _____

(указывается перечень документов, предоставляемых Заявителем)

Заявитель (представитель
Заявителя)

Подпись

Расшифровка подписи

Дата «__» _____ 20__ г.

Приложение 4

к порядку предоставления Услуги «Прием в Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования городского округа Королёв Московской области «Центр Гармония» на обучение по дополнительным общеобразовательным программам»

Описание документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

Класс документа	Виды документа	При подаче через РПГУ/ЕПГУ
1	2	3
	Запрос о предоставлении Муниципальной услуги	При подаче заполняется электронная форма Запроса
Документ, удостоверяющий личность	Паспорт гражданина Российской Федерации	Указываются реквизиты документа в электронной форме Запроса
	Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации	Указываются реквизиты документа в электронной форме Запроса
	Документы воинского учета (военного билета солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана; военного билета офицера запаса; справки взамен военного билета; временного удостоверения, выданного взамен военного билета; удостоверение личности офицера; удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации; временного удостоверения, выданного взамен военного билета офицера запаса; удостоверения гражданина, подлежащего призыву на военную службу	Указываются реквизиты документа в электронной форме Запроса
	Паспорт иностранного гражданина	Указываются реквизиты документа в электронной форме Запроса
	Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании лица беженцем на территории Российской Федерации по существу	Указываются реквизиты документа в электронной форме Запроса
	Вид на жительство, выдаваемое иностранному гражданину (дубликат вида на жительство)	Указываются реквизиты документа в электронной форме Запроса
	Вид на жительство лица без гражданства, содержащий электронный носитель информации	Указываются реквизиты документа в электронной форме Запроса

1	2	3
	Удостоверение беженца	Указываются реквизиты документа в электронной форме Запроса
	Разрешение на временное проживание, выдаваемое лицу без гражданства (с отметкой о разрешении на временное проживание)	Указываются реквизиты документа в электронной форме Запроса
	Справка о рассмотрении Заявления о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации	Указываются реквизиты документа в электронной форме Запроса
	Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации	Указываются реквизиты документа в электронной форме Запроса
	Справка о принятии к рассмотрению Заявления о выдаче вида на жительство (продлении вида на жительство)	Указываются реквизиты документа в электронной форме Запроса
	Свидетельство о рождении	Указываются реквизиты документа в электронной форме Запроса
	Удостоверение вынужденного переселенца	Указываются реквизиты документа в электронной форме Запроса
	Дипломатический паспорт гражданина Российской Федерации	Указываются реквизиты документа в электронной форме Запроса
Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя	Доверенность	Указываются реквизиты документа в электронной форме Запроса
	Распорядительный акт (распоряжение, приказ, решение, постановление) уполномоченного органа опеки и попечительства о назначении опекуна (попечителя) Опекунское удостоверение (для опекунов несовершеннолетнего и недееспособного лица); Попечительское удостоверение (для попечителей несовершеннолетнего или ограниченно дееспособного лица)	Указываются реквизиты документа в электронной форме Запроса
	Паспорт гражданина Российской Федерации	При подаче предоставляется электронный образ документа
	Справка о рождении ребенка на территории Российской Федерации, выданная органами записи актов гражданского состояния	При подаче предоставляется электронный образ документа
Документ, удостоверяющий личность несовершеннолетнего	Свидетельство о рождении ребенка, выданное консульским учреждением Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации	При подаче предоставляется электронный образ документа
	Документ, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка,	При подаче предоставляется

1	2	3
	выданный и удостоверенный штампом «апостиль» компетентным органом иностранного государства с удостоверенным в установленном законодательством Российской Федерации переводом на русский язык	электронный образ документа
	Документ, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный компетентным органом иностранного государства, переведенный на русский язык и легализованный консульским учреждением Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации	При подаче предоставляется электронный образ документа
Медицинская справка	Документы об отсутствии противопоказаний для занятий отдельными видами искусства, физической культурой и спортом	Предоставляется оригинал документа в Организацию при подписании договора
Документы, запрашиваемые в порядке межведомственного информационного взаимодействия		
Сертификат дополнительного образования	Сертификат дополнительного образования	Не предоставляется
Сведения о рождении кандидата на обучение	Сведения о рождении кандидата на обучение	Не предоставляется

Приложение 5
к порядку предоставления Услуги
«Прием в Муниципальное автономное
учреждение дополнительного
образования городского округа
Королёв Московской области «Центр
Гармония» на обучение по
дополнительным
общеобразовательным программам»

Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования городского округа
Королёв Московской области «Центр Гармония»
Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги

Кому: _____

(фамилия, имя, отчество физического
лица)

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги «Прием в
муниципальные образовательные организации Московской области, реализующие
дополнительные общеобразовательные программы»

В приеме документов, необходимых для предоставления Услуги «Прием в Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования городского округа Королёв Московской области «Центр Гармония» на обучение по дополнительным общеобразовательным программам», Вам отказано по следующим основаниям:

№ пункта	Наименование основания для отказа в соответствии с настоящим порядком	Разъяснение причин отказа в приеме документов
1	2	3
8.1.1.	Обращение за предоставлением иной Услуги	Указать какая Организация предоставляет услугу, указать информацию о месте нахождения
8.1.2.	Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Услуги	Указать исчерпывающий перечень документов, непредставленный Заявителем
8.1.3.	Документы, необходимые для предоставления Услуги, утратили силу	Указать основания такого вывода
8.1.4.	Документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	Указать исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации
8.1.5.	Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и	Указать исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения

1	2	3
	сведения, содержащиеся в документах для предоставления Услуги	
8.1.6.	Некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного Запроса на РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, несоответствующее требованиям, установленным Административным регламентом)	Указать обязательные поля Запроса, не заполненные Заявителем, либо заполненные не в полном объеме, либо с нарушением требований, установленных Административным регламентом
8.1.7.	Представление электронных образов документов посредством РПГУ, не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа	Указать основания такого вывода
8.1.8.	Подача Запроса и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием ЭП, не принадлежащей Заявителю или представителю Заявителя	Указать исчерпывающий перечень электронных образов документов, не соответствующих указанному критерию
8.1.9.	Поступление Запроса, аналогичного ранее зарегистрированному Запросу, срок предоставления Услуги по которому не истек на момент поступления такого Запроса	Указать реквизиты ранее поданного аналогичного Запроса

Дополнительно информируем:

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)

Уполномоченное должностное лицо МАУ ДО «Центр Гармония» _____
(подпись, фамилия, инициалы)

« _____ » _____ 20 ____ г.

Приложение 6
к порядку предоставления Услуги
«Прием в Муниципальное автономное
учреждение дополнительного
образования городского округа
Королёв Московской области «Центр
Гармония» на обучение по
дополнительным
общеобразовательным программам»

Форма уведомления о назначении приемных (вступительных) испытаний

Кому: _____

(фамилия, имя, отчество физического
лица)

Настоящим уведомляем Вас о том, что кандидат _____

_____ (ФИО кандидата)

на зачисление по Запросу № _____ допущен к прохождению приемных (вступительных) испытаний. Дата приемных (вступительных) испытаний: _____, время проведения: _____, адрес: _____.

Для прохождения приемных (вступительных) испытаний необходимо предоставить оригиналы документов:

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 Услуги представителя Заявителя;
4. Документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Услуги представителя Заявителя;
5. Копию свидетельства о рождении кандидата на обучение или копия паспорта кандидата на обучение (при наличии).

В случае неявки для прохождения приемных (вступительных) испытаний в назначенную дату либо несоответствия поступающего критериям отбора при прохождении приемных (вступительных) испытаний, Ваш Запрос будет переведен в статус «Отказано», место будет предоставлено следующему заявителю в очереди.

Уполномоченный работник МАУ ДО «Центр Гармония» _____
(подпись, фамилия, инициалы)

« _____ » _____ 20 г.

Приложение 7
к порядку предоставления Услуги
«Прием в Муниципальное автономное
учреждение дополнительного
образования городского округа Королёв
Московской области «Центр Гармония»
на обучение по дополнительным
общеобразовательным программам»

Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования городского округа
Королёв Московской области «Центр Гармония»
Форма уведомления о посещении МАУ ДО «Центр Гармония» для подписания договора об
образовании на обучение по дополнительным общеобразовательным программам

Кому: _____

(фамилия, имя, отчество физического лица)

Уведомление

« ____ » _____ 20 __ г.

№ _____

_____ (наименование Организации)

По итогам рассмотрения Запроса _____

(фамилия, имя, отчество, место жительства
Заявителя)

_____ принято решение о предоставлении Услуги «Прием в Муниципальное автономное учреждение
дополнительного образования городского округа Королёв Московской области «Центр Гармония»
на обучение по дополнительным общеобразовательным программам»
гр. _____.

(фамилия, инициалы)

Для заключения с МАУ ДО «Центр Гармония» договора об образовании необходимо в
течение 4 (Четырех) рабочих дней в часы приема _____ посетить МАУ ДО
«Центр Гармония» и предоставить оригиналы документов:

1. Документ, удостоверяющий личность Заявителя;
2. Свидетельство о рождении несовершеннолетнего либо документ, удостоверяющий личность несовершеннолетнего;
3. Медицинская справка об отсутствии противопоказаний для занятий отдельными видами искусства;
4. Документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Услуги представителя Заявителя;
5. Документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Услуги представителя Заявителя.

Уполномоченный работник МАУ ДО «Центр Гармония» _____
(подпись, фамилия, инициалы)

« ____ » _____ 20

Приложение 8
к порядку предоставления Услуги
«Прием в Муниципальное автономное
учреждение дополнительного
образования городского округа
Королёв Московской области «Центр
Гармония» на обучение по
дополнительным
общеобразовательным программам»

ДОГОВОР № _____

об образовании при приеме детей на обучение по дополнительным образовательным программам МАУ ДО «Центр Гармония»

«__» _____ 20__ г.
(дата заключения договора)

Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования городского округа Королёв Московской области «Центр Гармония» (далее МАУ ДО «Центр Гармония»), на основании лицензии № 74457 от 08 октября 2015 года на осуществление образовательной деятельности, выданной Министерством образования Московской с области, в лице директора Ковтун Елены Владимировны (Ф.И.О.), действующего на основании Устава, далее Исполнитель, (Ф.И.О.) _____

(Статус законного представителя несовершеннолетнего)

далее Заказчик, и лица, зачисляемого на обучение

_____ (фамилия, имя, отчество лица, зачисляемого на обучение)

далее – «Обучающийся», совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

I. Предмет Договора

1.1. Предметом договора являются разграничения прав и обязанностей Сторон, по совместной деятельности и реализации права на получение общедоступного дополнительного образования детей и полноценного развития ребенка.

1.2. По настоящему договору Исполнитель предоставляет услуги Заказчику на обучение по дополнительным образовательным программам

_____ (Ф.И.О. лица, зачисляемого на обучение, дата рождения)

проживающего по адресу: _____

(адрес места жительства лица, зачисляемого на обучение)

в соответствии с: Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», семейным кодексом Российской Федерации, Конвенцией о правах ребенка

1.3. Срок освоения образовательной программы на момент подписания Договора составляет _____.

2. Права Исполнителя, Заказчика и Обучающегося

2.1. Права и обязанности Исполнителя

2.1.1. Предоставлять возможность Заказчику ознакомиться с:

Уставом МАУ ДО «Центр Гармония», осуществляющей обучение по дополнительным образовательным программам (далее – Центр)

Лицензией на осуществление образовательной деятельности

Дополнительными образовательными программами

Другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности

2.1.2. Зачислить ребенка в объединение

(наименование объединения)

по дополнительной образовательной программе

(наименование образовательной программы)

на основании Заявления

2.1.3. Обеспечивать защиту прав обучающихся в соответствии с законодательством.

2.1.4. Обеспечивать охрану жизни и укрепление физического и психического здоровья обучающихся, создавать благоприятные условия для интеллектуального, нравственного, эстетического развития личности обучающегося, 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 обучающихся, в помещениях, соответствующих санитарным гигиеническим требованиям, а так же предоставлять оснащение, соответствующее обязательным нормам и правилам, предъявляемым к образовательному процессу.

2.1.7. Гарантировать освоение знаний в рамках учебного плана по программам дополнительного образования в зависимости от возможностей и способностей обучающегося.

2.1.8. Обеспечивать социальную защиту обучающихся из социально незащищенных семей в соответствии с действующим законодательством.

2.1.9. Предоставлять Родителям (законным представителям) возможность ознакомления с ходом и содержанием образовательного процесса и итогами прохождения программы обучающимся.

2.1.10. Оказывать психолого-педагогическую помощь Родителям (законным представителям) по вопросам обучения и воспитания ребенка.

2.1.11. Осуществлять подготовку к участию обучающегося в конкурсах, фестивалях и олимпиадах различного уровня.

2.1.12. Организовывать и проводить для обучающихся мероприятия содержательного творческого досуга.

2.1.13. Сохранять место за обучающимся в системе оказываемых дополнительных образовательных программ в случае его болезни, лечения, карантина и других случаях пропуска занятий по уважительной причине.

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

2.1.15. Устанавливать режим работы образовательного учреждения (расписание занятий, их сменность, продолжительность учебной недели и т.д.) в соответствии с Уставом Учреждения.

2.1.16. Поощрять обучающегося или применять меры дисциплинарного взыскания в соответствии с Уставом учреждения и Правилами поведения обучающихся.

2.1.17. Привлекать Родителей (законных представителей) к материальной ответственности в случае причинения Учреждению материального вреда по вине обучающегося в соответствии с действующим законодательством.

2.1.18. Соблюдать условия настоящего договора.

2.2.Права и обязанности Заказчика:

2.2.1. Соблюдать Устав МАУ ДО «Центр Гармония».

2.2.2. Обеспечивать посещение обучающегося занятий в соответствии с утвержденным расписанием.

2.2.3. Нести ответственность за обеспечение обучающегося необходимыми средствами для успешного обучения по дополнительным образовательным программам.

2.2.4. Обеспечивать обучающегося сменной обувью, специальной одеждой для нахождения его в помещениях учреждения и концертными костюмами для выступлений.

2.2.5. Своевременно информировать педагогических работников о болезни обучающегося или возможном отсутствии.

2.2.6. Письменно ставить в известность педагогических работников о том, кто приводит в учреждение обучающегося, не достигшего 12-летнего возраста, и забирает его домой. При самостоятельном следовании ребенка в учреждение и домой, родители (законные представители) обязаны подать заявление на имя директора. В случае самостоятельного следования обучающегося в учреждение и домой, ответственность за жизнь и здоровье ребенка по время следования его по маршруту несут родители (законные представители).

2.2.7. Посещать родительские собрания, приходить для бесед при нарушении обучающимся правил поведения внутреннего распорядка, установленных в Центре.

2.2.8. Проявляют уважение к педагогическим работникам, администрации и техническому персоналу учреждения.

2.2.9. Находиться с ребенком дошкольного и младшего школьного возраста на занятиях в адаптационный период не более месяца.

2.2.10. Знакомиться с дополнительными образовательными программами, технологиями и формами обучения.

2.2.11. Требовать предоставления информации по вопросам организации образовательного процесса.

2.2.12. Участвовать в управлении Центром в соответствии с его Уставом, быть избранным в родительский комитет, Управляющий совет и др.

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

2.2.14. Представлять письменное заявление о сохранении места в Центре на время отсутствия обучающегося по причинам санитарно-курортного лечения, карантина, отпуска, командировки, а так же в иных случаях по согласованию с Исполнителем.

2.2.15. Заслушивать отчеты директора Центра и педагогов о работе с обучающимися.

2.2.16. Соблюдать условия настоящего договора.

3. Ответственность Исполнителя, Заказчика и Обучающегося

3.1. За неисполнение либо ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему договору стороны несут ответственность в соответствии законодательством Российской Федерации и Договором

3.2. Окончание срока действия договора не освобождает стороны от ответственности за его нарушение.

3.3. Все споры между Исполнителем и Заказчиком (Обучающимся) решаются путем переговоров, а в случае невозможности достижения договоренности – в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Основания изменения и расторжения договора

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

4.2. Настоящий договор может быть расторгнут по соглашению сторон. По инициативе одной из сторон договор может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

4.3. Вносимые изменения и дополнения в условия договора рассматриваются сторонами в недельный срок и оформляются дополнительным соглашением.

4.4. В случае если ни одна из сторон не заявляет о расторжении договора, он пролонгируется ежегодно, вплоть до окончания обучения обучающегося из Центра.

5. Заключительные положения

5.1. Сведения, указанные в настоящем договоре, соответствуют информации, размещенной на официальном сайте Исполнителя в информационно-телекоммуникационных сетях, на официальном сайте образовательной организации в сети «Интернет» на дату заключения договора.

5.2. Под периодом предоставления образовательных услуг (периодом обучения) понимается промежуток времени с даты издания приказа о зачислении Обучающегося в Центр, до даты издания приказа об окончании обучения или отчисления Обучающегося из Центра.

5.3. По завершению обучения по дополнительной образовательной программе отчисление Потребителя осуществляется без заявления родителей (законных представителей).

5.4. Стороны по взаимному согласию вправе дополнить настоящий договор иными условиями.

5.5. Настоящий договор составлен в 2-х экземплярах, по одному для каждой из сторон. Все экземпляры имеют одинаковую юридическую силу. Изменения и дополнения настоящего договора могут производиться только в письменной форме и подписываться уполномоченными представителями сторон.

6. Действие договора

6.1. Срок действия договора с _____ г.

Подпись: _____

Учреждение:
МАУ ДО «Центр Гармония»
Юридический адрес: 141080,
Московская обл.,
г. Королёв, проезд Макаренко,
д.4
ОГРН 1025002025806
ИНН 5018082998
КПП 501801001
БИК 044583576
Телефон 8 (495) 519-57-74

Директор МАУ ДО «Центр Гармония»

_____ Е.В.Ковтун
М.П. (подпись)

7. Подписи сторон

Родители (законные представители):
Ф.И.О.

Дом. адрес, телефон:

Подписи _____

Договор получен:

С уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, с образовательными программами, реализуемыми Центром и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса ознакомлен(а):

_____ (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 9
к порядку предоставления Услуги
«Прием в Муниципальное автономное
учреждение дополнительного
образования городского округа Королёв
Московской области «Центр Гармония»
на обучение по дополнительным
общеобразовательным программам»

Договор об образовании при приеме детей на обучение по дополнительным образовательным программам МАУ ДО «Центр Гармония» в рамках системы персонифицированного финансирования

« _____ » _____ 20 ____ г.

№ _____

Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования городского округа Королёв Московской области «Центр Гармония» (далее МАУ ДО «Центр Гармония»), на основании лицензии № 74457 от 08 октября 2015 года на осуществление образовательной деятельности, выданной Министерством образования Московской с области, в лице директора Ковтун Елены Владимировны (Ф.И.О.), действующего на основании Устава, далее Исполнитель, (Ф.И.О.) _____

(Статус законного представителя несовершеннолетнего)

далее Заказчик, и лица, зачисляемого на обучение

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, зачисляемого на обучение)

далее – «Обучающийся», совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. Предметом Договора являются разграничения прав и обязанностей Сторон, по совместной деятельности и реализации права на получение дополнительного образования детей.

1.2. По настоящему договору Исполнитель предоставляет образовательную услугу Обучающемуся _____,

(Ф.И.О. обучающегося, дата рождения)

проживающего по адресу: _____

(адрес места жительства ребенка с указанием места постоянной регистрации)

на обучение по дополнительным образовательным программам в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», Семейным кодексом Российской Федерации, Конвенцией о правах ребенка.

2. Права и обязанности Сторон

2.1. Исполнитель обязан:

2.1.1. Предоставлять возможность Заказчику ознакомиться с Уставом МАУ ДО «Центр Гармония», дополнительными образовательными программами, лицензией на осуществление образовательной деятельности, другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности.

2.1.2. Зачислить Обучающегося в объединение _____

(наименование объединения)

по дополнительной образовательной программе _____

(наименование образовательной программы)

со сроком освоения образовательной программы _____, форма обучения очная.

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 освоение знаний в рамках учебного плана по программам дополнительного образования в зависимости от возможностей и способностей Обучающегося.

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

2.1.9. Оказывать педагогическую помощь Заказчику по вопросам обучения и воспитания Обучающегося.

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

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

2.2. Исполнитель вправе:

2.2.1. Определять программу развития МАУ ДО «Центр Гармония», содержание, формы и методы образовательной работы, корректировать учебный план, выбирать дополнительные образовательные программы, методические пособия.

2.2.2. Устанавливать режим работы МАУ ДО «Центр Гармония» (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 МАУ ДО «Центр Гармония» имущественного вреда по вине Обучающегося в соответствии с действующим законодательством.

2.3. Заказчик (Обучающийся) обязан:

2.3.1. Соблюдать Правила внутреннего распорядка МАУ ДО «Центр Гармония» и следовать Уставу МАУ ДО «Центр Гармония».

2.3.2. Обеспечивать посещение занятий в соответствии с утвержденным расписанием.

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

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

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

2.3.6. Проявлять уважение к педагогическим работникам, МАУ ДО «Центр Гармония» и техническому персоналу МАУ ДО «Центр Гармония».

2.4. Заказчик (Обучающийся) вправе:

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

2.4.2. Требовать предоставления информации по вопросам организации образовательного процесса.

2.4.3. Участвовать в управлении МАУ ДО «Центр Гармония» 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 МАУ ДО «Центр Гармония» на время отсутствия ребёнка по причинам санитарно-курортного лечения, карантина, отпуска, командировки, а также в иных случаях по согласованию с Исполнителем.

3. Вопросы персонифицированного финансирования

3.1. Номер Сертификата дополнительного образования: _____.

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

3.3. Дата начала обучения: ___/___/_____

3.4. Дата завершения обучения: ___/___/_____

3.5. Оказание Исполнителем образовательной услуги является для обучающегося бесплатным, и оплачивается из бюджета муниципального образования Московской области в установленном нормативными правовыми актами порядке на основании предоставляемого Заказчиком сертификата дополнительного образования Обучающегося.

3.6. Средства сертификата дополнительного образования 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.

3.7. 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.

3.8. В случае если договор об образовании не расторгнут в соответствии с законодательством Российской Федерации по состоянию на 20 день до момента окончания срока действия договора, то поставщик образовательных услуг имеет право продлить действие договора об образовании для обучения по выбранной по дополнительной общеобразовательной программе (отдельной части по дополнительной общеобразовательной программе).

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 МАУ ДО «Центр Гармония» 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 МАУ ДО «Центр Гармония»;

5.3.5. нарушение Правил внутреннего распорядка МАУ ДО «Центр Гармония»;

5.3.6. совершение противоправных действий и неоднократные нарушения Устава МАУ ДО «Центр Гармония».

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

5.5. В соответствии с пунктом 51 по окончании срока действия договора об образовании действие такого договора продлевается до момента окончания периода обучения по дополнительной общеобразовательной программе, но не более чем до окончания периода реализации программы персонифицированного финансирования, в соответствии с которой определен номинал сертификата персонифицированного финансирования, и одновременно не более чем до достижения обучающимся – участником системы персонифицированного финансирования 18 лет, в случае, если договор об образовании не расторгнут в соответствии с пунктом 50 Правил персонифицированного финансирования Московской области по состоянию на 20 день до момента окончания срока действия договора об образовании.

6. Заключительные положения

6.1. Сведения, указанные в настоящем Договоре, соответствуют информации, размещенной на официальном сайте МАУ ДО «Центр Гармония» в сети «Интернет».

6.2. Под периодом предоставления образовательных услуг (периодом обучения) понимается промежуток времени с даты издания приказа о зачислении Обучающегося в МАУ ДО «Центр Гармония» до даты издания приказа об окончании обучения или отчисления из его из МАУ ДО «Центр Гармония».

6.3. Стороны по взаимному согласию вправе дополнить настоящий Договор иными условиями.

6.4. Настоящий Договор составлен в 2-х экземплярах, по одному для каждой из сторон. Оба экземпляра имеют одинаковую юридическую силу. Изменения и дополнения настоящего Договора могут производиться только в письменной форме и подписываться уполномоченными представителями Сторон.

6.5. В соответствии со статьей 435 Гражданского кодекса Российской Федерации (далее – ГК РФ) настоящий Договор является офертой.

6.6. В соответствии со статьей 438 ГК РФ настоящий Договор признается заключенным в момент подписания Заказчиком заявления о зачислении обучающегося на обучение по дополнительной общеобразовательной программе в рамках выбранной образовательной услуги, что признается сторонами акцептом оферты.

7. Действие Договора

7.1. Срок действия договора с _____ г. по _____ г.

7. Подписи сторон

Учреждение:
МАУ ДО «Центр Гармония»
Юридический адрес: 141080,
Московская обл.,
г. Королёв, проезд Макаренко,
д.4
ОГРН 1025002025806
ИНН 5018082998
КПП 501801001
БИК 044583576
Телефон 8 (495) 519-57-74

Директор МАУ ДО «Центр Гармония»

_____ Е.В.Ковтун
М.П. (подпись)

Родители (законные представители):
Ф.И.О.

Дом. адрес, телефон:

Подписи _____

Договор получен: _____

С уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, с образовательными программами, реализуемыми Центром и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса ознакомлен(а):

_____ (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 10
к порядку предоставления Услуги «Прием в Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования городского округа Королёв Московской области «Центр Гармония» на обучение по дополнительным общеобразовательным программам»

Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры

Порядок выполнения административных действий при обращении Заявителя посредством РПГУ

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

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о работнике, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
--	---------------------------	-------------------------	--------------	---------------------------	--

1	2	3	4	5	6
РПГУ/ВИС/Организация	Прием и предварительная проверка документов	1 рабочий день	15 минут	Соответствие представленных Заявителем документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, в том числе с настоящим порядком	Запрос и прилагаемые документы поступают в интегрированный с РПГУ ВИС Организации. Результатом административного действия является прием Запроса. Результат фиксируется в электронной форме в ВИС Организации
Организация/ВИС	Проверка комплектности документов по перечню документов, необходимых для конкретного		10 минут	Соответствие представленных Заявителем документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, в	При поступлении документов с РПГУ работник Организации, ответственный за прием и проверку поступивших документов, в целях предоставления Услуги проводит предварительную проверку: 1) устанавливает предмет обращения; 2) проверяет правильность оформления Запроса, наличие приложенного электронного образа свидетельства о

1	2	3	4	5	6
	результата предоставления Услуги			том числе с настоящим порядком	<p>рождении либо документа, удостоверяющего личность несовершеннолетнего, и соответствие их установленным настоящим порядком требованиям;</p> <p>3) проверяет наличие сертификата дополнительного образования, в случае его отсутствия проверяет возможность выдачи Заявителю сертификата дополнительного образования.</p> <p>В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 8 настоящего порядка, работник Организации направляет Заявителю подписанное ЭП работника Организации решение об отказе в приеме документов с указанием причин отказа не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи Запроса через РПГУ.</p> <p>В случае отсутствия основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, работник Организации регистрирует Запрос в ВИС, о чем Заявитель уведомляется в Личном кабинете на РПГУ.</p> <p>Результатами административного действия являются регистрация Запроса о предоставлении Услуги либо отказ в его регистрации.</p> <p>Результат фиксируется в электронной форме ВИС Организации, а также на РПГУ</p>
	Регистрация Запроса либо отказ в регистрации Запроса		30 минут	Соответствие представленных Заявителем документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, в том числе настоящим порядком	

2. Формирование и направление межведомственных информационных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Услуги

Место выполнения процедуры/используемая	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о работнике, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата

ИС					
----	--	--	--	--	--

1	2	3	4	5	6
Организация /ВИС	Запрос о доступном остатке обеспечения сертификата	1 рабочий день	15 минут	Наличие в перечне документов, необходимых для предоставления Услуги, документов, находящихся в распоряжении у органов местного самоуправления	Работник Организации формирует и направляет межведомственный информационный запрос о доступном остатке обеспечения сертификата. Результатом административного действия является направление межведомственного информационного запроса. Результат фиксируется в электронной форме в системе межведомственного электронного взаимодействия
	Контроль предоставления результата запроса	1 рабочий день	15 минут	Наличие в перечне документов, необходимых для предоставления Услуги, документов, находящихся в распоряжении у органов местного самоуправления	Проверка поступления ответа на межведомственные информационные запросы. Результатом административного действия является получение ответа на межведомственный информационный запрос. Результат фиксируется в электронной форме в системе межведомственного электронного взаимодействия

3. Рассмотрение документов и принятие предварительного решения

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о работнике, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
--	---------------------------	-------------------------	--------------	---------------------------	--

1	2	3	4	5	6
Организация/ ВИС/РПГУ	Рассмотрение документов	3 рабочих дня	1 час	Наличие в сведениях и документах, направленных Заявителем в Организацию посредством РПГУ, оснований для отказа в предоставлении Услуги	<p>Работник Организации проверяет сведения и документы, направленные Заявителем посредством РПГУ в Организацию.</p> <p>В случае отсутствия необходимости проведения приемных (вступительных) испытаний, Заявителю направляется уведомление по форме Приложения 7 к настоящему порядку, о посещении Организации с оригиналами документов для заключения договора.</p> <p>В случае наличия оснований для отказа в предоставлении Услуги, предусмотренных пунктом 8 настоящего порядка, работник Организации направляет Заявителю подписанное ЭП работника Организации решение об отказе в предоставлении Услуги с указанием причин отказа не позднее 4 (Четырех) рабочих дней, с момента регистрации Запроса в Организации.</p> <p>В случае необходимости проведения приемных (вступительных) испытаний, Заявителю направляется уведомление по форме Приложения 6 к настоящему порядку, о явке на приемные (вступительные) испытания с оригиналами документов.</p> <p>Результатом административного действия является решение об отказе в предоставлении Услуги или уведомление о необходимости посетить Организацию для подписания договора, либо уведомление о проведении приемных (вступительных) испытаний.</p> <p>Результат фиксируется в электронной форме в ВИС Организации, Личном кабинете Заявителя на РПГУ</p>

4. Проведение приемных (вступительных) испытаний (при необходимости)

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о работнике, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
--	---------------------------	-------------------------	--------------	---------------------------	--

1	2	3	4	5	6
Организация	Определение даты приемных (вступительных) испытаний	Не более 2 рабочих дней с даты регистрации Запроса	20 минут	Обязательность прохождения приемных (вступительных) испытаний для приема на обучение по образовательной программе	Подготовка материалов для публикации информации о дате, времени и месте проведения вступительных (приемных) испытаний на информационном стенде и официальном сайте Организации, а также для направления уведомления Заявителю в личный кабинет на РПГУ
Организация	Публикация информации о дате, времени и месте проведения вступительных (приемных) испытаний на информационном стенде и официальном сайте Организации	Не позднее 3 рабочих дней до даты проведения вступительных (приемных) испытаний	20 минут	Обязательность прохождения (вступительных) приемных испытаний для приема на обучение по образовательной программе	Размещение информации о дате, времени и месте проведения вступительных (приемных) испытаний
Организация/ ВИС/РПГУ	Направление уведомления в личный кабинет Заявителя на РПГУ о дате, времени и месте проведения вступительных (приемных) испытаний	1 рабочий день	20 минут	Обязательность прохождения вступительных (приемных) испытаний для приема на обучение по образовательной программе	Направление уведомления в Личный кабинет Заявителя на РПГУ о дате, времени и месте проведения вступительных (приемных) испытаний по форме, приведенной в Приложении 6 к настоящему порядку

1	2	3	4	5	6
Организация	Сверка документов	Не более 27 рабочих дней с момента принятия решения о проведении вступительных (приемных) испытаний	20 минут	Соответствие оригиналов документов ранее предоставленным сведениям Заявителем посредством РПГУ	Перед началом вступительных (приемных) испытаний Заявитель представляет оригиналы документов, указанные в подразделе 7 настоящего порядка, для сверки работником Организации. В случае соответствия документов кандидат допускается до вступительных (приемных) испытаний. В случае несоответствия документов работник Организации подготавливает решение об отказе в предоставлении Услуги
Организация	Проведение вступительных (приемных) испытаний	Не более 27 рабочих дней с момента принятия решения о проведении вступительных (приемных) испытаний		Обязательность прохождения вступительных (приемных) испытаний для приема на обучение по образовательной программе	Прохождение приемных испытаний
Организация	Подведение результатов вступительных (приемных) испытаний	Не более 1 рабочего дня	2 часа	Прохождение обучающимся вступительных (приемных) испытаний для приема на обучение по образовательной программе	Формирование результатов вступительных (приемных) испытаний на основании критериев принятия решения, установленных локальными нормативными актами Организации
Организация	Публикация результатов вступительных (приемных) испытаний на информационном	1 рабочий день	15 минут	Прохождение обучающимся вступительных (приемных) испытаний для приема на обучение по образовательной	Размещение результатов вступительных (приемных) испытаний на информационном стенде и официальном сайте Организации

1	2	3	4	5	6
	стенде и официальном сайте Организации			программе	
Организация/ ВИС/РПУ	Направление уведомления Заявителю в случае прохождения вступительных (приемных) испытаний	1 рабочий день		Прохождение обучающимся вступительных (приемных) испытаний для приема на обучение по образовательной программе	Направление работником Организации Заявителю в Личный кабинет на РПУ уведомления по форме Приложения 7 к настоящему порядку о необходимости посетить Организацию для подписания договора

5. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги и оформление результата предоставления Услуги

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о работнике, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
--	---------------------------	-------------------------	--------------	---------------------------	--

1	2	3	4	5	6
Организация/ ВИС	Подготовка и подписание решения о предоставлении Услуги либо отказа в ее предоставлении	1 рабочий день	15 минут	Соответствие проекта решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе настоящему регламенту	Работник Организации, ответственный за предоставление Услуги, при наличии оснований для отказа в предоставлении Услуги подготавливает и подписывает усиленной квалифицированной ЭП решение об отказе в предоставлении Услуги. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении Услуги подготавливает и подписывает усиленной квалифицированной ЭП решение о предоставлении Услуги. Результатом административного действия является утверждение и подписание решения о предоставлении

1	2	3	4	5	6
					Услуги или отказа в ее предоставлении. Результат фиксируется в виде решения о предоставлении Услуги или об отказе в ее предоставлении в ВИС Организации

6. Выдача результата предоставления Услуги Заявителю

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