



**Администрация Находкинского городского округа  
Приморского края**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

01 августа 2023 года

г. Находка

№ 1428

**Об утверждении административного регламента  
предоставления муниципальной услуги «Прием в муниципальные  
образовательные учреждения, реализующие дополнительные  
общеобразовательные программы, и муниципальные учреждения,  
осуществляющие спортивную подготовку»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Находкинского городского округа от 08.09.2022 № 1307 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Уставом Находкинского городского округа, администрация Находкинского городского округа

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием в муниципальные образовательные учреждения, реализующие дополнительные общеобразовательные программы, и муниципальные учреждения, осуществляющие спортивную подготовку».

2. Управлению внешних коммуникаций администрации Находкинского городского округа опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.

3. Отделу делопроизводства администрации Находкинского городского округа (Атрашок) разместить данное постановление на официальном сайте Находкинского городского округа в сети Интернет.

4. Управлению образования администрации Находкинского городского округа разместить в реестре муниципальных услуг (функций), предоставляемых (осуществляемых) администрацией Находкинского городского округа, а также услуг, предоставляемых муниципальными учреждениями (предприятиями) Находкинского городского округа, административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием в муниципальные образовательные учреждения, реализующие дополнительные общеобразовательные программы, и муниципальные учреждения, осуществляющие спортивную подготовку».

5. Организационному отделу администрации Находкинского городского округа (Божок) осуществить контроль за своевременным включением муниципальной услуги «Прием в муниципальные образовательные учреждения, реализующие дополнительные общеобразовательные программы, и муниципальные учреждения, осуществляющие спортивную подготовку» в реестр муниципальных услуг (функций).

6. Управлению информатизации администрации Находкинского городского округа (Сергеева) обеспечить подключение рабочих мест к защищенному каналу связи и к информационным системам межведомственного электронного взаимодействия для оказания муниципальных услуг (функций).

7. Контроль за исполнением данного постановления «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием в муниципальные образовательные учреждения, реализующие дополнительные общеобразовательные программы, и муниципальные учреждения, осуществляющие спортивную подготовку» возложить на заместителя главы администрации Находкинского городского округа – начальника управления образования администрации Находкинского городского округа Мухамадиеву Е.А.

Глава Находкинского городского округа



Т.В. Магинский

## УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации  
Находкинского городского округа  
от 01 августа 2023 года № 1428

### **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Прием в муниципальные образовательные учреждения, реализующие дополнительные общеобразовательные программы, и муниципальные учреждения, осуществляющие спортивную подготовку»**

#### 1. Общие положения

##### 1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием в муниципальные образовательные учреждения, реализующие дополнительные общеобразовательные программы, и муниципальные учреждения, осуществляющие спортивную подготовку» (далее – административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, порядок, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Находкинского городского округа (далее - администрация), должностного лица администрации, муниципального служащего администрации, муниципальных учреждений, осуществляющих образовательную деятельность и спортивную подготовку на территории Находкинского городского округа (далее – учреждения), работника учреждения.

##### 1.2. Круг заявителей.

###### 1.2.1. Заявителем на получение муниципальной услуги может быть:

- а) родитель(и) (законный(ые) представитель(и) несовершеннолетних лиц - кандидатов на получение муниципальной услуги;
- б) несовершеннолетние в возрасте от четырнадцати до восемнадцати лет – кандидаты на получение муниципальной услуги (с письменного согласия родителей (законных представителей)).

1.2.2. От имени заявителя могут выступать их представители, полномочия которых оформляются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- 1) при личном обращении заявителя непосредственно в администрацию, учреждение;
- 2) с использованием телефонной, почтовой связи;
- 3) письменно, в том числе с использованием электронной почты;
- 4) с использованием федеральной государственной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) (далее - единый портал, ЕПГУ), государственной региональной системы «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Приморского края» (далее – региональный портал, ГИС РПГУ);
- 5) на официальном сайте муниципального учреждения;
- 6) на официальном сайте Находкинского городского округа [www.nakhodka-city.ru](http://www.nakhodka-city.ru), на официальном сайте управления образования администрации [www.nakhodka-edu.ru](http://www.nakhodka-edu.ru);
- 7) посредством размещения информации на информационных стендах учреждений;
- 8) специалистом многофункционального центра (далее – МФЦ) в случае, если муниципальная услуга предоставляется МФЦ или с его участием, в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией.

1.3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации.

Сведения о месте нахождения, почтовом адресе, контактных телефонах, адресе электронной почты, графике работы администрации, управления образования администрации, управления культуры администрации, управления по физической культуре, спорту и делам молодежи администрации, учреждений прилагаются

(приложение N 1) и размещаются на официальном сайте Находкинского городского округа, его версии, доступной для лиц со стойкими нарушениями функции зрения.

1.3.3. В информационно-телекоммуникационных сетях, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть «Интернет»), в том числе на официальном сайте Находкинского городского округа и на альтернативных версиях сайтов, а также на Едином портале и (или) Региональном портале, на информационных стендах управления образования администрации, управления культуры администрации, управления по физической культуре, спорту и делам молодежи администрации, учреждений размещается справочная информация:

- местонахождение, график работы учреждений, управления образования администрации, управления культуры администрации, управления по физической культуре, спорту и делам молодежи администрации, администрации, адрес официального сайта Находкинского городского округа;

- адрес электронной почты учреждений, управления образования администрации, управления культуры администрации, управления по физической культуре, спорту и делам молодежи администрации, администрации;

- номера телефонов учреждений, управления образования администрации, управления культуры администрации, управления по физической культуре, спорту и делам молодежи администрации, администрации;

- перечень документов, представляемых заявителем, а также требования, предъявляемые к этим документам;

- образец (форма) заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок предоставления муниципальной услуги;

- порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

- блок-схема предоставления муниципальной услуги (приложение № 10).

1.3.4. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения,

предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1.3.5. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем в личном кабинете на ЕПГУ, ГИС РПГУ, а также в соответствующем учреждении при обращении заявителя лично, посредством телефонной, почтовой связи, в том числе посредством электронной почты.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### 2.1. Наименование муниципальной услуги

Прием в муниципальные образовательные учреждения, реализующие дополнительные общеобразовательные программы, и муниципальные учреждения, осуществляющие спортивную подготовку.

### 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется администрацией в лице управления образования администрации, управления культуры администрации, управления по физической культуре, спорту и делам молодежи администрации.

В предоставлении муниципальной услуги участвуют муниципальные учреждения, осуществляющие деятельность на территории Находкинского городского округа:

- в сфере образования;
- в сфере культуры;
- в сфере физической культуры и спорта.

Местонахождение, контактные данные администрации, управления образования, управления культуры, управления по физической культуре, спорту и делам молодежи, учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, приведены в Приложение № 1 к настоящему административному регламенту.

### 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1. Принятие решения о приеме в учреждение в виде выписки из приказа руководителя учреждения о приеме (зачислении) кандидата на обучение в учреждение (далее – выписка из приказа о зачислении), которое оформляется в соответствии с Приложением № 2 к настоящему административному регламенту;

2.3.2. Принятие решения об отказе в приеме в учреждение, которое оформляется в соответствии с Приложением № 3 к настоящему административному регламенту.

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги независимо от принятого решения оформляется в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (далее – ЭП) работника учреждения, который направляется заявителю в Личный кабинет на ЕПГУ в день подписания результата.

2.5. Решение о предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю в Личный кабинет на ЕПГУ после осуществления сверки оригиналов документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с данными, указанными в заявлении, которая осуществляется:

2.5.1. При необходимости проведения вступительных (приемных) испытаний – в день вступительных (приемных) испытаний;

2.5.2. 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).

2.6. Уведомление о принятом решении, независимо от результата предоставления муниципальной услуги, направляется в Личный кабинет заявителя на ЕПГУ.

2.7. Срок предоставления муниципальной услуги:

2.7.1. При необходимости проведения вступительных (приемных) испытаний составляет не более 45 (сорока пяти) рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в учреждении;

2.7.2. При отсутствии необходимости проведения вступительных (приемных) испытаний составляет не более 7 (семи) рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в учреждении.

2.8. Периоды обращения за предоставлением муниципальной услуги:

2.8.1. Муниципальная услуга предоставляется учреждениями в течение всего года при наличии свободных мест.

2.8.2. Муниципальная услуга на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств предоставляется учреждениями с 15 апреля по 15 июня соответствующего года, а при наличии свободных мест для приема на обучение по соответствующим предпрофессиональным программам в образовательном учреждении срок приема продлевается в соответствии с Порядком приема на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств, утвержденным приказом Министерства культуры Российской Федерации от 14.08.2013 № 1145.

2.8.3. Муниципальная услуга предоставляется учреждениями, включенными в систему ПФДО, в период с 1 сентября текущего года по 31 августа следующего года.

2.9. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Семейный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 28.11.2011 № 977 «О федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 10.07.2013 № 584 «Об использовании федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей

информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 25.10.2021 № 1818 «Об отдельных вопросах, связанных с электронными дубликатами документов и информации, заверенными усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- приказ Министерства культуры Российской Федерации от 14.08.2013 № 1145 «Об утверждении порядка приема на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусства»;

- приказ Министерства культуры Российской Федерации от 02.06.2021 № 754 «Об утверждении Порядка осуществления образовательной деятельности образовательными организациями дополнительного образования детей со специальными наименованиями «детская школа искусств», «детская музыкальная школа», «детская хоровая школа», «детская художественная школа», «детская хореографическая школа», «детская театральная школа», «детская цирковая школа», «детская школа художественных ремесел»;

- приказ Министерства просвещения России от 27.07.2022 № 629 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;

- приказ Министерства спорта России от 27.01.2023 № 57 «Об утверждении порядка приема на обучение по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки»;

- Закон Приморского края от 13.08.2013 № 243-КЗ «Об образовании в Приморском крае»;

- приказ министерства образования Приморского края от 20.04.2021 № 622-а «Об утверждении правил персонифицированного финансирования дополнительного образования детей в Приморском крае»;

- приказ министерства образования Приморского края от 13.08.2021 № 23-а-1101 «Об организации выдачи сертификатов дополнительного образования детям в возрасте от 5 до 18 лет на территории Приморского края»;

- Решение Думы Находкинского городского округа от 27.04.2016 № 869-НПА «Об организации предоставления дополнительного образования в муниципальных учреждениях Находкинского городского округа»;

- постановление администрации Находкинского городского округа от 08.09.2022 № 1307 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;

- постановление администрации Находкинского городского округа от 21.07.2021 № 780 «Об утверждении Положения о персонифицированном дополнительном образовании детей в Находкинском городском округе».

2.10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Для получения муниципальной услуги заявитель обращается в соответствующее учреждение и предоставляет:

2.10.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению № 4 к настоящему административному регламенту.

2.10.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя.

2.10.3. Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителя заявителя.

2.10.4. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителя заявителя.

2.10.5. Документы об отсутствии медицинских противопоказаний для занятий отдельными видами искусства, физической культурой и спортом. Справки, заключения и иные документы, выдаваемые медицинскими организациями, осуществляющими медицинскую деятельность и входящими в государственную, муниципальную или частную систему здравоохранения, могут быть направлены в форме электронных дубликатов документов, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.10.6. Копия свидетельства о рождении кандидата на обучение или копия паспорта кандидата на обучение (при наличии).

Документы, указанные в п. 2.10 настоящего Административного регламента, предоставляются заявителем в копиях с одновременным предоставлением оригинала либо копиях, заверенных нотариально. Копии документов после проверки соответствия их оригиналу заверяются лицом, осуществляющим прием документов.

2.11. В случае, если для предоставления муниципальной 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 муниципальной 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.

2.12. Учреждению запрещено требовать у заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Находкинского городского округа, настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги.

2.13. Документы, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода, подлинность подписи переводчика свидетельствуются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.14. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов власти, органов местного самоуправления или организаций.

2.14.1. Учреждение в порядке межведомственного информационного взаимодействия в целях представления и получения документов и информации для предоставления муниципальной услуги, запрашивает находящиеся в распоряжении оператора ПФДО данные реестровой записи сертификата дополнительного образования, выданного ранее кандидату на обучение по дополнительным общеразвивающим программам.

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

2.15.1. Предоставление заявителем неполного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

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

2.15.4. Представленные документы нечитаемые;

2.15.5. Документы поданы неуполномоченным лицом.

2.16. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поданных в форме электронного документа, является:

2.16.1. Отсутствие электронной подписи заявителя на заявлении или несоответствие электронной подписи требованиям федерального законодательства;

2.16.2. Наличие повреждений файла, не позволяющих получить доступ к информации, содержащейся в электронном документе, средствами программного обеспечения, находящегося в свободном доступе;

2.16.3. Документы поданы неуполномоченным лицом.

2.17. При обращении через ЕПГУ решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оформляется по форме, приведенной в Приложении № 5 к настоящему административному регламенту, в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭП работника учреждения, направляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи запроса.

2.18. Выдача решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае обращения заявителя в учреждение в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, устанавливается организационно-распорядительным актом учреждения, который размещается на сайте учреждения.

2.19. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя в учреждение за предоставлением муниципальной услуги.

2.20. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления в предоставлении муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.20.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.20.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

а) несоответствие категории заявителя кругу лиц, указанных в подпункте 1.2 настоящего административного регламента;

б) несоответствие документов, указанных в пункте 2.10 настоящего административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

в) отзыв заявления по инициативе заявителя;

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

д) отсутствие свободных мест в учреждении;

е) неявка в учреждение в течение 4 (четырёх) рабочих дней после получения уведомления о необходимости личного посещения для заключения договора ДО;

ж) 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;

з) неявка на прохождение вступительных (приемных) испытаний в учреждение;

и) непредставление оригиналов документов, сведения о которых указаны заявителем в электронной форме запроса на ЕПГУ, в день проведения вступительных (приемных) испытаний в учреждении либо в случае отсутствия необходимости проведения вступительных (приемных) испытаний в день подписания договора ДО;

к) несоответствие оригиналов документов сведениям, указанным в электронной форме запроса на ЕПГУ;

л) отрицательные результаты вступительных (приемных) испытаний;

м) недостоверность информации, которая содержится в документах, представленных заявителем, данным, полученным в результате межведомственного информационного взаимодействия.

2.21. Заявитель вправе отказаться от получения муниципальной услуги на основании заявления, написанного в свободной форме, направив по адресу электронной почты или обратившись в учреждение, а также посредством ЕПГУ в Личном кабинете.

Отказ от предоставления муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя в учреждение за предоставлением муниципальной услуги.

2.22. Заявитель вправе повторно обратиться в учреждение с запросом после устранения оснований, указанных в пункте 2.20.2 настоящего Административного регламента.

2.23. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.24. Способы предоставления заявителем документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

2.24.1. Учреждение обеспечивает предоставление муниципальной услуги посредством ЕПГУ, а также в иных формах по выбору заявителя в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» согласно организационно-распорядительному акту учреждения, размещенному на сайте учреждения.

2.24.2. Обращение заявителя посредством ЕПГУ:

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.

2) заполненный запрос отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образцами документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в учреждение.

3) заявитель уведомляется о получении учреждением запроса и документов в день его подачи посредством изменения статуса запроса в Личном кабинете заявителя на ЕПГУ.

4) в случае необходимости проведения приемных (вступительных) испытаний в учреждении заявителю в течение 7 (семи) рабочих дней с даты регистрации запроса в учреждении в Личный кабинет на ЕПГУ направляется уведомление о дате, месте и времени проведения вступительных (приемных) испытаний по форме, приведенной в Приложении № 6 к настоящему административному регламенту.

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

Для прохождения приемных (вступительных) испытаний заявитель предоставляет в учреждение оригиналы документов, сведения о которых указаны в запросе, ранее направленном заявителем посредством ЕПГУ.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.20.2 настоящего административного регламента, в течение 4 (четырёх) рабочих дней после проведения вступительных (приемных) испытаний в Личный кабинет на ЕПГУ направляется уведомление по форме, приведенной в Приложении № 7 к настоящему административному регламенту, о необходимости в течение 4 (четырёх) рабочих дней посетить учреждение для заключения договора по форме, приведенной в Приложении №№ 8, 9 к настоящему административному регламенту.

В случае отсутствия необходимости проведения приемных (вступительных) испытаний в учреждении заявителю в течение 4 (четырёх) рабочих дней с даты регистрации запроса в учреждении в Личный кабинет на ЕПГУ направляется уведомление по форме, приведенной в Приложении № 7 к настоящему административному регламенту, о необходимости посетить учреждение для предоставления оригиналов документов и подписания договора в соответствии с Приложениями №№ 8, 9 настоящего Административного регламента.

2.25. Способы получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

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

а) личного кабинета на ЕПГУ;

б) по электронной почте;

в) заявитель может самостоятельно получить информацию о ходе рассмотрения и готовности результата предоставления муниципальной услуги посредством:

- сервиса ЕПГУ «Узнать статус заявления».

2.25.2. Результат предоставления муниципальной услуги независимо от принятого решения направляется заявителю в Личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭП работника учреждения. В случае принятия предварительного решения о предоставлении муниципальной услуги заявителю направляется уведомление в Личный кабинет на ЕПГУ:

а) о необходимости явиться на приемные (вступительные) испытания с оригиналами документов для сверки со сведениями, указанными заявителем в запросе, направленном посредством ЕПГУ в учреждение;

б) 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 ЕПГУ в учреждение.

2.26. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя, осуществляется в порядке, предусмотренном организационно-распорядительным актом учреждения.

2.27. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 20 минут.

2.28. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в течении 1 рабочего дня со дня поступления заявления. Заявления, поступившие через ЕПГУ, ГИС РПГУ в нерабочее время, в выходной или нерабочий праздничный день, регистрируются в первый рабочий день со дня поступления заявления.

2.29. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.29.1. Общие требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам.

Вход в здание учреждения должен быть оборудован вывеской с полным наименованием учреждения и режимом его работы.

Вход и выход из здания учреждения оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

Зал ожидания должен соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам. Количество мест в зале ожидания определяется исходя из фактической загрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может быть менее 3-х мест.

Зал ожидания укомплектовывается столами, стульями (кресельные секции, кресла, скамьи).

Места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги обеспечиваются бланками заявлений, образцами для их заполнения, раздаточными информационными материалами, канцелярскими принадлежностями, укомплектовываются столами, стульями (кресельные секции, кресла, скамьи).

Помещения для приема заявителей оборудуются информационными стендами, содержащими информацию, указанную в пункте 1.3.3 Административного регламента, в визуальной, текстовой и (или) мультимедийной формах. Оформление визуальной, текстовой и (или) мультимедийной информации должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

Прием документов и выдача результатов предоставления муниципальной услуги осуществляется в специально оборудованных для этих целей помещениях, которые должны обеспечивать возможность реализации прав заявителей на предоставление муниципальной услуги, соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги. Специалисты, ответственные за

предоставление муниципальной услуги на рабочих местах, обеспечиваются табличками с указанием фамилии, имени, отчества (отчество указывается при его наличии) и занимаемой должности.

2.29.2. Обеспечение доступности для инвалидов помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

### 2.30. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности и качества муниципальной услуги определяются как выполнение администрацией взятых на себя обязательств по предоставлению муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления и оцениваются следующим образом:

#### а) доступность:

% (доля) заявителей (представителей заявителя), ожидающих получения муниципальной услуги в очереди не более 20 минут, - 100 процентов;

% (доля) заявителей (представителей заявителя), удовлетворенных полнотой и доступностью информации о порядке предоставления муниципальной услуги, - 90 процентов;

% (доля) заявителей (представителей заявителя), для которых доступна информация о получении муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), - 100 процентов;

% (доля) случаев предоставления муниципальной услуги в установленные сроки со дня поступления заявки - 100 процентов:

#### б) качество:

% (доля) заявителей (представителей заявителя), удовлетворенных качеством информирования о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронном виде, - 90 процентов;

% (доля) заявителей (представителей заявителя), удовлетворенных качеством предоставления муниципальной услуги, - 90 процентов.

2.31. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах (далее – МФЦ) не осуществляется.

В МФЦ в пределах территории Приморского края по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания осуществляется предоставление бесплатного доступа к ЕПГУ, ГИС РПГУ для подачи запросов, документов, информации, необходимых для получения муниципальной услуги в электронной форме.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

а) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) формирование и направление межведомственных информационных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

в) рассмотрение документов и принятие предварительного решения;

г) проведение приемных (вступительных) испытаний (при необходимости);

д) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и оформление результата предоставления муниципальной услуги;

е) выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.2. Каждая административная процедура состоит из административных действий. Перечень и содержание административных действий, составляющих каждую административную процедуру, приведен в Приложении № 10 к настоящему административному регламенту.

3.3. Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, осуществляется в следующем порядке:

3.3.1. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается в учреждение (лично, по почте, электронной почте) с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, которое содержит их описание.

3.3.2. Учреждение обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.3.3. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 5 (пяти) рабочих дней с момента регистрации заявления, указанного в подпункте 3.3.1 настоящего Административного регламента.

3.3.4. При самостоятельном выявлении работником учреждения допущенных им технических ошибок (описка, опечатка и прочее) и принятии решения о необходимости их устранения:

а) 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;

б) исправление технических ошибок осуществляется в течение 5 (пяти) рабочих дней. Исправление технических ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах не влечет за собой приостановление или прекращение оказания муниципальной услуги.

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

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением администрацией, должностным лицом администрации, муниципальным служащим администрации, работником учреждения положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением администрацией, должностным лицом администрации, муниципальным служащим администрации положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений (далее - текущий контроль) осуществляет заместитель главы администрации Находкинского городского округа – начальник управления образования администрации Находкинского городского округа.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением работником учреждения положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги осуществляет руководитель учреждения.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами администрации, муниципальными служащими администрации, работниками учреждений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) администрации, должностного лица администрации, муниципального служащего администрации, работника учреждения.

4.3. Ответственность должностных лиц администрации, муниципальных служащих администрации, работников учреждений за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

По результатам проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, виновные работники учреждения несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Руководитель учреждения, подписавший документ, сформированный по результатам предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность за правомерность принятого решения и выдачу (направление) такого документа лицу, представившему (направившему) заявление.

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

Контроль за исполнением настоящего Административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в уполномоченный орган,

а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения настоящего Административного регламента.

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, работника учреждения

5.1. Решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих администрации, работника учреждения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования, установленный настоящим разделом, применяется ко всем административным процедурам, перечисленным в настоящем административном регламенте.

Заявитель, либо его уполномоченный представитель вправе обратиться с жалобой в следующих случаях:

а) нарушения срока регистрации заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

в) требования у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Находкинского городского округа для предоставления муниципальной услуги;

г) требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной, либо в предоставлении муниципальной услуги;

д) отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми

актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Находкинского городского округа для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

е) отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Находкинского городского округа;

ж) требования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Находкинского городского округа;

з) отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок, в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

и) нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

к) приостановления предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Находкинского городского округа.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган (учреждение), предоставляющий муниципальную услугу.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего администрации, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», через официальный сайт Находкинского городского округа [www.nakhodka-city.ru](http://www.nakhodka-city.ru), официального сайта управления образования администрации [nakhodka-edu.ru](http://nakhodka-edu.ru), по электронной почте на адрес администрации [admcity@nakhodka-city.ru](mailto:admcity@nakhodka-city.ru), по электронной почте управления образования администрации на адрес: [uopo@nakhodka-city.ru](mailto:uopo@nakhodka-city.ru), управления культуры администрации [cultur@nakhodka-city.ru](mailto:cultur@nakhodka-city.ru), управления по физической культуре, спорту и делам молодежи администрации

[sport@nakhodka-city.ru](mailto:sport@nakhodka-city.ru), официального сайта учреждения в сети «Интернет», посредством ЕПГУ, ГИС РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Личный прием заявителей проводится заместителем главы администрации Находкинского городского округа – начальником управления образования администрации Находкинского городского округа, по адресу: 692904, Приморский край, город Находка, улица Школьная, 7, начальником управления культуры администрации, по адресу: 692904, Приморский край, город Находка, Находкинский проспект, 16, начальником управления по физической культуре, спорту и делам молодежи администрации, по адресу: 692904, Приморский край, город Находка, улица Школьная, 18, согласно графику, утвержденному администрацией Находкинского городского округа и размещенному на официальном сайте Находкинского городского округа: [www.nakhodka-city.ru](http://www.nakhodka-city.ru) (вкладка «Администрация, Графики личного приема»).

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя, оформленный в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### 5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника учреждения, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника учреждения;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу,

должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника учреждения. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

#### 5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба подлежит регистрации в день ее поступления в орган (учреждение), предоставляющий муниципальную услугу.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае, обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника учреждения в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы, принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Находкинского городского округа;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

#### 5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях,

которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе.

Решения, действия (бездействие) органов, должностных лиц, указанных в пункте 5.3 настоящего административного регламента, а также решения, действия (бездействие) указанных должностных лиц по результатам рассмотрения жалоб могут быть обжалованы в судебном порядке.

---

## Приложение № 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием в муниципальные образовательные учреждения, реализующие дополнительные общеобразовательные программы, и муниципальные учреждения, осуществляющие спортивную подготовку», утвержденному постановлением администрации Находкинского городского округа от 01 августа 2023 года № 1428

### СВЕДЕНИЯ

**о местонахождении, контактные данные органов, предоставляющих муниципальную услугу и участвующих в предоставлении муниципальной услуги**

№ п/п	Наименование	Контактный телефон, адрес электронной почты, официальный сайт в сети «Интернет»	Местонахождение
1	2	3	4
1	Администрация Находкинского городского округа	8(4236) 69-21-21 admcity@nakhodka-city.ru nakhodka-city.ru	692904, г. Находка, Находкинский проспект, 16
2	Управление образования администрации Находкинского городского округа	8(4236) 69-22-51 uopo@nakhodka-city.ru nakhodka-edu.ru	692904, г. Находка, ул. Школьная, 7
3	Управление культуры администрации Находкинского городского округа	8(4236) 69-21-13 cultur@nakhodka-city.ru	692904, г. Находка, Находкинский проспект, 16
4	Управление по физической культуре, спорту и делам молодежи	8(4236) 69-20-81 sport@nakhodka-city.ru	692904, г. Находка, ул. Школьная, 18

1	2	3	4
<b>Муниципальные учреждения в сфере образования</b>			
5	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Дом детского творчества» г. Находка	8(4236) 62 25 15 <a href="mailto:ddt-nakhodka@mail.ru">ddt-nakhodka@mail.ru</a> <a href="http://ddt.nakhodka-edu.ru/">ddt.nakhodka-edu.ru/</a>	692917, г. Находка, ул. Верхне-Морская, 104 А 692921, г. Находка, ул. Арсеньева, 13 А 692913, г. Находка, ул. Нахимовская, 23 692913, г. Находка, ул. Молодежная, 7
6	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Дом детского и юношеского туризма и экскурсий» г. Находка	8(4236) 65 99 20 <a href="mailto:n-fso@mail.ru">n-fso@mail.ru</a> <a href="http://nddutour.ru">nddutour.ru</a>	692913, г. Находка, ул. Заводская, 6
7	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования детей «Центр физкультуры и спорта» г. Находка	8(4236) 66 80 45 <a href="mailto:vr-sport@yandex.ru">vr-sport@yandex.ru</a> <a href="http://vrsport.hostedu.ru">vrsport.hostedu.ru</a>	692943, г. Находка, мкр. п. Врангель, ул. Первостроителей, 8А
8	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования детей «Арт-Центр» г. Находка	8(4236) 62 19 78 <a href="mailto:crtdu2012@mail.ru">crtdu2012@mail.ru</a> <a href="http://dtvorchestvo.nakhodka-edu.ru">dtvorchestvo.nakhodka-edu.ru</a>	692930, г. Находка, ул. Бокситогорская, 8, 692930, г. Находка, ул. Спортивная, 17
9	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Центр внешкольной работы» Находкинского городского округа	8(4236) 61 24 27 <a href="mailto:cvr-2012@mail.ru">cvr-2012@mail.ru</a> <a href="http://docvr.ru">docvr.ru</a>	692926, г. Находка, с. Душкино, ул. Комарова, 13 692953, г. Находка, мкр. п. Ливадия, ул. Луговая, 1 692953, г. Находка, мкр. п. Ливадия, ул. Луговая, 29 692954, г. Находка, мкр. п. Ливадия, ул. Победы, 3
<b>Муниципальные учреждения в сфере культуры</b>			
10	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детская школа искусств № 1»	8(4236) 65 59 62 8(4236) 65 76 12 <a href="mailto:nakhodka-music@mail.ru">nakhodka-music@mail.ru</a>	692911, г. Находка, ул. Владивостокская, 12

1	2	3	4
	Находкинского городского округа	dshi1-nakhodka.vl.muzkult.ru	
11	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Городская детская хоровая школа» Находкинского городского округа	8(4236) 74-46-02 shkola_horovaya@mail.ru hor.nakhodka-edu.ru	692905, г. Находка, ул. Пугачева, 2а,
12	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детская школа искусств № 4» Находкинского городского округа	8 (4236) 65 10 26 4artschool@mail.ru dshi-4.vl.muzkult.ru	692953, г. Находка, мкр. п. Ливадия, ул. Набережная, 4
13	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детская школа искусств № 5» Находкинского городского округа	8(4236) 66 12 75 school-1991@yandex.ru dshi5.vl.muzkult.ru/about	692943, г. Находка, мкр. п. Врангель, ул. Невельского, 2  692943, г. Находка, мкр. п. Врангель, ул. Беринга, 16
14	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детская художественная школа № 1» Находкинского городского округа	8(4236) 65 55 77 school-1956@mail.ru dhsnakhodka.moy.su	692939, г. Находка, ул. Луначарского, 15
15	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детская художественная школа № 2» Находкинского городского округа	8(4236) 74 28 42 <u>hudogka2@mail.ru</u> hudogka2.ru	692919, г. Находка, ул. Малиновского, 13
<b>Муниципальные учреждения в сфере физической культуры и спорта</b>			
16	Муниципальное автономное учреждение «Спортивная школа «Водник» Находкинского городского округа	8(4236) 65 69 09 vodnik.68@mail.ru vodnik.nakhodka-edu.ru	692916, г. Находка, ул. Владивостокская, 45А
17	Муниципальное автономное учреждение «Спортивная школа	8(4236) 65 03 80 dush_livadia@mail.ru	692953, г. Находка, мкр. п. Ливадия, ул. Заводская, 2

1	2	3	4
	«Ливадия» Находкинского городского округа	lv/nakhodka-edu.ru	
18	Муниципальное автономное учреждение «Спортивная школа «Приморец» Находкинского городского округа	8(4236) 90 40 02 bassein2008@mail.ru bassein2008.wixsite.com/pri morets	692918, г. Находка, проспект Мира, 39
19	Муниципальное автономное учреждение «Спортивная школа «Океан» Находкинского городского округа	8(4236) 69 71 06 dfh.ocean@mail.ru ocean.nubex.ru	692909, г. Находка, Находкинский проспект, 108
20	Муниципальное автономное учреждение «Спортивная школа «Юниор» Находкинского городского округа	8(4236) 74 49 88 dukfp@rambler.ru junior25.ru	692918, г. Находка, ул. Дзержинского, 12

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием в муниципальные образовательные учреждения, реализующие дополнительные общеобразовательные программы, и муниципальные учреждения, осуществляющие спортивную подготовку», утвержденному постановлением администрации Находкинского городского округа от 01 августа 2023 года № 1428

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/предпрофессиональной) программе \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование программы)

в \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование учреждения)

Примечание: \_\_\_\_\_

Уполномоченный работник учреждения \_\_\_\_\_ (подпись, фамилия, инициалы)

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

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием в муниципальные образовательные учреждения, реализующие дополнительные общеобразовательные программы, и муниципальные учреждения, осуществляющие спортивную подготовку», утвержденному постановлением администрации Находкинского городского округа от 01 августа 2023 года № 1428

Кому: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 (фамилия, имя, отчество физического лица)

**РЕШЕНИЕ**  
**об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

Учреждение (полное наименование) приняла решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Прием в муниципальные образовательные учреждения, реализующие дополнительные общеобразовательные программы, и муниципальные учреждения, осуществляющие спортивную подготовку»:

\_\_\_\_\_

(основание для отказа)

Вы вправе повторно обратиться в учреждение с запросом о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги. Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в порядке, установленном в разделе 5 административного регламента, а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем: \_\_\_\_\_

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

Уполномоченный работник учреждения \_\_\_\_\_  
 (подпись, фамилия, инициалы)

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

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием в муниципальные образовательные учреждения, реализующие дополнительные общеобразовательные программы, и муниципальные учреждения, осуществляющие спортивную подготовку», утвержденному постановлением администрации Находкинского городского округа от 01 августа 2023 года № 1428

\_\_\_\_\_

(наименование учреждения)

\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

почтовый адрес (при необходимости)

\_\_\_\_\_

(контактный телефон)

\_\_\_\_\_

(адрес электронной почты)

\_\_\_\_\_

(реквизиты документа, удостоверяющего личность)

\_\_\_\_\_

(реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя Заявителя)

### Заявление о предоставлении муниципальной услуги

Прошу предоставить муниципальную услугу «Прием в муниципальные образовательные учреждения, реализующие дополнительные общеобразовательные программы, и муниципальные учреждения, осуществляющие спортивную подготовку» в целях обучения \_\_\_\_\_

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

на \_\_\_\_\_

(специальность, отделение)

С уставом учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, дополнительными образовательными программами, правилами поведения, правилами отчисления, режимом работы учреждения 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 муниципальной услуги «Прием в муниципальные образовательные учреждения, реализующие дополнительные общеобразовательные программы, и муниципальные учреждения, осуществляющие спортивную подготовку». Отзыв настоящего согласия в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», осуществляется на основании моего заявления, поданного в учреждение.

К запросу прилагаю:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

(указывается перечень документов, предоставляемых заявителем)

\_\_\_\_\_  
Заявитель (представитель заявителя)

\_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_  
расшифровка подписи

Дата «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием в муниципальные образовательные учреждения, реализующие дополнительные общеобразовательные программы, и муниципальные учреждения, осуществляющие спортивную подготовку», утвержденному постановлением администрации Находкинского городского округа от 01 августа 2023 года № 1428

Кому: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество физического лица)

### РЕШЕНИЕ

**об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Прием в муниципальные образовательные учреждения, реализующие дополнительные общеобразовательные программы, и муниципальные учреждения, осуществляющие спортивную подготовку»**

В приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Прием в муниципальные образовательные учреждения, реализующие дополнительные общеобразовательные программы, и муниципальные учреждения, осуществляющие спортивную подготовку», Вам отказано по следующим основаниям:

\_\_\_\_\_ (указывается основание для отказа в приеме документов в соответствии с п.п. 2.15, 2.16 административного регламента)

Дополнительно информируем:

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

Уполномоченное должностное лицо учреждения \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (подпись, фамилия, инициалы)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием в муниципальные образовательные учреждения, реализующие дополнительные общеобразовательные программы, и муниципальные учреждения, осуществляющие спортивную подготовку», утвержденному постановлением администрации Находкинского городского округа от 01 августа 2023 года № 1428

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 муниципальной услуги представителя заявителя;
4. Документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной 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. Уполномоченное должностное лицо учреждения \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись, фамилия, инициалы)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием в муниципальные образовательные учреждения, реализующие дополнительные общеобразовательные программы, и муниципальные учреждения, осуществляющие спортивную подготовку», утвержденному постановлением администрации Находкинского городского округа от 01 августа 2023 года № 1428

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 муниципальной услуги «Прием в муниципальные образовательные учреждения, реализующие дополнительные общеобразовательные программы, и муниципальные учреждения, осуществляющие спортивную подготовку», гр. \_\_\_\_\_.

(фамилия, инициалы)

Для заключения с учреждением договора об образовании необходимо в течение 4 (четырёх) рабочих дней в часы приема \_\_\_\_\_ посетить учреждение 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 муниципальной услуги представителем заявителя;
5. Документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителем заявителя.

Уполномоченное должностное лицо учреждения \_\_\_\_\_

(подпись, фамилия, инициалы)

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

наличии) лица, действующего от имени организации, документов, подтверждающих полномочия указанного лица<sup>4</sup>)

именуем\_ в дальнейшем «Заказчик», действующий в интересах несовершеннолетнего

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, зачисляемого на обучение)  
именуем\_\_ в дальнейшем «Обучающийся»<sup>5</sup> и \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, зачисляемого на обучение)  
именуем\_\_ в дальнейшем «Обучающийся» (ненужное вычеркнуть), совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

## I. Предмет Договора

1.1. Исполнитель обязуется предоставить образовательную услугу, а Обучающийся/Заказчик<sup>6</sup> (ненужное вычеркнуть) обязуется оплатить образовательную услугу по предоставлению \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование дополнительной образовательной программы; форма обучения, вид, уровень и (или) направленность образовательной программы (часть образовательной программы определенного уровня, вида и (или) направленности)

в пределах федерального государственного образовательного стандарта или федеральных государственных требований в соответствии с учебными планами, в том числе индивидуальными, и образовательными программами Исполнителя.

1.2. Срок освоения образовательной программы на момент подписания Договора составляет \_\_\_\_\_

Срок обучения по индивидуальному учебному плану, в том числе ускоренному обучению, составляет \_\_\_\_\_

(указывается количество месяцев, лет)

1.3. После освоения Обучающимся образовательной программы и успешного прохождения итоговой аттестации ему выдается \_\_\_\_\_<sup>7</sup>

\_\_\_\_\_ (документ об образовании и (или) о квалификации или документ об обучении)

## II. Права Исполнителя, Заказчика и Обучающегося<sup>8</sup>

до восемнадцати лет совершают сделки с письменного согласия своих законных представителей - родителей, усыновителей или попечителя.

<sup>4</sup> Заполняется в случае, если Заказчик является юридическим лицом.

<sup>5</sup> Заполняется в отношении лица, зачисляемого на обучение, которому на момент заключения договора не исполнилось четырнадцати лет.

<sup>6</sup> Заполняется в отношении лица, зачисляемого на обучение, которому на момент заключения договора исполнилось четырнадцать лет.

<sup>7</sup> Обучающемуся, не прошедшему итоговой аттестации или получившему на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также Обучающемуся, освоившему часть образовательной программы и (или) отчисленным из организации, осуществляющей образовательную деятельность, выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, самостоятельно устанавливаемому организацией, осуществляющей образовательную деятельность (часть 12 статьи 60 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»).

<sup>8</sup> Стороны по своему усмотрению вправе дополнить настоящий раздел иными условиями.

2.1. Исполнитель вправе:

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

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

2.2. Заказчик вправе получать информацию от Исполнителя по вопросам организации и обеспечения надлежащего предоставления услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора.

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

2.3.1. Получать информацию от Исполнителя по вопросам организации и обеспечения надлежащего предоставления услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора.

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

2.3.3. Пользоваться в порядке, установленном локальными нормативными актами, имуществом Исполнителя, необходимым для освоения образовательной программы.

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

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

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

3.1. Исполнитель обязан:

3.1.1. Зачислить Обучающегося, выполнившего установленные законодательством Российской Федерации, учредительными документами, локальными нормативными актами Исполнителя условия приема, в качестве \_\_\_\_\_

(указывается категория обучающегося)

3.1.2. Довести до Заказчика информацию, содержащую сведения о предоставлении платных образовательных услуг в порядке и объеме, которые предусмотрены Законом Российской Федерации «О защите прав потребителей» и Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации»<sup>9</sup>.

3.1.3. Организовать и обеспечить надлежащее предоставление образовательных услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора. Образовательные услуги оказываются в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом или федеральными государственными требованиями, учебным планом, в том числе индивидуальным, и расписанием занятий Исполнителя.

<sup>9</sup> Пункт 11 Правил оказания платных образовательных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2020 г. № 1441.

3.1.4. Обеспечить Обучающемуся предусмотренные выбранной образовательной программой условия ее освоения.

3.1.5. Сохранить место за Обучающимся в случае пропуска занятий по уважительным причинам (с учетом оплаты услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора).

3.1.6. Принимать от Обучающегося и (или) Заказчика плату за образовательные услуги.

3.1.7. Обеспечить Обучающемуся уважение человеческого достоинства, защиту от всех форм физического и психического насилия, оскорбления личности, охрану жизни и здоровья<sup>10</sup>.

3.2. Заказчик обязан своевременно вносить плату за предоставляемые Обучающемуся образовательные услуги, указанные в разделе I настоящего Договора, в размере и порядке, определенных настоящим Договором, а также предоставлять платежные документы, подтверждающие такую оплату.

3.3. Обучающийся обязан соблюдать требования, установленные в статье 43 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в том числе:

3.3.1. Выполнять задания для подготовки к занятиям, предусмотренным учебным планом, в том числе индивидуальным.

3.3.2. Извещать Исполнителя о причинах отсутствия на занятиях.

3.3.3. Обучаться в образовательной организации по образовательной программе с соблюдением требований, установленных федеральным государственным образовательным стандартом или федеральными государственными требованиями и учебным планом, в том числе индивидуальным, Исполнителя.

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

#### **IV. Стоимость услуг, сроки и порядок их оплаты**

4.1. Полная стоимость платных образовательных услуг за весь период обучения Обучающегося составляет \_\_\_\_\_ рублей<sup>11</sup>.

Увеличение стоимости образовательных услуг после заключения Договора не допускается, за исключением увеличения стоимости указанных услуг с учетом уровня инфляции, предусмотренного основными характеристиками федерального бюджета на 56 очередной финансовый год и плановый период<sup>12</sup>.

---

<sup>10</sup> Пункт 9 части 1 статьи 34 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

<sup>11</sup> Организация, осуществляющая образовательную деятельность, вправе снизить стоимость платных образовательных услуг по договору об оказании платных образовательных услуг с учетом покрытия недостающей стоимости платных образовательных услуг за счет собственных средств этой организации, в том числе средств, полученных от приносящей доход деятельности, добровольных пожертвований и целевых взносов физических и (или) юридических лиц. Основания и порядок снижения стоимости платных образовательных услуг устанавливаются локальным нормативным актом и доводятся до сведения обучающихся (часть 5 статьи 54 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»).

<sup>12</sup> Часть 3 статьи 54 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

#### 4.2. Оплата производится \_\_\_\_\_

(период оплаты (единовременно, ежемесячно, ежеквартально, по четвертям, полугодиям или иной платежный период) и время оплаты (например, не позднее определенного числа периода, подлежащего оплате, или не позднее определенного числа периода, предшествующего (следующего) за периодом оплаты)) за наличный расчет/в безналичном порядке на счет, указанный в разделе IX настоящего Договора (ненужное вычеркнуть).

### **V. Основания изменения и расторжения договора**

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

5.2. Настоящий Договор может быть расторгнут по соглашению Сторон.

5.3. Настоящий Договор может быть расторгнут по инициативе Исполнителя в одностороннем порядке в случаях: установления нарушения порядка приема в образовательную организацию, повлекшего по вине Обучающегося его незаконное зачисление в эту образовательную организацию; просрочки оплаты стоимости платных образовательных услуг; невозможности надлежащего исполнения обязательства по оказанию платных образовательных услуг вследствие действий (бездействия) Обучающегося; в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5.4. Настоящий Договор расторгается досрочно: по инициативе Обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего Обучающегося, в том числе в случае перевода Обучающегося для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность; по инициативе Исполнителя в случае применения к Обучающемуся, достигшему возраста пятнадцати лет, отчисления как меры дисциплинарного взыскания, в случае невыполнения обучающимся по профессиональной образовательной программе обязанностей по добросовестному освоению такой образовательной программы и выполнению учебного плана, а также в случае установления нарушения порядка приема в образовательную организацию, повлекшего по вине обучающегося его незаконное зачисление в образовательную организацию; по обстоятельствам, не зависящим от воли Обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего Обучающегося и Исполнителя, в том числе в случае ликвидации Исполнителя.

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

5.6. Обучающийся<sup>13</sup> Заказчик (ненужное вычеркнуть) вправе отказаться от исполнения настоящего Договора при условии оплаты Исполнителю фактически понесенных им расходов, связанных с исполнением обязательств по Договору.

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

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

---

<sup>13</sup> Обучающийся, не достигший на момент заключения Договора возраста восемнадцати лет, вправе отказаться от исполнения настоящего Договора с согласия своего законного представителя.

6.2. При обнаружении недостатка образовательной услуги, в том числе оказания ее не в полном объеме, предусмотренном образовательными программами (частью образовательной программы), Заказчик вправе по своему выбору потребовать:

6.2.1. Безвозмездного оказания образовательной услуги;

6.2.2. Соразмерного уменьшения стоимости оказанной образовательной услуги;

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

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

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

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

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

6.4.3. Потребовать уменьшения стоимости образовательной услуги;

6.4.4. Расторгнуть Договор.

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

## **VII. Срок действия Договора**

7.1. Настоящий Договор вступает в силу со дня его заключения Сторонами и действует до полного исполнения Сторонами обязательств.

## **VIII. Заключительные положения**

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

8.2. Под периодом предоставления образовательной услуги (периодом обучения) понимается промежуток времени с даты издания приказа о зачислении Обучающегося в образовательную организацию до даты издания приказа об окончании обучения или отчислении Обучающегося из образовательной организации.

8.3. Настоящий Договор составлен в \_\_\_\_\_ 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.

8.4. Изменения Договора оформляются дополнительными соглашениями к Договору.

### IX. Адреса и реквизиты сторон

Исполнитель	Заказчик <sup>14</sup>	Обучающийся <sup>15</sup>
(полное наименование (при наличии) организации) фирменное наименование	(фамилия, имя, отчество (при наличии)/наименование юридического лица	(фамилия, имя, отчество (при наличии))
(место нахождения)	(дата рождения)	(дата рождения)
(банковские реквизиты (при наличии), телефон)	(место нахождения/ адрес места жительства)	(адрес места жительства)
(подпись) М.П.	(паспорт: серия, номер, когда и кем выдан)	(паспорт: серия, номер, когда и кем выдан)
	(банковские реквизиты (при наличии), телефон)	(банковские реквизиты (при наличии), телефон)
	(подпись) М.П.	

<sup>14</sup> В случае, если Обучающийся одновременно является Заказчиком, указанное поле не заполняется.

<sup>15</sup> Заполняется в случае, если Обучающийся является стороной договора.

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием в муниципальные образовательные учреждения, реализующие дополнительные общеобразовательные программы, и муниципальные учреждения, осуществляющие спортивную подготовку», утвержденному постановлением администрации Находкинского городского округа от 01 августа 2023 года № 1428

**ДОГОВОР № \_\_\_\_\_**  
**об образовании на обучение по дополнительным образовательным программам**

\_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
 (место заключения договора) (дата заключения договора)

\_\_\_\_\_ (полное наименование и фирменное наименование (при наличии) организации, осуществляющей образовательную деятельность по дополнительным образовательным программам)<sup>1</sup> осуществляющее образовательную деятельность (далее - образовательная организация) на основании лицензии от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_, выданной \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование лицензирующего органа)  
 именуем \_\_ в дальнейшем «Исполнитель», в лице \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование должности, фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя Исполнителя) действующего на основании \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя Исполнителя)  
 и \_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии) законного представителя несовершеннолетнего лица, зачисляемого на обучение<sup>2</sup>/фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, зачисляемого на обучение<sup>3</sup>/наименование организации с указанием должности, фамилии, имени, отчества (при \_\_\_\_\_

<sup>1</sup> К организации, осуществляющей образовательную деятельность, приравниваются индивидуальные предприниматели, осуществляющие образовательную деятельность, если иное не установлено Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

<sup>2</sup> Заполняется в случае, если на момент заключения договора лицо, зачисляемое на обучение, не достигло четырнадцатилетнего возраста.

<sup>3</sup> В том случае, если Заказчиком по договору является гражданин, достигший возраста четырнадцати лет, который самостоятельно оплачивает свое обучение, с таким лицом заключается двусторонний договор.

Соответственно положения договора, касающиеся прав, обязанностей и ответственности Заказчика, будут применяться к Обучающемуся. В соответствии с пунктом 1 статьи 26 Гражданского кодекса Российской Федерации несовершеннолетние в возрасте от четырнадцати

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием в муниципальные образовательные учреждения, реализующие дополнительные общеобразовательные программы, и муниципальные учреждения, осуществляющие спортивную подготовку», утвержденному постановлением администрации Находкинского городского округа от 01 августа 2023 года № 1428

**Договор об образовании на обучение по дополнительным общеразвивающим программам в рамках системы персонифицированного финансирования**

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (полное наименование Организации) \_\_\_\_\_ (далее-Организация),  
действующая на основании лицензии № \_\_\_\_\_, выданной \_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_ (кем, когда)  
в лице директора Организации \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. директора в родительном падеже)  
действующего на основании Устава, именуемый в дальнейшем «Исполнитель», и  
именуемый в дальнейшем «Заказчик» в лице \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. родителя (законного представителя) несовершеннолетнего)  
и \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. лица, зачисляемого на обучение)

именуемый в дальнейшем «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»

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

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

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

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

2.3. Заказчик (Обучающийся) обязан:

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

2.3.2. Обеспечивать посещение занятий в соответствии с утвержденным расписанием.

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

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

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

2.3.6. Проявлять уважение к педагогическим работникам, Организации и техническому персоналу Организации.

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 Организации в соответствии с ее Уставом.

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

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

3. Вопросы персонифицированного финансирования

3.1. Номер Сертификата дополнительного образования: \_\_\_\_\_.

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

3.3. Дата начала обучения: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_.

3.4. Дата завершения обучения: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_.

3.5. Оказание Исполнителем образовательной услуги является для обучающегося бесплатным, и оплачивается из бюджета муниципального образования Приморского края 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 Организации Договор может быть расторгнут в следующих случаях:

5.3.1. отсутствие медицинского документа о состоянии здоровья обучающегося;

5.3.2. невыполнение учебного плана обучающимся;

5.3.3. окончание полного курса освоения образовательной программы;

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

5.3.5. нарушение Правил внутреннего распорядка Организации;

5.3.6. совершение противоправных действий и неоднократные нарушения Устава Организации.

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

5.5. В соответствии с пунктом 5.1 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 Приморского края 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 Организации в сети «Интернет».

6.2. Под периодом предоставления образовательных услуг (периодом обучения) понимается промежуток времени с даты издания приказа о зачислении

Обучающегося в Организацию до даты издания приказа об окончании обучения или отчисления из его из Организации.

6.3. 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 \_\_\_\_\_

Подписи сторон

\_\_\_\_\_

## Приложение № 10

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием в муниципальные образовательные учреждения, реализующие дополнительные общеобразовательные программы, и муниципальные учреждения, осуществляющие спортивную подготовку», утвержденному постановлением администрации Находкинского городского округа от 01 августа 2023 года № 1428

### БЛОК-СХЕМА

последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

1. Прием и регистрация запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Срок выполнения	Время ожидания	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о работнике, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
ЕПГУ /ВИС/ учреждение	Прием и предварительная проверка	1 рабочий день	20 минут	Соответствие представленных Заявителем документов	Запрос и прилагаемые документы поступают в интегрированный с ЕПГУ ВИС

	Документов			<p>требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, в том числе административным регламентом</p>	<p>учреждения</p>
<p>Учреждение / ВИС</p>	<p>Проверка комплектности документов по перечню документов необходимых для оказания муниципальной услуги</p>		<p>15 минут</p>	<p>Соответствие представленных Заявителем документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, в том числе административным регламентом</p>	<p>При поступлении документов с ЕПГУ работник учреждения, ответственный за прием и проверку поступивших документов, в целях предоставления муниципальной услуги проводит предварительную проверку:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) устанавливает предмет обращения;</li> <li>2) проверяет правильность оформления Запроса, наличие приложенного электронного образа свидетельства о рождении либо документа, удостоверяющего личность несовершеннолетнего, и соответствие их установленным административным регламентом требованиям;</li> <li>3) проверяет наличие</li> </ol>

					<p>сертификата дополнительного образования, в случае его отсутствия проверяет возможность выдачи Заявителю сертификата дополнительного образования. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 12.1 административного регламента, работник учреждения направляет Заявителю подписанное ЭП работника учреждения решение об отказе в приеме документов с указанием причин отказа не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи Запроса через ЕПГУ. В случае отсутствия основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, работник учреждения регистрарует Запрос в ВИС, о чем Заявитель уведомляется в Личном кабинете на ЕПГУ. Результатами административного действия</p>
--	--	--	--	--	---

						являются регистрация Запроса либо отказ в регистрации. Результат фиксируется в электронной форме ВИС учреждения, а также на ЕПГУ.
--	--	--	--	--	--	---

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

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Срок выполнения	Время ожидания	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о работнике, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
Учреждение /ВИС	Запрос о доступном остатке обеспечения сертификата	1 рабочий день	15 минут	Наличие в перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, документов, находящихся в распоряжении у органов местного самоуправления	Работник учреждения 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 муниципальной услуги, документов, находящихся в распоряжении у органов местного самоуправления в системе межведомственного электронного взаимодействия	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	Срок выполнения	Время ожидания	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о работнике, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата Работник учреждения проверяет сведения и документы, направленные Заявителем посредством ЕПГУ в учреждение. В случае отсутствия необходимости проведения приемных (вступительных) испытаний, Заявителю направляется
Учреждение/ ВИС/ ЕПГУ	Рассмотрение документов	3 рабочих дня	1 час	Наличие в сведениях и документах, направленных Заявителем в учреждение посредством ЕПГУ, оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги	Содержание действия, сведения о работнике, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата Работник учреждения проверяет сведения и документы, направленные Заявителем посредством ЕПГУ в учреждение. В случае отсутствия необходимости проведения приемных (вступительных) испытаний, Заявителю направляется

					уведомление по форме Приложения № 6 к настоящему административному регламенту, о посещении учреждения с оригиналами документов для заключения договора. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 13.2 административного регламента, работник учреждения направляет Заявителю подписанное ЭП работника учреждения решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа не позднее 4 (Четырех) рабочих дней, с момента регистрации Запроса в учреждении. В случае необходимости проведения приемных (вступительных) испытаний, Заявителю направляется уведомление по форме Приложения № 5 к настоящему административному регламенту, о явке на приемные (вступительные)
--	--	--	--	--	---

						испытания с оригиналами документов. Результатом административного действия является решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги или уведомление о необходимости посетить учреждение для подписания договора, либо уведомление о проведении приемных (вступительных) испытаний. Результат фиксируется в электронной форме в ВИС учреждения, Личном кабинете Заявителя на ЕПГУ.
--	--	--	--	--	--	---

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

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Срок выполнения	Время ожидания	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о работнике, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
Учреждение	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	Подготовка материалов для публикации информации о дате, времени и месте проведения вступительных (приемных) испытаний на информационном

				образовательной программе	стенде и официальном сайте учреждения, а также для направления уведомления Заявителю в личный кабинет на ЕПГУ
Учреждение	<p>Публикация информации о дате, времени и месте проведения вступительных (приемных) испытаний на информационном стенде и официальном сайте учреждения</p>	<p>Не позднее 3 рабочих дней до даты проведения вступительных (приемных) испытаний</p>	20 минут	<p>Обязательность прохождения (вступительных) приемных испытаний для приема на обучение по образовательной программе</p>	<p>Размещение информации о дате, времени и месте проведения вступительных (приемных) испытаний</p>
Учреждение/ ВИС/ ЕПГУ	<p>Направление уведомления в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ о дате, времени и месте проведения вступительных (приемных) испытаний</p>	1 рабочий день	20 минут	<p>Обязательность прохождения вступительных (приемных) испытаний для приема на обучение по образовательной программе</p>	<p>Направление уведомления в Личный кабинет Заявителя на ЕПГУ о дате, времени и месте проведения вступительных (приемных) испытаний по форме, приведенной в Приложении № 5 к административному регламенту</p>
Учреждение	Сверка документов	<p>Не более 27 рабочих дней с момента принятия решения о</p>	20 минут	<p>Соответствие оригиналов документов ранее предоставленным сведениям Заявителем посредством ЕПГУ</p>	<p>Перед началом вступительных (приемных) испытаний Заявитель представляет оригиналы документов, указанные в подразделе 10</p>

			проведении вступительных (приемных) испытаний			административного регламента, для сверки работником учреждения. В случае несоответствия документов работник учреждения подготавливает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги
Учреждение	Проведение вступительных (приемных) испытаний	Не более 27 рабочих дней с момента принятия решения о проведении вступительных испытаний (приемных) испытаний			Обязательность прохождения вступительных (приемных) испытаний для приема на обучение по образовательной программе	Прохождение приемных испытаний
Учреждение	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 учреждения
Учреждение	Публикация результата вступительных (приемных) испытаний на	1 рабочий день			Прохождение обучающимся вступительных (приемных) испытаний для приема на обучение	Направление работником учреждения Заявителю в Личный кабинет на ЕПГУ уведомления по форме Приложения № 7 к настоящему

	информационном стенде и официальном сайте учреждения			по образовательной программе	административному регламенту о необходимости посетить учреждение для подписания договора
--	--	--	--	------------------------------	--

5. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и оформлении результата предоставления муниципальной услуги

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Срок выполнения	Время ожидания	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о работнике, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
Учреждение/ ВИС	Подготовка и подписание решения о предоставлении муниципальной услуги либо отказа в ее предоставлении	1 рабочий день	15 минут	Соответствие проекта решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе административному регламенту	Работник учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги подготавливает и подписывает усиленной квалифицированной ЭП решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги подготавливает и подписывает усиленной квалифицированной ЭП

					квалифицированной ЭП решение о предоставлении муниципальной услуги. Результатом административного действия является утверждение и подписание решения о предоставлении муниципальной услуги или отказа в ее предоставлении. Результат фиксируется в виде решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении в ВИС учреждения
--	--	--	--	--	--

## 6. Выдача результата предоставления муниципальной услуги Заявителю

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Срок выполнения	Время ожидания	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о работнике, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
ВИС / ЕПГУ	Выдача или направление результата предоставления муниципальной услуги Заявителю	1 рабочий день	5 минут	Соответствие проекта решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе административному регламенту	Работник учреждения направляет результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭП работника учреждения, в Личный кабинет на ЕПГУ.

					<p>Заявитель уведомляется о Получении результата предоставления муниципальной услуги в Личном кабинете на ЕПГУ. Результатом административного действия является уведомление Заявителя о получении результата предоставления муниципальной услуги. Результат фиксируется в ВИС учреждения, Личном кабинете на ЕПГУ</p>
--	--	--	--	--	---